



**Obbligo di fatturazione elettronica:
le novità del Decreto Fiscale**

(Circolare n. 19 del 29 ottobre 2018)

Indice

1. Premessa	3
2. Fatturazione elettronica, soggetti esonerati e vantaggi	4
2.1. Principi generali	5
2.2. Soggetti esclusi	6
2.3. Benefici	7
3. Predisposizione, invio e ricezione della fattura elettronica	7
3.1. Redazione della fattura elettronica mediante la procedura web	8
3.2. Trasmissione della fattura elettronica al cliente	9
3.3. Controlli del Sistema di Interscambio	10
3.4. Ricezione della fattura elettronica dal Sistema di Interscambio	13
3.5. Modalità di conservazione delle fatture elettroniche	14
4. Servizi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate	15
4.1. Portale "Fatture e Corrispettivi"	15
4.2. Procedura web	17
4.3. Software "stand alone" e App "FatturAE"	20
4.4. Servizio di conservazione elettronica	20
4.5. Servizio di consultazione delle fatture e delle ricevute	20

1. Premessa

L'art. 1, co. 916, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205 ha introdotto, a partire **dal 1° gennaio 2019, l'obbligo di fatturazione elettronica** – secondo le modalità individuate dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018, n. 89757 – per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato. Il seguente comma 917 ha, tuttavia, anticipato la decorrenza al **1° luglio 2018**, limitatamente ad alcune specifiche operazioni:

- le cessioni di benzina o gasolio destinati ad essere utilizzati come **carburanti** per motori;
- le prestazioni rese da soggetti subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese nel quadro di un contratto di appalto di lavori, servizi o forniture stipulato con un'amministrazione pubblica.

Queste tematiche hanno formato oggetto di diversi chiarimenti da parte dell'Amministrazione Finanziaria, formulati con la **C.M. 30 aprile 2018, n. 8/E** (e già illustrati nella precedente Circolare AIDC n. 11/2018).

Successivamente, l'**art. 1 del D.L. 28 giugno 2018, n. 79** ha modificato il co. 917, lett. a), dell'art. 1 della Legge 205/2017, **differendo dal 1° luglio 2018 al 1° gennaio 2019** la decorrenza dell'obbligo di fatturazione elettronica delle **cessioni di carburanti per autotrazione** presso gli impianti stradali di distribuzione: conseguentemente, per queste operazioni, sono state mantenute sino al 31 dicembre 2018 le modalità di documentazione precedentemente in essere, previste dal D.P.R. 10 novembre 1997, n. 444 e dall'art. 12 del D.L. 30 dicembre 1997, n. 457. È stato modificato anche il co. 927 dell'art. 1 della Legge 205/2017, precisando altresì che rimane confermata l'applicazione **dal 1° luglio 2018** delle disposizioni contenute nei **co. 922, 923, 924 e 925** dell'art. 1 della Legge 205/2017, che ricomprendono la tracciabilità dei pagamenti ai fini della deducibilità del costo e della detrazione dell'IVA, nonché il riconoscimento di un credito d'imposta agli esercenti impianti di distribuzione di carburante, pari al 50% delle commissioni addebitate per le transazioni elettroniche effettuate dal 1° luglio 2018.

Alla luce di tali sopravvenute novità normative, e tenuto conto dei quesiti formulati dalle associazioni di categoria e dai singoli contribuenti, l'Agenzia delle Entrate ha, poi, pubblicato la **C.M. 2 luglio 2018, n. 13/E**, fornendo ulteriori chiarimenti in materia di fatturazione elettronica (trattati nella precedente Circolare AIDC n. 15/2018).

Successivamente, l'art. 11-*bis* del D.L. 12 luglio 2018, n. 87 ha confermato il rinvio dal 1° luglio 2018 al 1° gennaio 2019 dell'obbligo di fatturazione elettronica per le cessioni di carburante per autotrazione effettuate presso impianti stradali di distribuzione: contestualmente, l'art. 1, co. 2, della Legge 9 agosto 2018, n. 96 ha **abrogato il suddetto D.L. 79/2018**, con il quale era stato disposto il predetto differimento dell'obbligo di fatturazione elettronica per le cessioni di carburante per autotrazione presso impianti stradali di distribuzione. Il rinvio dell'obbligo di fatturazione elettronica non riguarda la generalità delle cessioni di carburante: rimane, infatti, fermo, con decorrenza **dal 1°**

luglio 2018, l'obbligo di emettere fattura elettronica per le cessioni di benzina e gasolio destinati a essere utilizzati come carburanti per motori **diverse da quelle effettuate presso impianti di distribuzione stradale.**

In data 27 settembre 2018, l'Agenzia delle Entrate – con l'intento di consentire ai contribuenti di arrivare preparati, in tema di fatturazione elettronica obbligatoria, al 1° gennaio 2019 – ha comunicato la messa a disposizione sul proprio sito internet di alcuni strumenti operativi, rappresentati da una guida pratica, due video-tutorial e una nuova sezione del sito ove trovare tutte le informazioni. In particolare, la **guida pratica** – attualmente aggiornata al 4 ottobre 2018 – spiega cosa cambia nel passaggio dalla carta al formato elettronico e fornisce un quadro complessivo della nuova modalità di fatturazione elettronica, illustrandone i principali aspetti operativi:

- natura del documento, soggetti esonerati e vantaggi;
- predisposizione, invio e ricezione;
- servizi dell'Agenzia delle Entrate (procedura web, *software* scaricabile su personal computer e App "FatturAE").

Infine, il **D.L. 23 ottobre 2018, n. 119** (c.d. Decreto "Collegato Fiscale") – in vigore dal 24 ottobre 2018 e da convertire in legge entro 60 giorni – ha introdotto alcune agevolazioni in ambito sanzionatorio e semplificazioni in tema di soggetti interessati, emissione e annotazione della fattura elettronica, registrazione degli acquisti e detrazione dell'IVA.

La presente Circolare illustra, pertanto, i diversi chiarimenti forniti dalla guida pratica dell'Agenzia delle Entrate, con l'intento di supportare i soggetti passivi IVA nella gestione della fatturazione elettronica, alla luce delle ultime novità normative.

2. Fattura elettronica, soggetti esonerati e vantaggi

A partire dal 1° gennaio 2019, tutte le fatture emesse a seguito di cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate **tra soggetti residenti o stabiliti in Italia** potranno essere solo elettroniche: tale obbligo riguarda sia le operazioni poste in essere tra due soggetti passivi IVA che quelle eseguite verso un consumatore finale. A questo proposito, si rammenta che la versione originaria dell'**art. 1, co. 3, del D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127** prevedeva un ambito applicativo più ampio dell'obbligo di fatturazione elettronica, in quanto riguardante le operazioni effettuate tra soggetti "*residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato*". Successivamente, tale disposizione è stata modificata dall'**art. 15 del D.L. 119/2018**, che ha eliminato il riferimento ai soggetti identificati in Italia, conformemente alla decisione del Consiglio UE del 16 aprile 2018, n. 593, con la quale l'Italia è stata autorizzata a introdurre l'obbligo di fatturazione elettronica per i soli soggetti passivi "*stabiliti nel territorio italiano*". In tal senso, si era, peraltro, già espressa l'Agenzia delle Entrate, con la **C.M. 13/E/2018**.

Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche tra soggetti privati sono state definite dal Direttore dell'Agenzia delle Entrate con il **provvedimento n. 89757/2018**:

diversamente, per le fatture elettroniche emesse nei confronti di Amministrazioni Pubbliche, è necessario fare riferimento alle disposizioni stabilite dal D.M. 3 aprile 2013, n. 55.

Al fine di supportare i soggetti passivi IVA, l'Amministrazione Finanziaria mette a disposizione diversi servizi gratuiti per predisporre le fatture elettroniche, per trasmetterle e riceverle, per conservarle nel tempo in maniera sicura e inalterabile, nonché per consultare e acquisire la copia originale delle fatture elettroniche correttamente emesse e ricevute. In ogni caso, è sempre possibile utilizzare *software* e servizi reperibili sul mercato, purché conformi alle specifiche tecniche allegate al suddetto provvedimento dell'Agenzia delle Entrate.

2.1. Principi generali

La fattura elettronica deve essere redatta utilizzando un personal computer, un tablet o uno smartphone e, poi, trasmessa al cliente tramite il **Sistema di Interscambio (SdI)**, che svolge alcuni specifici compiti: in primo luogo, **verifica se la fattura contiene almeno i dati obbligatori ai fini fiscali**, previsti dagli artt. 21 o 21-*bis* del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, nonché l'indirizzo telematico (c.d. "codice destinatario" oppure l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata - PEC) al quale il cliente desidera che venga recapitata la fattura. A questo proposito, si segnala che l'art. 11 del D.L. 119/2018 ha apportato alcune modifiche all'art. 21 del D.P.R. 633/1972, con effetto **dal 1° luglio 2019**:

- al **co. 2**, tra gli elementi obbligatori della fattura, è inserita la **lett. g-*bis***, che richiede l'indicazione della **data in cui è effettuata la cessione di beni o la prestazione di servizi**, ovvero quella in cui è corrisposto, in tutto o parzialmente, il corrispettivo, sempreché tale data sia diversa da quella di emissione della fattura;
- al **co. 4**, è stato sostituito il primo periodo, stabilendo che **la fattura è emessa entro 10 giorni dal momento di effettuazione dell'operazione**, individuato ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 633/1972. Questa novità non è, tuttavia, suscettibile di mutare il momento di esigibilità dell'IVA, né i termini per la conseguente liquidazione.

Alla luce di tali modifiche normative, pertanto, se la fattura è emessa nei 10 giorni successivi all'effettuazione dell'operazione, nel documento è necessario indicare la data di effettuazione della cessione del bene o della prestazione del servizio, oppure quella in cui è riscosso – anche soltanto parzialmente – il corrispettivo.

Il Sistema di Interscambio deve, inoltre, controllare che siano **esistenti la partita IVA del fornitore** (cedente o prestatore) e quella del **cliente** (cessionario o committente), ovvero il codice fiscale di quest'ultimo.

In caso di **esito positivo** dei controlli precedenti, il Sistema di Interscambio consegna in modo sicuro la fattura al destinatario comunicando, con una **"ricevuta di recapito"**, a chi ha trasmesso la fattura la data e l'ora di consegna del documento. In altri termini, i dati obbligatori da riportare nella fattura elettronica sono gli stessi che si riportavano nelle fatture cartacee, oltre all'indicazione dell'indirizzo

telematico dove il cliente vuole che venga consegnata la fattura e – dal 1° luglio 2019 – della data di effettuazione dell'operazione (art. 21, co. 2, lett. g-bis), del D.P.R. 633/1972). Analogamente, rimangono valide le regole che consentono di predisporre la c.d. **“fattura (elettronica) differita”**, entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione – individuato ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 633/1972 – nel rispetto del successivo art. 21, co. 4, lett. a), del D.P.R. 633/1972. Sotto il profilo operativo, questa norma può consentire all'utente di avere più tempo per predisporre e trasmettere al Sistema di Interscambio la fattura elettronica, fermo restando l'obbligo di rilasciare al cliente – al **momento di effettuazione dell'operazione** – un **documento di trasporto** o altro documento equipollente anche su carta. Si consideri, inoltre, che l'**art. 10, co. 1, del D.L. 119/2018** ha integrato l'**art. 1, co. 6, del D.Lgs. 127/2015** stabilendo che, per il **primo semestre del periodo d'imposta 2019**, le **sanzioni** di cui all'art. 6 del D.Lgs. 18 dicembre 1997, n. 471:

- **non si applicano** se la fattura elettronica è emessa, con le modalità di cui al co. 3, entro il termine di effettuazione della liquidazione periodica IVA (mensile o trimestrale), ai sensi dell'art. 1, co. 1, del D.P.R. 23 marzo 1998, n. 100;
- si applicano con **riduzione dell'80%** se la fattura è emessa entro il termine di effettuazione della liquidazione periodica IVA del periodo successivo.

Relativamente alla **registrazione** delle fatture emesse, l'**art. 12 del D.L. 119/2018** ha riformulato l'**art. 23, co. 1, del D.P.R. 633/1972**, disponendo che il contribuente deve annotare in apposito registro le fatture emesse, nell'ordine della loro numerazione, **entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione delle operazioni** e con riferimento allo stesso mese di effettuazione delle operazioni: la registrazione non è, pertanto, più richiesta entro 15 giorni dall'emissione.

Rimane, tuttavia, ferma l'eccezione stabilita per le fatture relative alle cessioni di beni effettuate dal cessionario, nei confronti di un soggetto terzo, per il tramite del proprio cedente (**art. 21, co. 4, terzo periodo, lett. b), del D.P.R. 633/1972**), le quali devono essere registrate **entro il 15 del mese successivo a quello di emissione** e con riferimento al medesimo mese.

2.2. Soggetti esclusi

Sono dispensati dall'obbligo di emissione della fattura elettronica soltanto le imprese e i lavoratori autonomi che si avvalgono del **“regime di vantaggio”** di cui all'art. 27, co. 1 e 2, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, oppure del **“regime forfettario”** (art. 1, co. 54-89, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190): sul punto, la guida dell'Agenzia delle Entrate precisa che tali soggetti possono, tuttavia, **decidere facoltativamente di emettere fatture elettroniche**, seguendo le disposizioni del Provvedimento n. 89757/2018.

Naturalmente, sono esclusi dall'adempimento i **“piccoli produttori agricoli”** soggetti alla disciplina dell'art. 34, co. 6, del D.P.R. 633/1972, i quali erano esonerati per legge dall'emissione di fatture anche prima dell'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica.

2.3. Benefici

La possibilità di acquisire la fattura sotto forma di *file XML (eXtensible Markup Language)* consente di **velocizzare il processo di contabilizzazione dei dati** contenuti nelle fatture stesse, riducendone i costi di gestione e il rischio di errore in fase di ottenimento delle informazioni. A ciò si aggiunga che la trasmissione e consegna esclusivamente tramite il Sistema di Interscambio garantisce la **data certa di emissione e consegna della fattura**, incrementando, quindi, l'efficienza nei rapporti commerciali tra clienti e fornitori. A questo proposito, la guida pratica dell'Agenzia delle Entrate ricorda che se la fattura viene predisposta e inviata al cliente in **forma diversa da quella XML** ovvero con **modalità differenti dal Sistema di Interscambio**, così come previsto dal Provvedimento n. 89757/2018, tale fattura **si considera non emessa**, con conseguenti **sanzioni** a carico del fornitore – a norma dell'art. 6 del D.Lgs. 471/1997, salvo quanto previsto dall'art. 10, co. 1, del D.L. 119/2018 per il primo semestre 2019, come illustrato in precedenza – e con **l'impossibilità di detrazione dell'IVA** da parte del cliente.

