

SOMMARIO

Parte I – La fattura elettronica

1. L'emissione della fattura elettronica da parte del fornitore

1.1.	Le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 52 del 20 aprile 2004.....	5
1.2.	Le disposizioni contenute nel D.M. 17 giugno 2014.....	6
1.3.	Le fatture emesse dal cliente	7
1.3.1	La responsabilità del fornitore nel caso di fattura emessa dal cliente.....	9
1.3.2	L'accordo fra cliente e fornitore	11
1.3.3	Le fatture di accredito emesse dal cliente.....	12
1.3.4	Il cliente deve osservare le regole ordinarie	13
1.4.	Le fatture emesse da un terzo per conto del cedente e/o del prestatore del servizio	17
1.4.1	Emissione, trasmissione, archiviazione, conservazione della fattura da parte del soggetto terzo per conto del fornitore.....	18
1.4.2	L'emissione della fattura da parte di un soggetto terzo residente all'estero.....	21

2. Forma, contenuto, emissione, trasmissione, archiviazione e conservazione

2.1.	La fattura europea.....	25
2.1.1	Il contenuto della fattura europea	25
2.1.2	Termini e modalità di emissione della fattura europea.....	27
2.1.3	Le annotazioni in fattura secondo la normativa europea..	28
2.1.4	La fattura semplificata	28
2.1.5	Fatture emesse mediante misuratori fiscali	30
2.2.	La fattura elettronica	30
2.2.1	Il requisito di autenticità dell'origine	32
2.2.2	Il requisito dell'integrità del contenuto	32
2.2.3	Il requisito di leggibilità	32
2.3.	Modalità di emissione.....	33
2.3.1	Sistema di controllo di gestione.....	34
2.3.2	Apposizione della firma elettronica qualificata o digitale dell'emittente.....	36
2.3.3	Sistema EDI (Electronic Data Interchange).....	37
2.3.4	Modalità di trasmissione	38

2.3.5	Modalità di conservazione.....	40
Parte II - La fattura elettronica nella Pubblica Amministrazione		
3. Gli obblighi normativi di riferimento		
3.1.	Premessa	47
3.2.	Le fonti normative.....	48
3.2.1	Le fonti normative della Fattura PA.....	49
3.2.2	La regolamentazione ministeriale.....	50
3.3.	I soggetti interessati.....	52
3.3.1	La decorrenza dell'obbligo della Fattura elettronica	52
3.3.2	Il periodo transitorio	52
4. Il contenuto e le modalità di emissione		
4.1.	Le fatture emesse.....	57
4.1.2	Il contenuto aggiuntivo di dati essenziali.....	57
4.1.3	Regole di identificazione del trasmettitore e del destinatario.....	61
4.1.4	La data di emissione della fattura	65
4.1.5	La modalità di emissione in linguaggio xml.....	66
5. La trasmissione delle fatture tramite il Sistema di Interscambio		
5.1.	La trasmissione delle fatture tramite il SdI	71
5.1.1	Il contesto europeo.....	71
5.1.2	Il Sistema di Interscambio: istituzione.....	73
6. Messaggi, notifiche e attestazioni del Sistema di Interscambio		
6.1.	Premesse	91
6.2.	La trasmissione della fattura elettronica PA al SdI - messaggi e notifiche (fase 1)	92
6.3.	Inoltro fattura dal SdI al destinatario committente (fase 2).....	93
6.4.	Controllo e accettazione o rifiuto da parte del destinatario committente (fase 3)	95
6.4.1	I messaggi, le notifiche e le attestazioni inoltrate dal SdI al trasmittente	97
6.4.2	Gli inoltri del SdI al Committente.....	98
6.4.3	Le notifiche del committente al SdI da inviare al trasmettitore	99
6.4.4	Il flusso delle FatturePA previsto dalle regole tecniche SdI.....	101

6.5.	Le misure di sostegno.....	102
6.5.1	Le misure di supporto per le PMI	102
6.5.2	Le misure di supporto per la PA	104
7. Gli intermediari		
7.1.	Premessa.....	109
7.2.	L'operatività degli intermediari o outsourcer.....	110
7.3.	Le operazioni dell'intermediario dell'operatore economico.....	110
7.4.	Le operazioni dell'intermediario della pubblica amministrazione....	111
7.5.	Gli intermediari e il flusso semplificato.....	111
7.6.	La tipologia di contratti di servizi con l'intermediario dell'operatore economico	112
7.6.1	Premessa.....	112
7.6.2	Esempi di contratti fra operatore economico e intermediario	113
7.6.3	La comunicazione all'Agenzia delle Entrate della conservazione e archiviazione di documenti contabili presso terzi.....	113
7.7.	La tipologia di contratti di servizio tra l'intermediario e la PA committente.....	113
7.7.1	Premessa.....	113
7.7.2	Il contratto di servizio	115
7.7.3	La responsabilità dell'intermediario	115
8. La contabilizzazione delle fatture		
8.1.	Premessa.....	119
8.2.	I cicli operativi delle vendite e degli acquisti per gli addebiti e accrediti fra fornitore e committente inerenti la cessione di beni e le prestazioni di servizi.....	119
8.3.	Gli impegni e le obbligazioni	120
8.4.	L'integrazione dei cicli operativi tramite EDI.....	124
8.5.	L'integrazione dei cicli operativi tramite il SdI.....	126
8.6.	Il controllo della gestione economica	128
8.6.1	Premessa.....	128
8.6.2	Il controllo di gestione dell'operatore economico	129
8.6.3	Il controllo di gestione del committente	139
8.7.	Il controllo della gestione finanziaria.....	142
9. Condizioni per il divieto del pagamento delle Fatture elettroniche PA		
9.1.	Premessa.....	147

