

## Indicazioni in tema di fatturazione elettronica

### 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 è effettuata tra due operatori Iva (operazioni B2B, cioè Business to Business), sia nel caso in cui la cessione/prestazione è effettuata da un operatore Iva verso un consumatore finale (operazioni B2C, cioè Business to Consumer).

In caso di violazione dell'obbligo di fatturazione elettronica la fattura si considera **non emessa** e sono previste sanzioni pecuniarie.

### 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 (Sdl). 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 o uno smartphone.

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

Il Sistema di Interscambio, quindi, fa "viaggiare" la fattura elettronica tra il fornitore e il cliente dopo aver controllato che le rispettive partite IVA siano esistenti e che il documento contenga tutti i dati che sono obbligatori. E' una sorta di "postino" che svolge il compito di verifica se la fattura contiene almeno i dati obbligatori ai fini fiscali, nonché l'indirizzo telematico (c.d. "codice destinatario" ovvero indirizzo PEC), al quale il cliente desidera che venga recapitata la fattura. Viene così controllato che la partita IVA del fornitore e la partita IVA, ovvero il Codice Fiscale del cliente, siano esistenti. In definitiva, quindi, i dati obbligatori da riportare nella fattura elettronica sono gli stessi che si riportavano nelle fatture cartacee, oltre all'indirizzo telematico, al quale il cliente vuole che venga consegnata la fattura.

In caso di mancato superamento dei controlli viene recapitata – entro 5 giorni – una "ricevuta di scarto" del file al soggetto trasmittente sul medesimo canale con cui è stato inviato il file al Sdl. La fattura elettronica o le fatture del lotto di cui al file scartato dal Sdl si considerano non emesse.

In caso di impossibilità per lo Sdl di recapitare la fattura (per cause tecniche non imputabili al Sdl), pur essendo quella trasmessa perfettamente valida ai fini fiscali, è onere di chi ha emesso la fattura, comunicare al cliente/destinatario l'impossibilità di recapito. In questo caso lo Sdl trasmette al mittente una *ricevuta di impossibilità di recapito*. Il cliente/destinatario potrà comunque acquisire la fattura nell'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 Sdl 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 quindi 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 la successiva fattura corretta.

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

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 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 Sdl 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 Sdl 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.

I soggetti sopra indicati possono emettere quindi 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.

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

Il beneficiario, che presenta domanda di pagamento di acconto o saldo, deve allegare le fatture e le relative ricevute di consegna/mancato recapito o accettazione entrambe in formato XML, tranne i casi di esonero previsti dalla legge.

L'istruttore non terrà conto delle fatture o ricevute presentate in formato diverso (pdf o copia di cortesia).

Tale indicazione si applica alle fatture emesse dopo il 01/01/2019 per i privati o dopo marzo 2015 per le fatture emesse nei confronti della PA.

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

L'istruttore nello svolgimento dell'istruttoria di pagamento verifica che:

- la **data fattura** riportata nel campo "Data documento" della sezione "Dati Generali" rientri nel periodo di eleggibilità (non la data di emissione);
- la fattura sia stata **emessa** (ricevuta di consegna o mancato recapito nel caso di privati, ricevuta di accettazione nel caso di PA). Attenzione: la presenza della ricevuta di consegna/mancato recapito o di accettazione è necessaria solo al fine di verificare che la fattura sia stata emessa. La data di emissione successiva al periodo di eleggibilità non ha rilevanza;
- la fattura sia stata **pagata** entro i termini previsti da bando.

Esempio:

- scadenza termini lavori: 01/04/2019
- data fattura: 01/04/2019
- ricevuta di consegna: 03/04/2019
- 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), che la stessa sia stata emessa come risulta dalla presenza della ricevuta di consegna e che il pagamento sia stato effettuato entro il termine (01/04/2019). Nell'esempio proposto il beneficiario ha rendicontato correttamente il titolo di spesa.

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

In fase di istruttoria di pagamento non è possibile annullare le fatture di pagamento in originale presentate in formato elettronico con l'apposizione di un timbro che riporti il riferimento al PSR 2014-2020 e alla relativa misura/sottomisura/tipo di intervento.

Se previsto da bando il beneficiario del contributo potrà richiedere al fornitore, che deve ancora predisporre la fattura, di inserire nel campo note la corretta dicitura indicata nei bandi, ma se tale operazione non avviene e la fattura viene emessa, questo non può essere motivo di rigetto del titolo di spesa ai fini della rendicontazione.

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

Il beneficiario deve conservare in maniera integra per 10 anni le fatture elettroniche e le relative ricevute di consegna/mancato recapito o accettazione oggetto di contributo PSR.