La guida pratica dell'Agenzia delle Entrate segnala, inoltre, che sono riscontrabili alcuni **benefici strettamente fiscali**:

- per i soggetti passivi IVA in regime di **contabilità semplificata che emettono solo fatture** – e, pertanto, che effettuano operazioni diverse da quelle previste dall'art. 22 del D.P.R. 633/1972 – e che si avvalgono dei dati che l'Amministrazione Finanziaria mette loro a disposizione, sulla base delle regole previste dal Provvedimento n. 89757/2018, **viene meno l'obbligo di tenere i registri IVA** (artt. 23 e 25 del D.P.R. 633/1972);
- per tutti gli **operatori IVA che emettono e ricevono solo fatture**, incassando ed effettuando pagamenti in modalità tracciata sopra il valore di euro 500, i **termini di decadenza dell'azione accertatrice** (artt. 57, co. 1, del D.P.R. 633/1972 e 43, co. 1, del D.P.R. 600/1973) sono **ridotti di 2 anni**;

Un ulteriore **vantaggio**, di cui può beneficiare qualsiasi operatore, consiste nella possibilità di **consultare e acquisire copia** delle proprie **fatture elettroniche emesse e ricevute**, attraverso un semplice e sicuro servizio *online*, messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

La **conservazione delle fatture elettroniche** può, inoltre, essere effettuata gratuitamente, aderendo all'apposito servizio reso disponibile dall'Amministrazione Finanziaria.

3. Predisposizione, invio e ricezione della fattura elettronica

La redazione della fattura elettronica presuppone la disponibilità di un personal computer – oppure di un tablet o di uno smartphone – e di un *software* ovvero di un **programma** che consenta la **compilazione del file della fattura nel formato XML** previsto dal Provvedimento n. 89757/2018. A questo proposito, l'Amministrazione Finanziaria offre gratuitamente **3 tipi di programmi per**

predisporre le fatture elettroniche:

- una **procedura web**, utilizzabile accedendo – mediante connessione in rete – al portale “Fatture e Corrispettivi” del sito internet dell’Agenzia delle Entrate;
- un *software* scaricabile su PC, senza necessità, quindi, di un collegamento *online*;
- un’**App** per tablet e smartphone, denominata “**FatturAE**”, scaricabile dagli store Android oppure Apple, ed utilizzabile esclusivamente mediante una connessione internet.

Tali procedure sono rivolte soprattutto agli operatori che emettono un **numero contenuto di fatture**, e sono soliti predisporle con gli usuali programmi di videoscrittura ovvero su modelli prestampati di carta.

In alternativa, è possibile utilizzare **software privati individuabili in internet**, soprattutto quelli rilasciati dagli stessi produttori dei *software* gestionali utilizzati dagli operatori per predisporre e registrare in contabilità le fatture.

3.1. Redazione della fattura elettronica mediante la procedura web

La guida pratica riporta anche un **esempio** di predisposizione di una fattura ordinaria elettronica, tramite la procedura web messa a disposizione gratuitamente dell’Agenzia delle Entrate, accedendo al **portale “Fatture e Corrispettivi”** del sito internet della stessa: a tale fine, è necessario avere le credenziali SPID (“Sistema Pubblico dell’Identità Digitale”) oppure Fisconline/Entratel o CNS (Carta Nazionale dei Servizi). Le **credenziali Fisconline/Entratel** possono essere richieste *online* sul sito internet dell’Agenzia delle Entrate o recandosi presso gli uffici della stessa.

La **prima volta che si utilizza la procedura** occorre verificare – nella sezione “I miei dati” – le informazioni relative al fornitore (cedente o prestatore) che la procedura riporta in automatico recuperandoli dall’Anagrafe Tributaria: il campo della Partita IVA non è modificabile, mentre gli altri dati possono essere variati. Una volta salvati i dati riportati nella schermata, la stessa non verrà più riproposta per la compilazione delle successive fatture.

Le fasi in cui si sviluppa il processo di redazione della fattura elettronica sono così riepilogabili:

- 1) **inserimento dei dati del cliente** (cessionario o committente), ricordandosi di compilare sempre il **campo “Codice Destinatario”**, con il codice di 7 cifre alfanumerico che avrà comunicato il cliente e rappresenta l’**indirizzo telematico dove recapitare le fatture**. Qualora il cliente abbia comunicato un **indirizzo di Posta Elettronica Certificata**, presso il quale intende ricevere la fattura elettronica, il campo “Codice Destinatario” deve essere compilato con il **valore “0000000”** e, nel campo “PEC destinatario”, andrà riportato l’indirizzo di Posta Elettronica Certificata comunicato dal cliente. Diversamente, se **il cliente non comunica alcun indirizzo telematico**, ovvero è un consumatore finale oppure un operatore in regime di vantaggio o forfettario, è sufficiente compilare **solo il campo “Codice Destinatario” con il valore “0000000”**. Al ricorrere di tale ipotesi, ovvero quando il fornitore inserisce unicamente il valore “0000000” nel campo “Codice

Destinatario”, il Sistema di Interscambio non riesce a consegnare la fattura elettronica al cliente, ma la mette a disposizione di quest’ultimo in un’apposita area di consultazione riservata del sito dell’Agenzia delle Entrate: in questa circostanza, è dunque importante che il fornitore consegni al cliente una copia, anche su carta, ricordandogli che la fattura originale è quella elettronica e che potrà consultarla e scaricarla dalla propria area riservata del sito dell’Agenzia delle Entrate (per i soggetti IVA tale sezione è quella posta all’interno del portale “Fatture e Corrispettivi”, nella sezione “Consultazione”, alla voce “Dati rilevanti ai fini IVA”);

- 2) **inserimento** dei dati relativi alla **natura, quantità e qualità del bene ceduto o del servizio prestato**, nonché dei valori dell’imponibile, dell’aliquota IVA e dell’imposta ovvero – nel caso di operazioni esenti, non imponibili ecc. – dell’apposito codice che identifica la “natura” dell’operazione ai fini IVA.

La procedura web dell’Agenzia permette anche di riportare **ulteriori dati**, a seconda dell’esigenza dell’operatore che deve emettere la fattura, come sconti e maggiorazioni, oppure il contributo previdenziale e la ritenuta fiscale nel caso della fattura emessa da un professionista.

Una volta conclusa la predisposizione della fattura, la procedura permette di ricontrollare tutte le informazioni inserite e **salvare il file della fattura nel formato obbligatorio XML**: tale *file* potrà essere anche visualizzato e salvato in formato PDF, ma l’unico che può essere inviato al Sistema di Interscambio è quello XML.