9.2.	Il costo sommerso del sistematico ritardo dei pagamenti	148
9.3.	La normativa vigente riguardo all'impossibilità di pagamento in caso di omessa Fattura elettronica PA	149
9.4.	La data di ricevimento Fattura- PA per la decorrenza dei termini di pagamento	152
9.5.	I termini legali di pagamento delle fatture	157
9.6.	Il periodo di transizione.....	163
9.7.	Lo splitting payment	166
9.7.1	Premessa.....	166
9.7.2	I soggetti interessati dallo splitting.....	167
9.7.3	Modalità e termini di versamento.....	168
9.7.4	Periodo transitorio iniziale	169
9.7.5	Le fatture emesse dai fornitori soggette a split payment ..	169
9.7.6	La contabilizzazione IVA da parte del fornitore	170
9.7.7	La contabilità IVA da parte della PA.....	171
9.7.8	Conclusioni.....	172

Parte III - La conservazione e l'archiviazione di documenti e scritture contabili

10. L'ambito di applicazione

10.1.	Premessa	177
10.2.	Il costo della conservazione dei documenti e delle scritture contabili	177
10.3.	Breve storia della normativa in materia di conservazione dei documenti e delle scritture contabili	178
10.4.	L'inquadramento normativo	180
10.4.1	I documenti contabili.....	181
10.4.2	Le scritture contabili e sociali.....	182
10.4.3	L'applicazione parziale e graduale	183
10.5.	Gli elementi essenziali previsti dal codice civile.....	184
10.6.	Gli elementi essenziali previsti dalla normativa fiscale	185

11. Le regole tecniche di conservazione

11.1	Premessa	199
11.1.1	L'immodificabilità.....	211
11.1.2	L'integrità	211
11.1.3	L'autenticità	211
11.1.4	La leggibilità.....	212
11.1.5	L'utilizzo dei formati.....	212

11.2. Le modalità di conservazione dei documenti informatici ai fini tributari	212
11.2.1 Le norme del codice civile	213
11.2.2 Le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche.....	214
11.2.3 Le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità.....	215
11.2.4 Le funzioni di ricerca e di estrazione	216
12. Il termine del processo di conservazione dei documenti informatici	
12.1. Ai fini fiscali.....	221
12.1.1 Aspetti connessi all'evoluzione della tecnologia.....	221
12.1.2 Memorizzazione su qualsiasi tipo di supporto	223
12.1.3 L'ordine cronologico di memorizzazione e la continuità di applicazione.....	225
12.2. Obblighi da osservare per la dematerializzazione di documenti e scritture analogici (cartacei) ai fini tributari.....	226
12.2.1 Copie informatiche di documenti analogici originali unici ai fini fiscali	228
12.2.2 La distruzione dei documenti analogici	229
13. Altri adempimenti e modalità di conservazione sostitutiva	
13.1. Obbligo di comunicazione all'agenzia delle entrate.....	233
13.1.1 Quando avviare il processo di conservazione sostitutiva elettronica dei documenti e delle scritture contabili ai fini fiscali.....	233
13.1.2 L'ordinata conservazione dei documenti e delle scritture contabili	234
13.1.3 L'omogeneità dei documenti e delle scritture da avviare alla conservazione sostitutiva ai fini fiscali.....	236
13.1.4 La contabilità sezionale	238
13.1.5 Luogo di conservazione delle scritture e documenti ai fini fiscali	240
13.1.6 Il regime specifico per le dogane e monopoli (Accise e imposte di consumo)	241
13.2. L'assolvimento dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari	242
14. Il responsabile della conservazione sostitutiva	
14.1. Premessa.....	247

