

## Indicazioni in tema di fatturazione elettronica

### Aggiornamento del 30 marzo 2022

#### Normativa di riferimento

Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche tra privati sono definite nel *provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018* pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

Per le fatture elettroniche emesse verso le Pubbliche Amministrazioni si applicano le regole riportate nel *Decreto Ministeriale n. 55/2013* e nel sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

#### Obbligo di emettere fattura elettronica

L'obbligo di emettere fattura elettronica è in vigore:

- **da giugno 2014** per fatture emesse nei confronti di Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza;
- **da marzo 2015** per fatture emesse nei confronti degli enti della Pubblica Amministrazione;
- **dal 1° gennaio 2019** per tutte le cessioni di beni e prestazioni di servizi/lavori effettuati tra soggetti residenti o stabiliti in Italia. L'obbligo di fattura elettronica, introdotto dalla Legge di Bilancio 2018, vale sia nel caso in cui la cessione del bene o la prestazione di servizio/lavoro sia effettuata tra due operatori Iva (operazioni B2B, cioè Business to Business), sia nel caso in cui la cessione/prestazione sia effettuata da un operatore Iva verso un consumatore finale (operazioni B2C, cioè Business to Consumer).

Le fatture elettroniche vanno sempre inviate ai propri clienti attraverso il SDI (Sistema di Interscambio), gestito dall'Agenzia delle Entrate.

In caso di violazione dell'obbligo di fatturazione elettronica e di trasmissione in modalità diversa dallo SDI, la fattura si considera **non emessa** (dal 1° gennaio 2019, le fatture cartacee non hanno valore legale, tranne che per i soggetti esentati dall'obbligo di fatturazione elettronica).

#### Fattura elettronica

La fattura elettronica è una fattura in formato digitale, che dev'essere fatta secondo standard precisi, da ricevere e trasmettere via Sistema di Interscambio (SDI). Questa modalità di invio e ricezione rappresenta una delle due caratteristiche che la differenziano dalla comune fattura cartacea. L'altra peculiarità è lo strumento con cui viene realizzata, cioè un computer, un tablet od uno smartphone tramite un software di compilazione elettronica.

Nel caso di **fatturazione tra privati**, il fornitore, una volta predisposta la fattura secondo formato standard codificato Xml (eXtensible Markup Language), invia la stessa tramite il Sistema di Interscambio (SDI).

Il Sistema di Interscambio, quindi, fa "viaggiare" la fattura elettronica tra il fornitore e il cliente dopo aver controllato che:

- la partita IVA del fornitore e la partita IVA oppure il Codice Fiscale del cliente siano esistenti;
- il documento contenga tutti i dati obbligatori ai fini fiscali e che questi siano corretti;
- sia presente l'indirizzo telematico (c.d. "codice destinatario" oppure l'indirizzo PEC) a cui il cliente desidera che venga recapitata la fattura.

In definitiva, i dati obbligatori da riportare nella fattura elettronica sono gli stessi che si riportavano nelle fatture cartacee; in aggiunta, però, viene inserito l'indirizzo telematico del cliente.

In caso di mancato superamento dei controlli, entro 5 giorni il sistema procederà con l'invio al soggetto trasmittente, sul medesimo canale con cui è stato inviato il file al SDI, di una "ricevuta di scarto" del file e la fattura elettronica o le fatture del lotto di cui al file scartato dal SDI si considerano

non emesse.

Nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al SDI, si verifichi l'impossibilità per lo SDI di recapitare la fattura, il SDI stesso trasmette al mittente una *ricevuta di impossibilità di recapito* e sarà onere di costui comunicare al cliente/destinatario l'impossibilità di recapito. La fattura trasmessa è comunque perfettamente valida ai fini fiscali e il cliente/destinatario potrà acquisirla accedendo all'apposita sezione del portale Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate.

La fattura B2B e/o B2C (tra soggetti privati) si considera **emessa** una volta che lo SDI ha effettuato i controlli e lo stesso ha inviato la *ricevuta di consegna* o la *ricevuta di impossibilità di recapito*.

Il destinatario non può rifiutare la fattura elettronica ricevuta.

Nel caso in cui il cliente/destinatario riceva una fattura sbagliata o dai contenuti che potrebbero essere soggetti a contestazione, sarà necessario richiedere l'emissione di una nota di credito e una nuova fattura, corretta.

Nel caso di **fatturazione elettronica verso la PA**, la fattura si considera **emessa** una volta accettata dal committente.

In questo caso, infatti, il sistema rilascia una *ricevuta di accettazione*.

Nel processo di fatturazione verso la PA è riconosciuta a quest'ultima la possibilità di rifiutare la fattura nel caso in cui essa sia discordante con quanto pattuito a monte tra il fornitore e l'amministrazione stessa o ci fossero degli errori nel contenuto. Transitando l'intero processo per il Sistema di Interscambio, in caso di rifiuto della fattura, al fornitore verrà recapitata una notifica di rifiuto attestante l'esito negativo del processo.