3.2. Trasmissione della fattura elettronica al cliente

La fattura elettronica deve sempre essere inviata al proprio cliente attraverso il Sistema di Interscambio, **altrimenti si considera non emessa**: al fine di consentire la trasmissione al cessionario o committente, come anticipato, è necessario che il cedente o prestatore – nel compilare i dati del cessionario o committente – inserisca in fattura l’indirizzo telematico comunicato dal cliente, che può essere un “Codice Destinatario” alfanumerico di 7 cifre oppure un indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

Il *file* XML della fattura elettronica può essere trasmesso al Sistema di Interscambio tramite **diverse modalità** alternative, utilizzando:

- il servizio *online* presente nel **portale “Fatture e Corrispettivi”**, che consente l’*upload* del *file* XML preventivamente predisposto e salvato sul proprio personal computer. Questa metodologia potrebbe essere raccomandata per i soggetti passivi IVA che **devono inviare poche fatture al giorno**;
- la **procedura web** o l’**App “FatturAE”** messe a disposizione gratuitamente dall’Agenzia delle Entrate;
- una casella di Posta Elettronica Certificata, inviando il *file* della fattura come allegato del messaggio di PEC all’indirizzo **sdi01@pec.fatturapa.it**. Come riportato nelle specifiche tecniche, “*Con il primo messaggio di risposta il SdI comunica al soggetto trasmittente l’indirizzo PEC che dovrà utilizza-*

re per i successivi invii". Tale modalità è consigliabile ai soggetti passivi IVA che **devono inviare poche fatture al giorno**;

- un canale telematico (FTP o Web Service) preventivamente attivato con il Sistema di Interscambio. Quest'ultima modalità dovrà essere adottata soltanto se un'azienda intende creare un **canale telematico dedicato e sempre attivo** (canale di tipo FTP o Web-Service) tra i propri *server* e il Sistema di Interscambio. Tale procedura è, quindi, rivolta a quegli operatori caratterizzati da un particolare grado di informatizzazione, capaci di gestire con continuità e **costante presidio di personale** il sistema informativo collegato al Sistema di Interscambio, e che devono **trasmettere un numero molto rilevante di file fatture elettroniche**. Per attivare questo canale telematico, inoltre, occorre stipulare un **"accordo di servizio"** con il Sistema di Interscambio, attraverso l'invio di una "richiesta di accreditamento", compilando un modulo *online* all'interno del quale vanno inserite informazioni tecniche dettagliate, meglio delineate in allegato al Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 89757/2018.

L'operatore IVA può trasmettere direttamente la fattura elettronica oppure può farla inoltrare, per suo conto, da un **oggetto terzo**, generalmente un **intermediario** o un *provider* che offre servizi specifici proprio di trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche.

Esempio

Se l'operatore ha predisposto il *file* XML della fattura e vuole inviarlo autonomamente, potrà accedere con le sue credenziali al portale "Fatture e Corrispettivi" e usare il servizio di trasmissione oppure, se dispone di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata, potrà allegare al messaggio PEC il *file* della fattura: se l'operatore non dispone di una PEC, potrà concordare con il suo intermediario l'invio del *file* della fattura mediante la PEC di quest'ultimo. In altri termini, il Sistema di Interscambio accetta le fatture elettroniche di un operatore IVA anche da una PEC o un canale telematico (FTP o Web Service) non direttamente gestito dall'operatore stesso.

3.3. Controlli del Sistema di Interscambio

A seguito della trasmissione della fattura elettronica dal fornitore al Sistema di Interscambio, quest'ultimo esegue alcune verifiche, in esito alle quali – se superate – provvede all'inoltro del *file* della fattura elettronica all'indirizzo telematico indicato nella stessa: le **tempistiche** di accertamento e consegna del documento possono variare da pochi minuti a un **massimo di 5 giorni**, nel caso in cui sia molto elevato il numero di fatture che stanno pervenendo, in quel momento, al Sistema di Interscambio.

I controlli del Sistema di Interscambio sono diretti ad accertare la sussistenza di alcune specifiche condizioni:

- la fattura elettronica contiene almeno le **informazioni minime obbligatorie** previste per legge (artt. 21 o 21-*bis* del D.P.R. 633/1972), come gli estremi identificativi del fornitore e del cliente, il numero e la data della fattura, la descrizione della natura, quantità e qualità del bene ceduto o del servizio prestato, l'imponibile, l'aliquota IVA e il relativo importo di tale tributo;
- i valori della **partita IVA del fornitore** (cedente o prestatore) e di quella del **cliente** (cessionario o committente), o il **codice fiscale** di quest'ultimo, sono esistenti, in quanto presenti in Anagrafe Tributaria;
- la fattura elettronica riporta l'**indirizzo telematico** dove recapitare il *file*, ovvero è almeno compilato il campo "Codice Destinatario";
- gli **importi** dell'imponibile, dell'aliquota IVA e del relativo ammontare di tale tributo sono tra loro coerenti (ad esempio, se l'imponibile è euro 100 e l'aliquota IVA è il 22%, l'imposta sul valore aggiunto indicata deve essere di euro 22).

La guida pratica dell'Agenzia delle Entrate precisa altresì che, per tutte le **fatture elettroniche inviate a privati** (altri operatori IVA o consumatori finali), il Sistema di Interscambio accetta **anche file non firmati digitalmente**: diversamente, nel caso in cui il *file* della fattura elettronica sia firmato digitalmente, il Sistema di Interscambio esegue controlli sulla validità del certificato di firma.

Il Sistema di Interscambio controlla, inoltre, che il *file* della stessa fattura elettronica non sia stato già inviato (duplicato).

Fattura elettronica non corretta e ricevuta di scarto

Se uno o più dei controlli sopra descritti non va a buon fine, il Sistema di Interscambio "scarta" la fattura elettronica e invia al soggetto che ha trasmesso il *file* una ricevuta di scarto, all'interno della quale sarà anche indicato il codice e una sintetica **descrizione del motivo dello scarto**.

La ricevuta di scarto viene trasmessa dal Sistema di Interscambio allo stesso indirizzo di Posta Elettronica Certificata o al medesimo canale telematico (FTP o Web Service) da cui ha ricevuto la fattura elettronica. Inoltre, la ricevuta di scarto viene sempre messa a disposizione nel **portale "Fatture e Corrispettivi"**, nell'area autenticata **"Consultazione - Monitoraggio dei file trasmessi"**, indipendentemente dalla modalità utilizzata dal contribuente per l'invio.

Se la fattura elettronica è stata scartata dal Sistema di Interscambio, occorrerà correggere l'errore che ha prodotto lo scarto e inviare nuovamente al SdI il *file* della fattura corretta: a questo proposito, la guida pratica dell'Agenzia delle Entrate consiglia di **ricompilare la fattura con la stessa data e numerazione di quella scartata**, rinviando alla C.M. 13/E/2018 per ulteriori approfondimenti.

Fattura elettronica corretta e ricevuta di consegna

Se i controlli sopra descritti vanno a buon fine, il Sistema di Interscambio **recapita la fattura elettronica all'indirizzo telematico** che legge nel *file* del documento (campi "Codice Destinatario"

e "PEC Destinatario") e invia al soggetto che ha trasmesso il *file* una **ricevuta di consegna**, all'interno della quale sono indicate la data e l'ora esatta in cui è avvenuta la consegna.

Nella ricevuta, è riportato il nome che è stato assegnato al *file* dal soggetto che ha predisposto la fattura, un numero – attribuito dal Sistema di Interscambio – che identifica univocamente il *file* della fattura e un ulteriore codice, definito "*hash*", che consente di **garantire l'integrità del file** stesso. Inoltre, un **uplicato della fattura elettronica**, avente lo stesso valore giuridico del *file* originale, è sempre messo a disposizione sia del cliente che del fornitore nelle loro rispettive aree riservate di "Consultazione – Dati rilevanti ai fini IVA" del **portale "Fatture e Corrispettivi"**.