14.1.1	I ruoli, le funzioni e le responsabilità previsti nel sistema di conservazione	249
14.1.2	Archivi pubblici e privati che rivestono interesse storico particolarmente importante.....	251
14.1.3	Le attività del responsabile della conservazione.....	251
14.1.4	La classificazione delle attività del responsabile della conservazione	254
14.1.5	La certificazione di conformità del processo di conservazione.....	255
14.1.6	Il responsabile della conservazione nella normativa tributaria	256
 15. Il manuale della conservazione		
15.1.	Premessa	261
15.2.	Il contenuto del manuale di conservazione	261
15.3.	Il processo di conservazione.....	264
15.3.1	Il contenuto del processo di conservazione	265
 16. La validità delle copie estratte da archivi digitali		
16.1.	Ai fini civili	273
16.2.	Ai fini fiscali.....	279
 Appendice - La fattura e gli adempimenti contabili		
 17. La fattura e gli adempimenti connessi		
17.1	La fattura emessa dal fornitore	285
17.1.1	Generalità.....	285
17.1.2	Termini di emissione	286
17.1.3	Modalità di emissione.....	287
17.1.4	Il contenuto della fattura.....	288
17.2.	Variazioni dell'imponibile o della imposta e correzione degli errori materiali e rettifica delle fatture emesse.....	289
17.3.	L'emissione della fattura da parte del cliente o di un terzo.....	290
17.4.	La fattura emessa dall'acquirente. Il reverse charge e autofatture....	292
17.5.	La bolla di accompagnamento e i documenti di trasporto.....	293
17.5.1	La soppressa bolla di accompagnamento.....	293
17.5.2	La documentazione relativa al trasporto dei beni con fatturazione immediata	293
17.5.3	Trasporto di beni con fatturazione differita	294

17.5.4	Trasporto di beni da consegnare a terzi a titolo non traslativo della proprietà	295
17.5.5	Trasporto di beni per la tentata vendita	296
18. I registri obbligatori		
18.1.	Tenuta, conservazione dei registri e dei documenti	299
18.2.	Le modalità di tenuta dei registri e dei documenti.....	299
18.3.	La registrazione in generale ed il registro delle fatture emesse	300
18.4.	La fatturazione differita	301
18.4.1	Fattura differita, di cui all'articolo 21, comma 4, lettera a), del D.P.R. n. 633 del 1972, idonea documentazione per le prestazioni di servizio e unica operazione nel corso del mese.....	303
18.5.	La registrazione degli acquisti	303
18.6.	La registrazione dei corrispettivi.....	305
19. La fattura semplificata		
19.1.	Nozione di fattura semplificata.....	309
19.2.	Alternatività tra i dati identificativi del cessionario/committente..	310
19.3.	Modalità di registrazione.....	310
19.4.	Fattura rettificativa.....	311
19.5.	La cosiddetta «fattura/ricevuta fiscale»	312
20. Contribuenti di dimensioni ridotte		
20.1.	Il regime delle nuove iniziative	317
20.2.	Le semplificazioni per i contribuenti minori	317
20.4.	Il commercio al minuto e le attività assimilate	317
20.5.	Il regime speciale per i produttori agricoli	319
21. Liquidazioni, versamenti, rimborsi e dichiarazione annuale		
21.1.	Le liquidazioni periodiche	325
21.2.	Versamento di conguaglio e rimborso dell'eccedenza	326
21.3.	L'esecuzione dei rimborsi.....	327
21.4.	La liquidazione trimestrale.....	329
21.5.	La dichiarazione annuale.....	330

22. Adempimenti relativi ad operazioni intracomunitarie

22.1. Richiesta di autorizzazione e linee generali delle operazioni intracomunitarie	335
22.2. Fatturazione, registrazione, liquidazione e dichiarazione annuale delle operazioni intracomunitarie	337
22.3. Gli elenchi intrastat, le operazioni triangolari e le operazioni quadrangolari	340
22.4. Depositi fiscali a fini iva	341

23. Adempimenti relativi alle operazioni extra comunitarie

23.1. Le esportazioni dirette	345
23.2. Le importazioni	346
23.3. Operazioni non imponibili nei confronti degli organismi sovranazionali	347
23.4. Operazioni con la Città del Vaticano e con la Repubblica di S. Marino	348
23.5. Operazioni e comunicazioni relative alle operazioni con paradisi fiscali	349

Parte IV - Istruzioni al software «la fattura elettronica verso la PA»

24. Il software

24.1. Attività preliminari	356
24.1.1 L'installazione	356
24.2. La gestione degli aggiornamenti	362
24.2.1 L'aggiornamento manuale	362
24.2.2 L'aggiornamento automatico	367
24.3. La disinstallazione	368
24.4. Archivi	371
24.4.1 Gestione società	371
24.4.2 Gestione Clienti	375
24.4.3 Gestione Aliquote IVA	378
24.5. Fatturazione	381
24.5.1 Generazione di un nuovo Documento	383
24.5.2 Modifica Documento	386
24.5.3 Cancellazione Documento	387
24.5.4 Esportazione XML per Sistema di Interscambio	387
24.5.5 Apertura cartella degli XML generati	388
24.6. Strumenti	389
24.6.1 Salvataggio dati	390

24.6.2	Ripristino dati	390
24.6.3	Ricostruzione chiavi	392
24.6.4	Impostazione stampante.....	393
24.6.5	Cartella di rete.....	394
24.7.	Riferimenti Normativi.....	396