La PA ha **15 giorni** di tempo per accettare o rifiutare la fattura. Trascorsi i 15 giorni, il SDI inoltra notifica di decorrenza dei termini sia al trasmittente (fornitore) sia al soggetto che ha ricevuto la fattura (Amministrazione). Tale notifica ha la funzione di comunicare alle due parti che il SDI considera chiuso il processo relativo a quella fattura: la fattura si considera accettata.

### **Soggetti esonerati**

Sono esonerati dall'obbligo di emettere fattura elettronica coloro che rientrano nel **regime forfettario agevolato** o che continuano ad applicare il **regime fiscale di vantaggio**. Inoltre, sono esonerati anche coloro che svolgono prestazioni occasionali. Anche tali soggetti possono comunque emettere fatture elettroniche.

A tali categorie di operatori si possono aggiungere i "**piccoli produttori agricoli**" (di cui all'art. 34, comma 6, del Dpr n. 633/1972) i quali erano esonerati per legge dall'emissione di fatture anche prima dell'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica.

Sono esonerati anche i **fornitori esteri** e la fatturazione **a soggetti esteri**.

**Tutti i soggetti sopra indicati, quindi, possono emettere la tradizionale fattura cartacea.**

### **Firma fattura elettronica**

Le fatture emesse nei confronti della PA devono essere firmate digitalmente (es. xml.p7m).

Le fatture B2B e B2C possono essere firmate digitalmente ma non è un obbligo.

Nel caso in cui il file della fattura elettronica sia firmato digitalmente, il SDI esegue controlli anche sulla validità del certificato di firma.

### **Obblighi a carico del beneficiario che presenta domanda di pagamento di acconto o saldo**

Il beneficiario che presenta domanda di pagamento di acconto o di saldo deve allegare le fatture in formato XML oppure in PDF e comunque in uno qualsiasi dei formati ammessi dall'Amministrazione finanziaria per la conservazione delle stesse: XML, PDF, TIFF, JPG.

### **Data fattura e periodo di eleggibilità della spesa**

Nello svolgimento dell'istruttoria di pagamento, l'istruttore verifica che:

- la **data fattura** riportata nel campo "Data documento" della sezione "Dati Generali" rientri nel periodo di eleggibilità;
- la fattura sia stata **pagata** entro i termini previsti da bando ed utilizzando una delle modalità ammesse dagli Indirizzi Procedurali Generali del PSR 2014-2020, par. 2.7.

Esempio:

- scadenza prevista per completare l'intervento: 01/04/2019
- data fattura: 01/04/2019
- data pagamento: 01/04/2019

L'istruttore verifica che la data della fattura (01/04/2019) ricada nel periodo di eleggibilità (termine 01/04/2019) e che il pagamento sia stato effettuato entro il termine fissato (01/04/2019). Nell'esempio proposto il beneficiario ha rendicontato correttamente il titolo di spesa.

### **Annullamento dei titoli di spesa**

#### Per fatture cartacee

In fase di controllo, l'istruttore verificherà le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale e procederà con l'annullamento tramite apposizione di un timbro che riporti il riferimento al PSR 2014-2020 e relativa DGR (nel caso di ammissibilità parziale del titolo di spesa, va indicato l'ammontare della spesa ammessa a contributo).

#### Per fatture elettroniche

Dal 1 gennaio 2021, il beneficiario del contributo è tenuto a richiedere al fornitore di beni o servizi che ha acquisito di inserire nel campo note della relativa fattura la dicitura "PSR 2014-2020 - DGR (o Delibera GAL \_\_) n. \_\_ del \_\_\_\_ o, in alternativa, il CUP (Codice Univoco di Progetto).

Qualora, nel titolo di spesa, non sia riportata la dicitura relativa al PSR e al bando in questione, l'omissione può essere sanata dal beneficiario del contributo - prima che inizino le attività del controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria - attraverso le seguenti modalità:

- nel caso di **fattura cartacea**, il riferimento alle disposizioni agevolate può essere riportato dal beneficiario sull'originale della fattura, sia di acconto che di saldo, con scritta indelebile anche mediante l'utilizzo di apposito timbro;

- nel caso di **fattura elettronica**, il beneficiario può alternativamente:

- o realizzare un'integrazione elettronica da unire all'originale e conservare assieme allo stesso. Per consuetudine tale documento viene chiamato "autofattura" poiché contiene i dati tipici di una fattura e, in particolare, l'identificativo IVA dell'operatore che effettua l'integrazione sia nel campo del cedente/prestatore che in quello del cessionario/committente (soluzione da prediligere). L'autofattura emessa per segnalare la mancata (o irregolare) fatturazione del fornitore/prestatore deve essere prodotta in modalità elettronica e trasmessa al Sistema di Interscambio (SDI);
- o stampare il documento di spesa apponendo la dicitura in maniera indelebile. Il documento dovrà essere conservato.

### **Conservazione dei titoli di spesa**

In base a quanto previsto dall'art.140 del reg. (UE) n. 1303/2013 e fatte salve diverse disposizioni di natura fiscale/contabile, il beneficiario è tenuto a conservare i documenti giustificativi relativi alle spese oggetto di contributo PSR per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della richiesta di acconto o saldo.

Per interventi che prevedono un periodo di stabilità delle operazioni, la conservazione dei documenti deve essere garantita per l'intero periodo di impegno post pagamento.