Fattura elettronica e ricevuta di impossibilità di consegna

Nel caso in cui la casella PEC ovvero il canale telematico FTP o Web Service, dove il Sistema di Interscambio prova a recapitare il *file* della fattura, non fossero attivi (ad esempio, se la casella PEC è piena ovvero il *server* del canale telematico è momentaneamente spento), il Sistema di Interscambio – leggendo il numero di partita IVA ovvero il codice fiscale del cliente (cessionario o committente) all'interno della fattura – **mette comunque a disposizione il duplicato della fattura** nel portale "Fatture e Corrispettivi", nell'area riservata di "Consultazione - Dati rilevanti ai fini IVA". In tale situazione, il Sistema di Interscambio invia al soggetto che ha trasmesso il *file* una **ricevuta di impossibilità di consegna**, all'interno della quale è indicata la data di messa a disposizione del *file* al cliente. In questo caso, **la fattura si considera emessa per il fornitore**, ma non ancora definitivamente ricevuta, ai fini fiscali, dal cliente. Per tale motivo, è importante – a parere della guida pratica dell'Agenzia delle Entrate – che il fornitore (cedente o prestatore) avvisi il cliente – per vie diverse dal Sistema di Interscambio (e-mail, telefono o altro contatto) – che la fattura elettronica è a sua disposizione nell'area riservata, in modo tale che quest'ultimo possa consultarla e scaricarla.

Alla luce di tali principi, emerge, pertanto, che, per il **fornitore**, ogni volta in cui il Sistema di Interscambio invia una **ricevuta di consegna o di impossibilità di consegna**, la fattura si considera emessa e la data di esigibilità coincide con quella **riportata nella fattura**. Al contrario, una **ricevuta di scarto** comporta che la **fattura non è mai stata emessa** e occorre correggere l'errore in essa contenuto e ritrasmetterla al Sistema di Interscambio.

Per il **cliente**, quando il Sistema di Interscambio consegna la fattura, la stessa si considera ricevuta. Tuttavia, per quanto concerne la **detrazione dell'IVA**, l'art. 14 del D.L. 119/2018 ha integrato l'art. 1, co. 1, del D.P.R. 100/1998 stabilendo che il diritto alla detrazione dell'imposta relativa ai documenti di acquisto **ricevuti e annotati entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione** – ad eccezione di quelli riguardanti operazioni effettuate nell'anno precedente – può essere esercitato entro il termine previsto per la **liquidazione periodica relativa al mese di effettuazione**.

Nella predetta rispettiva area riservata di "Consultazione - Dati rilevanti ai fini IVA", nel portale

“Fatture e Corrispettivi”, sia il fornitore che il cliente **potranno agevolmente individuare le fatture elettroniche consegnate** – per le quali è stata emessa una ricevuta di consegna – da quelle che, per problemi del canale di ricezione del cliente, **non sono state consegnate ma solo messe a disposizione sul portale** (per le quali è stata emessa una ricevuta di impossibilità di consegna):

- le fatture consegnate sono marcate da un **simbolo verde di spunta**;
 - le fatture non consegnate, e da prendere in visione, sono marcate da un **simbolo rosso di alert**.
- Cliccando sul relativo simbolo della lente d’ingrandimento, l’utente potrà visualizzare o scaricare la fattura.

3.4. Ricezione della fattura dal Sistema di Interscambio

Una volta ricevuta la fattura dal fornitore (o dal suo intermediario), e in caso di esito positivo dei controlli previsti, il Sistema di Interscambio **consegna la fattura elettronica all’indirizzo telematico presente nella fattura** stessa e, quindi, alla casella di Posta Elettronica Certificata oppure al canale telematico (FTP o Web Service) che il cliente avrà comunicato al suo fornitore – indipendentemente dal fatto che siano o meno riconducibili direttamente al cessionario o committente – e che il cedente o prestatore (o il suo intermediario) avrà correttamente riportato nella fattura. La guida pratica dell’Agenzia delle Entrate precisa, infatti, che l’operatore IVA può decidere di ricevere la fattura ad un indirizzo PEC direttamente a lui intestato o su un canale telematico (FTP o Web Service) direttamente da lui gestito oppure può farla ricevere, per suo conto, da un soggetto terzo, solitamente un intermediario o un *provider* che offre servizi specifici proprio di trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche.

Per essere, quindi, **sicuri di ricevere correttamente una fattura**, è indispensabile **comunicare** in modo chiaro e tempestivo **al fornitore** non solo la propria partita IVA e i propri dati anagrafici, come accadeva con le fatture tradizionali, ma anche **l’indirizzo telematico** (PEC ovvero Codice Destinatario di 7 cifre) che il fornitore dovrà riportare nella fattura, affinché il Sistema di Interscambio sia in grado di consegnare la fattura stessa.

Per rendere più sicuro e rapido questo delicato passaggio, agevolando il fornitore nella fase di acquisizione dei dati del cliente, l’Agenzia delle Entrate ricorda che tutti gli operatori titolari di partita IVA possono:

- **registrare preventivamente**, presso il Sistema di Interscambio, **l’indirizzo telematico** dove desiderano ricevere di default tutte le loro fatture. Attraverso il servizio di registrazione si può abbinare al proprio numero di partita IVA un indirizzo telematico (PEC o Codice Destinatario di 7 cifre identificativo di un canale FTP o Web Service) dove ricevere sempre tutte le fatture elettroniche, indipendentemente dall’indirizzo telematico che il fornitore avrà inserito nella fattura.

Pertanto, se si è utilizzato questo servizio, il Sistema di Interscambio ignorerà l'indirizzo riportato in fattura e consegnerà la stessa all'indirizzo abbinato alla partita IVA;

- **generare e portare con sé un codice bidimensionale (QRCode)**, contenente il numero di partita IVA, tutti i dati anagrafici e l'indirizzo telematico di default comunicato preventivamente al Sistema di Interscambio. Il soggetto passivo avrà, pertanto, una sorta di "biglietto da visita", che potrà essere portato con sé, salvato nello **smartphone** sotto forma di immagine oppure stampato su carta: mostrandolo al fornitore, come oggi si fa con la tessera sanitaria quando si effettua una spesa medica, il cedente o prestatore potrà leggere e acquisire il numero di partita IVA del cliente, i suoi dati anagrafici e il suo indirizzo telematico (solo se il cessionario o committente ha prima utilizzato il servizio di registrazione). Qualora il fornitore utilizzi una delle **procedure gratuite dell'Agenzia delle Entrate** per predisporre la fattura o altra procedura di mercato in grado di leggere il QRCode, i dati in esso contenuti saranno automaticamente e senza errore precompilati in fattura.

Queste due azioni possono essere effettuate dall'operatore IVA, o da un suo intermediario appositamente delegato, soltanto nell'area riservata del **portale "Fatture e Corrispettivi"**, utilizzando i due appositi servizi *online* denominati "Registrazione della modalità di ricezione delle fatture elettroniche" e "Generazione QRCode".

Numerazione e registrazione della fattura ricevuta

L'art. 13 del D.L. 119/2018 ha modificato l'**art. 25, co. 1, del D.P.R. 633/1972**, eliminando l'obbligo di **numerazione progressiva** delle fatture e delle bollette doganali relative ai beni e servizi acquistati oppure importati nell'esercizio dell'impresa, dell'arte o della professione, comprese quelle emesse a norma dell'**art. 17, co. 2, del D.P.R. 633/1972**, riguardante gli obblighi concernenti le cessioni e le prestazioni di servizi effettuate, nel territorio dello Stato, da soggetti non residenti nei confronti di operatori stabiliti in Italia. Conseguentemente, è stata modificata anche quest'ultima norma, sopprimendo il riferimento al numero progressivo attribuito al documento passivo.

L'adempimento della numerazione risulta, peraltro, assolto, in via automatica, per le fatture elettroniche inviate tramite il **Sistema di Interscambio**.

3.5. Modalità di conservazione delle fatture elettroniche

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 633/1972, il **soggetto che emette o riceve una fattura elettronica** è **obbligato** a conservarla elettronicamente tramite una modalità che non consiste nella semplice memorizzazione su personal computer del *file* della fattura, bensì in un **processo regolamentato tecnicamente dalla legge** (CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale). Con il processo di conservazione elettronica a norma, infatti, si avrà la garanzia, negli anni, di non perdere mai le fatture, di riuscire sempre a leggerle e, soprattutto, di poter recuperare in qualsiasi momento l'originale

della fattura stessa (così come degli altri documenti informatici che si decide di portare in conservazione). Questo processo di conservazione elettronica legale è usualmente fornito da **operatori privati certificati** facilmente individuabili in internet: in ogni caso, **l'Agenzia delle Entrate mette gratuitamente a disposizione** un servizio di conservazione elettronica a norma per tutte le fatture emesse e ricevute elettronicamente attraverso il Sistema di Interscambio, accessibile dal portale "Fatture e Corrispettivi", nell'area riservata del contribuente.

4. Servizi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate

L'Amministrazione Finanziaria offre ai contribuenti, con riferimento alla fatturazione elettronica, i seguenti servizi:

- il portale "Fatture e Corrispettivi";
- la procedura web;
- il servizio di conservazione delle fatture elettroniche;
- il servizio di consultazione delle fatture e delle ricevute.

4.1. Portale "Fatture e Corrispettivi"

Al fine di rendere il processo di fatturazione elettronica più semplice, e massimizzare i suoi vantaggi in termini di efficientamento delle attività amministrative, l'Agenzia delle Entrate ha predisposto una serie di servizi – gratuiti per gli utenti – per predisporre, trasmettere, consultare e conservare le fatture elettroniche.

Per facilitare l'accesso a tali servizi, è stato predisposto un apposito "portale web", denominato "Fatture e Corrispettivi", accessibile dal sito internet dell'Agenzia delle Entrate, in modo riservato, da parte dei singoli utenti titolari di partita IVA, mediante delle **credenziali personali**, al fine di garantire la sicurezza e l'inviolabilità dei dati contenuti nelle fatture. È, pertanto, necessario che l'utente abbia preventivamente acquisito le credenziali **SPID** ("Sistema Pubblico dell'Identità Digitale"), o sia in possesso di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS) oppure abbia acquisito le credenziali **Fisconline/Entratel** rilasciate dall'Agenzia delle Entrate. A questo proposito, si ricorda che con tali credenziali (SPID, CNS o Fisconline/Entratel), il contribuente, oltre al portale "Fatture e Corrispettivi", può accedere a tutti gli **altri servizi online** offerti dall'Agenzia delle Entrate, quali, ad esempio, la consultazione delle proprie dichiarazioni fiscali, dei versamenti, degli atti del registro, delle visure ipotecarie e catastali relative ai propri immobili.

La guida pratica dell'Agenzia delle Entrate precisa che è **possibile delegare un intermediario** – tra quelli previsti dall'art. 3, co. 3, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322– ad accedere alla propria area riservata del portale "Fatture e Corrispettivi" e utilizzare, per proprio conto, i servizi in esso presenti. La delega può riguardare **tutti i servizi** presenti nel portale "Fatture e Corrispettivi", oppure soltanto

alcuni di essi: il relativo modello di delega è scaricabile nell'apposita sezione del sito dell'Agenzia delle Entrate.

Modalità di accesso al portale "Fatture e Corrispettivi"

Il link per accedere al portale "Fatture e Corrispettivi" si trova nella *home page* del sito dell'Agenzia delle Entrate, nell'area tematica "Fatture elettroniche e Corrispettivi". Cliccando su tale collegamento, si apre la maschera dove vanno inserite le **credenziali di accesso**, che consentono di aprire una nuova pagina, in cui l'utente deve scegliere il **profilo con cui vuole operare**:

- **"Me stesso"**, se si vuole accedere ai servizi relativi alla propria partita IVA;
- **"Incaricato"**, nell'ipotesi in cui si sia stati incaricati ad operare per conto dell'azienda per cui si lavora;
- **"Delega diretta"**, qualora si sia ricevuta una delega come intermediario dal proprio cliente titolare di partita IVA;
- **"Tutore"**, qualora si debba operare come tutore del soggetto titolare di partita IVA, perché, ad esempio, quest'ultimo è interdetto.

Successivamente, il sistema consentirà di **selezionare il numero di partita IVA per il quale si intende operare**: se si è selezionata la voce "Me stesso", è consentita la scelta soltanto della partita IVA di cui si è titolare.

Infine, prima di accedere alla pagina principale del portale, occorrerà leggere e accettare il messaggio che riassume il contenuto informativo del portale e le misure di sicurezza attive per limitarne l'accesso ai soli utenti autorizzati.

Principali servizi del portale "Fatture e Corrispettivi"

Dopo l'inserimento delle credenziali e la scelta di quale profilo usare, il sistema propone la pagina principale del portale nella quale appariranno alcune sezioni che, a loro volta, conterranno i link ai singoli servizi gratuiti, non soltanto quelli del processo di fatturazione elettronica, ma anche quelli per gestire il processo di:

- trasmissione dei dati dei corrispettivi;
- trasmissione delle **comunicazioni periodiche di liquidazione IVA**;
- comunicazione dei dati delle fatture emesse e ricevute (c.d. *spesometro*), abrogato per le operazioni effettuate a partire dal 1° gennaio 2019.

In alto a destra, è visualizzato un piccolo riquadro dove è evidenziato il **codice fiscale dell'utente che ha eseguito l'accesso** al portale e il **numero di partita IVA per il quale si sta operando**.

Con riferimento ai servizi per la **"Fatturazione elettronica"**, nel riquadro così denominato si trovano i link:

- al servizio di **“Registrazione della modalità di ricezione della fattura elettronica”**, che permette di abbinare alla partita IVA un unico indirizzo telematico dove ricevere di default tutte le fatture elettroniche pervenute e correttamente elaborate dal Sistema di Interscambio;
- alla **procedura web** per predisporre e trasmettere le fatture elettroniche e sottoscrivere la convenzione per usufruire del servizio gratuito di conservazione elettronica di tutte le fatture emesse e ricevute tramite il Sistema di Interscambio.

Nel riquadro **“Generazione del QRCode”**, si trovano i link per generare il QRCode – in formato PDF o in formato immagine (stampabile o da salvare sul proprio dispositivo mobile) – contenente i dati identificativi fiscali dell’operatore IVA.

Nel box **“Consultazione”**, sono collocati il link alla consultazione dei **“Dati rilevanti ai fini IVA”** – che permette di accedere alle funzioni di ricerca, visualizzazione e *download* dei *file* delle fatture elettroniche emesse e ricevute attraverso il Sistema di Interscambio – e quello al **“Monitoraggio dei file trasmessi”**, che consente di accedere alle funzioni di ricerca e visualizzazione delle ricevute di scarto, consegna oppure impossibilità di consegna delle fatture elettroniche.

4.2. Procedura web

La procedura web consente di **predisporre una fattura elettronica nel formato XML obbligatorio**, ma anche di poterla visualizzare in un formato leggibile (PDF): una volta predisposto, il *file* XML della fattura può essere ricontrollato, modificato, salvato sul proprio personale computer e, infine, trasmesso al Sistema di Interscambio.

La procedura è flessibile e **consente anche solo di controllare e trasmettere file XML** di fatture elettroniche predisposte con altre procedure, come, ad esempio, la procedura gratuita per personal computer fisso sempre offerta dall’Agenzia delle Entrate.

La guida pratica precisa che la procedura web è, naturalmente, utilizzabile solo se si è connessi alla rete internet: nel caso in cui si avesse **difficoltà a connettersi in rete**, è possibile utilizzare un **software “stand alone”**, che permette di predisporre le fatture anche senza collegamento, come la procedura gratuitamente installabile su personal computer fisso messa a disposizione dall’Agenzia delle Entrate. Una volta predisposta la fattura, e salvato sul proprio PC il *file* XML della stessa, ci si potrà connettere ad internet e trasmettere al Sistema di Interscambio il *file* mediante la procedura web del portale **“Fatture e Corrispettivi”**, oppure tramite una PEC o un canale telematico (FTP o Web Service) preventivamente accreditato al Sistema di Interscambio.

Per accedere alla procedura e predisporre una fattura elettronica, occorre cliccare sul link **“Fatturazione elettronica”**, nello specifico riquadro della *home page* del portale.

Il sistema propone una pagina con **alcune ulteriori sezioni di lavoro**, nel riquadro **“Crea nuovo file”** è possibile selezionare la tipologia di fattura da redigere: se si sta predisponendo una fattura per una Pubblica Amministrazione, si sceglierà il link **“Fattura PA”**, altrimenti – se la fattura è destinata

un cliente diverso dalla PA – si sceglierà uno dei due link **“Fattura ordinaria”** oppure **“Fattura semplificata”** (quest’ultima è utilizzabile, a norma dell’art. 21-*bis* del D.P.R. 633/1972, soltanto per importi complessivi di imponibile e IVA non superiori ad euro 100).

In sede di **primo accesso alla procedura**, verrà mostrata la pagina dove riportare i dati dell’utente che sta operando in qualità di **“fornitore”** (cedente o prestatore): tali dati saranno già precompilati, poiché la procedura recupera le informazioni presenti in Anagrafe Tributaria collegate alla partita IVA con cui si sta operando. Tutti i campi, ad eccezione di quello contenente il numero di partita IVA, sono modificabili dall’utente: nel menù a destra dello schermo, è possibile utilizzare comandi per integrare la fattura nel caso occorra inserire, ad esempio, i riferimenti all’albo professionale oppure il numero di iscrizione al REA.

Una volta **salvati i dati**, gli stessi resteranno in memoria della procedura e le volte successive al primo accesso la schermata non verrà più riproposta, salvo che non si decida di accedervi per modificarne i dati.

Il passaggio seguente è rappresentato dalla compilazione dei **dati del cliente**, per cui è fondamentale riportare il numero di partita IVA o il codice fiscale del cessionario o committente, ricordandosi di **compilare sempre il campo “Codice Destinatario”**: quest’ultimo campo potrà essere riempito con il codice di 7 cifre alfanumerico che avrà comunicato il cliente e rappresenta l’**indirizzo telematico** dove recapitare le fatture. Qualora, a questo riguardo, il cliente dovesse riferire un indirizzo PEC (quale indirizzo telematico dove intende ricevere la fattura), il campo **“Codice Destinatario”** dovrà essere compilato con il **valore “0000000”** e, nel campo **“PEC destinatario”**, andrà riportato l’indirizzo PEC comunicato dal cliente: se il cliente **non comunica alcun indirizzo telematico** (ovvero è un consumatore finale oppure un operatore in regime di vantaggio o forfettario), sarà sufficiente compilare solo il campo **“Codice Destinatario”** con il valore **“0000000”**.

La procedura, operando direttamente in rete, **verifica subito l’esistenza in Anagrafe Tributaria** della partita IVA ovvero del codice fiscale del cliente: nel caso in cui tali valori siano inesistenti, viene esposto un messaggio che lo evidenzia e non è possibile proseguire nella compilazione della fattura. Infatti, se si compilasse e inviasse la fattura con l’identificativo fiscale del cliente inesistente in Anagrafe tributaria, la fattura sarebbe scartata dal Sistema di Interscambio.

La procedura consente, inoltre, di **acquisire e precompilare in automatico i dati del cliente**, qualora lo stesso presenti il suo **QRCode**: a tal fine, l’operatore deve utilizzare un personal computer o altro dispositivo (tablet o smartphone) in grado di leggere il codice bidimensionale.

Una volta compilati i dati del cliente, la procedura consente di **salvare gli stessi in una rubrica**: in tal modo, le volte successive che si compilerà una fattura verso lo stesso cliente, si potrà selezionarlo dalla rubrica stessa.

Il passaggio successivo è quello di compilare prima le **informazioni che identificano la fattura**, quali il suo numero e la sua data: se si intende predisporre una **nota di variazione** (a credito o a

debito), in questa sezione si potrà selezionare anche la **“tipologia di documento”**.

Subito dopo la procedura apre la schermata relativa ai dati della natura, quantità e qualità del bene ceduto o del servizio prestato, nonché i valori dell'imponibile, dell'aliquota IVA e del relativo importo di tale tributo: qualora l'operazione dovesse essere **esente, non imponibile oppure in reverse charge**, al posto dell'aliquota IVA si selezionerà l'apposita “natura” dell'operazione ai fini IVA (nel tracciato XML della fattura, tutte le “nature IVA” sono definite da un **apposito codice**).

La guida pratica dell'Agenzia delle Entrate precisa, inoltre, che **una fattura può contenere più “linee”**, quando è emesso un unico documento per la cessione di più beni o la prestazione di più servizi, anche con aliquote IVA differenti: in tal caso, sarà sufficiente cliccare sul tasto “Aggiungi” della sezione “Beni e Servizi” per aggiungere una nuova linea.

Nel caso in cui si volesse applicare uno **sconto** o una **maggiorazione** nella vendita, si potrà selezionare, per ogni linea, l'apposita casella presente nella sezione a destra dello schermo “Altri dati”.

La procedura web, come anticipato, consente anche di inserire **ulteriori dati** a seconda dell'esigenza dell'operatore che deve emettere la fattura: ad esempio, se l'operatore è un professionista e deve inserire la voce relativa al contributo previdenziale e alla ritenuta fiscale, sarà possibile selezionare l'apposita casella nella sezione “Altri dati” presente nella schermata relativa alla compilazione dei dati caratteristici del documento.

Una volta conclusa la predisposizione della fattura, la procedura permette di ricontrollare tutte le informazioni inserite, **salvare il file della fattura nel formato obbligatorio XML** e visualizzare lo stesso *file* anche in formato PDF. Inoltre, la schermata propone anche il tasto “Sigilla” che consente di garantire l'integrità del *file* XML che si invierà al Sistema di Interscambio.

L'ultimo tasto presente nella schermata finale è quello di **“Invio”** del documento, che permette di trasmettere il *file* della fattura al Sistema di Interscambio, che lo controllerà e lo recapiterà all'indirizzo telematico del cliente, precedentemente compilato nella sezione “Dati del cliente”. Sul punto, si rammenta che, sebbene la procedura consenta di visualizzare e salvare il *file* della fattura anche in formato PDF, **il file da inviare al Sistema di Interscambio è quello XML**, altrimenti la fattura non verrà riconosciuta e verrà scartata (e, quindi, non risulterà “emessa”).

Una volta inviato il *file* della fattura, la procedura mostra una schermata che contiene, in alto, un **numero identificativo univoco che il Sistema di Interscambio ha assegnato al file** e ricorda che le ricevute (di eventuale scarto, consegna ovvero impossibilità di consegna) relative a tale *file* sono sempre recuperabili nella sezione **“Consultazione - Monitoraggio dei file trasmessi”** della *home page* del portale “Fatture e Corrispettivi”.

Qualora l'operatore abbia già compilato e salvato sul proprio personal computer il *file* XML della fattura, ma non l'abbia ancora trasmesso, potrà in qualsiasi momento utilizzare la funzione di **“Trasmissione”** presente nella schermata principale della procedura web. Cliccando sul tasto **“Invia il file”**, la procedura consente di scegliere il *file* XML dalla cartella di lavoro del proprio personal

computer dove è stato salvato, caricarlo a sistema e inviarlo. Nella stessa pagina, sono presenti altre due funzionalità per rendere il processo di fatturazione elettronica più semplice e preciso: mediante la funzione **“Riprendi ultimo file”**, è possibile aprire nuovamente l'ultima fattura elettronica predisposta e, modificandone il contenuto, crearne una nuova. Tramite la funzione **“Importa da file XML”** è, invece, possibile importare in procedura una fattura elettronica, anche incompleta, e modificarla oppure integrarla, controllarla, sigillarla ed inviarla.

4.3. Software “stand alone” e App “FatturAE”

La predisposizione della fattura elettronica, come anticipato, può essere effettuata anche con altre due procedure gratuite offerte dall'Agenzia delle Entrate: il *software* per personal computer e l'App **“FatturAE”** per smartphone o tablet.

Il **software per personal computer**, scaricabile dal sito internet dell'Agenzia delle Entrate nell'area tematica dedicata alla fatturazione elettronica (dove è presente la guida della procedura), consente **solo di predisporre la fattura**, perché permette di lavorare anche in assenza di una connessione ad internet: una volta terminata la predisposizione della fattura e salvato il *file* sul proprio personal computer, l'operatore potrà collegarsi alla rete, aprire il **portale “Fatture e Corrispettivi”** e utilizzare la funzione di sola **“Trasmissione”** della fattura elettronica presente nella sezione **“Fatturazione elettronica”**. In alternativa, si potrà inoltrare la fattura via **Posta Elettronica Certificata**, inviandola come allegato al messaggio di PEC all'indirizzo **“sdi01@pec.fatturapa.it”**.

L'**App “FatturAE”**, accessibile dagli *store online* IOS e Android, permette di redigere la fattura elettronica e di trasmetterla al Sistema di Interscambio: una volta scaricata l'applicazione sul proprio dispositivo, si può accedere con le stesse credenziali del portale **“Fatture e Corrispettivi”** e successivamente operare sempre con le medesime e per la stessa partita IVA.

4.4. Servizio di conservazione delle fatture elettroniche

Selezionando il link **“Fatturazione elettronica”**, nella *home page* del **portale “Fatture e Corrispettivi”**, è possibile attivare il servizio gratuito di conservazione elettronica.

Cliccando sul link **“Accedi alla sezione conservazione”**, si aprirà una pagina che consente di prendere visione del Manuale del servizio di Conservazione – nel quale sono descritte tutte le caratteristiche tecniche del processo di conservazione eseguito sulle fatture – e dell'Accordo di servizio: selezionando le due caselle presenti nella pagina, il servizio si attiverà e dal quel momento in poi tutte le fatture elettroniche, così come le note di variazione, emesse e ricevute attraverso il Sistema di Interscambio saranno portate automaticamente in conservazione elettronica.

4.5. Servizio di consultazione delle fatture e delle ricevute

Tutte le fatture elettroniche, nonché le note di variazione, emesse e ricevute correttamente attraverso

il Sistema di Interscambio sono messe a disposizione dell'operatore IVA, attraverso il servizio **"Consultazione"** accessibile dalla *home page* del portale "Fatture e Corrispettivi".

All'interno di questa sezione sono disponibili due link: cliccando sul primo collegamento, denominato **"Dati rilevanti ai fini IVA"**, si accede a una pagina dove è riepilogato il numero delle fatture emesse e ricevute nell'ultimo trimestre ovvero, impostando un *range* di date, si ottiene l'elenco delle fatture emesse e ricevute per quel periodo.

Il servizio consente, inoltre, di effettuare una **ricerca avanzata** delle fatture con ulteriori chiavi, come la partita IVA del cliente o del fornitore, il numero identificativo assegnato alla fattura dal Sistema di Interscambio.

La schermata consente di visualizzare, su ogni riga della tabella, i **dati di sintesi del singolo documento** (numero, data, identificativo fiscale del fornitore e del cliente, imponibile, imposta, numero assegnato al documento dal Sistema di Interscambio). Inoltre, potranno essere identificate le **fatture elettroniche consegnate** – per le quali è stata emessa una ricevuta di consegna – così come quelle che, per problemi del canale di ricezione del cliente, **non sono state consegnate**, ma solo messe a disposizione sul portale (per le quali è stata emessa una ricevuta di impossibilità di consegna):

- le **fatture consegnate** sono marcate da un **simbolo verde di spunta**;
- le **fatture non consegnate**, e da prendere in visione, sono marcate da un **simbolo rosso di alert**.

I *file* delle fatture elettroniche emesse e ricevute attraverso il Sistema di Interscambio sono tenuti a disposizione nell'area di consultazione **sino al 31 dicembre dell'anno successivo** a quello di ricezione delle fatture da parte del Sistema di Interscambio. Pertanto, se si intende archiviare una copia delle fatture sui propri dispositivi per una gestione rapida delle stesse, si suggerisce di effettuare il *download* dei *file*.

Il secondo link presente nella sezione di consultazione, denominato **"Monitoraggio dei file trasmessi"**, consente di accedere alla relativa pagina: selezionando il collegamento nella sezione **"File fattura"**, si accede ad una schermata dove, impostando un *range* di date, è possibile ottenere l'**elenco delle ricevute** – di scarto, consegna oppure impossibilità di consegna – corrispondenti a tutte le fatture (o le note di variazione) emesse per quel periodo. Il servizio consente altresì di effettuare una **ricerca avanzata** delle ricevute con ulteriori chiavi, come la **partita IVA del cliente** o il numero identificativo assegnato alla fattura dal Sistema di Interscambio.