

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

Nicola Giuliano - Dottore commercialista
Aldo Fazzini - Consulente aziendale

Corrado Quartarone - Dottore commercialista
Diego Borsellino - Consulente finanza agevolata

CIRCOLARE N. 7/2016

AI GENTILI CLIENTI

Loro sedi

OGGETTO: NOVITA' DEL MESE DI AGOSTO E SETTEMBRE

2	SOGGETTI IVA	Attuazione del DLgs. 127/2015 - Tracciabilità dei pagamenti e riduzione dei termini di accertamento
4	TUTTI I SOGGETTI	Cessioni gratuite di prodotti a fini di solidarietà sociale - Disciplina fiscale
6	IMPRESE	Imposte sostitutive per l'assegnazione e la cessione dei beni ai soci e la trasformazione in società semplice
7	PERSONE FISICHE	Detraibilità IRPEF per le spese di frequenza scolastica
8	SOGGETTI IVA	Comunicazione <i>black list</i> IVA
8	SOGGETTI IVA	Fatturazione elettronica - Utilizzo del nuovo servizio dell'Agenzia delle Entrate

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

FISCALE

ATTUAZIONE DEL DLGS. 127/2015 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI E RIDUZIONE DEI TERMINI DI ACCERTAMENTO

DM 4.8.2016

SOGGETTI IVA

Con il DM 4.8.2016, pubblicato sulla *G.U.* 6.9.2016 n. 208, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha dato attuazione ad alcune disposizioni del DLgs. 127/2015, concernenti la trasmissione telematica delle fatture e dei corrispettivi nell'ottica della semplificazione dei rapporti fra Amministrazione finanziaria e contribuente.

DECORRENZA

L'efficacia delle disposizioni contenute nel DM 4.8.2016 decorre dall'1.1.2017.

CONTROLLI A DISTANZA

Gli artt. 1 e 2 del DM 4.8.2016 (attuativi dell'art. 1 co. 5 del DLgs. 127/2015) prevedono che l'Agenzia delle Entrate:

- utilizzi i dati acquisiti dai soggetti che hanno esercitato l'opzione di cui all'art. 1 co. 3 del DLgs. 127/2015 (trasmissione telematica dei dati di tutte le fatture attive e passive all'Agenzia delle Entrate) per effettuare controlli incrociati con le altre banche dati;
- informi il contribuente, in via telematica, degli esiti dei controlli, ove rilevanti, anche allo scopo di favorire la *tax compliance*;
- metta a disposizione della Guardia di Finanza i dati acquisiti, al fine di evitare la duplicazione dell'attività conoscitiva.

TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI

L'art. 3 co. 1 lett. d) del DLgs. 127/2015 dispone che i soggetti passivi IVA che optano per la trasmissione telematica dei corrispettivi e/o delle fatture possono beneficiare anche della riduzione di un anno dei termini ordinari di accertamento, sia in materia di IVA (art. 57 co. 1 del DPR 633/72), sia in materia di imposte dirette (art. 43 co. 1 del DPR 600/73), a condizione che garantiscano la tracciabilità dei pagamenti.

Gli artt. 3 e 4 del DM 4.8.2016 stabiliscono che tale requisito circa la tracciabilità delle transazioni si intende soddisfatto qualora:

- tutti i pagamenti ricevuti ed effettuati di ammontare superiore alla soglia di cui all'art. 2 co. 1 del DM 24.1.2014 (attualmente pari a 30,00 euro) siano eseguiti mediante mezzi di pagamento diversi dal contante; nello specifico: con bonifico

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

bancario o postale, carta di debito o di credito, ovvero con assegno bancario, circolare o postale recante la clausola di non trasferibilità;

- la sussistenza dei presupposti per beneficiare della riduzione dei termini di accertamento sia comunicata nell'ambito della dichiarazione annuale dei redditi, pena l'inoperatività dell'agevolazione.

Pertanto, la riduzione dei termini di accertamento non opera, con riferimento a ciascun periodo d'imposta, qualora:

- siano stati effettuati uno o più pagamenti in contanti oltre la soglia stabilita;
- sia stata omessa la comunicazione dei presupposti nell'ambito del modello dichiarativo.

Si precisa, infine, che la riduzione dei termini di accertamento si applica soltanto in relazione ai redditi d'impresa o di lavoro autonomo dichiarati dai soggetti interessati, e non anche ad altre tipologie di reddito.

SOGGETTI AMMESSI AL PROGRAMMA DI ASSISTENZA

Ai sensi dell'art. 4 del DLgs. 127/2015, a partire dall'1.1.2017, l'Agenzia delle Entrate realizzerà un programma di assistenza fiscale differenziato per alcune categorie di soggetti, fra coloro che avranno optato per la trasmissione telematica dei corrispettivi e/o delle fatture alla medesima Agenzia.

Tale programma prevede:

- la messa a disposizione, in via telematica, degli elementi informativi necessari per le liquidazioni IVA periodiche e la dichiarazione IVA annuale;
- l'esonero dagli obblighi di registrazione delle fatture emesse e ricevute di cui agli artt. 23 e 25 del DPR 633/72;
- l'esonero dall'obbligo di garanzia e di altri adempimenti certificativi per le richieste di rimborso del credito IVA ai sensi dell'art. 38-*bis* del DPR 633/72.

L'art. 5 del DM 4.8.2016, in attuazione dell'art. 4 co. 3 del DLgs. 127/2015, individua i soggetti ammessi a dette agevolazioni nelle seguenti categorie:

- gli esercenti arti e professioni, indipendentemente dai ricavi conseguiti;
- le imprese ammesse al regime di contabilità semplificata di cui all'art. 18 del DPR 600/73;
- le imprese che superano i limiti, in termini di ricavi, per accedere al regime di contabilità semplificata; per questi ultimi l'agevolazione si applica limitatamente ai primi tre anni di attività (l'anno di inizio dell'attività e i due successivi).

FISCALE

CESSIONI GRATUITE DI PRODOTTI A FINI DI SOLIDARIETÀ SOCIALE - DISCIPLINA FISCALE

L. 19.8.2016 n. 166

TUTTI I SOGGETTI

Con la L. 19.8.2016 n. 166, in vigore dal 14.9.2016, sono state previste misure di semplificazione volte a incentivare la cessione gratuita di prodotti alimentari, farmaceutici e di altri prodotti a fini di solidarietà sociale.

In particolare, sono state disposte specifiche misure agevolative in ambito fiscale.

DISCIPLINA AI FINI DELLE IMPOSTE DIRETTE

Secondo quanto disposto dall'art. 16 co. 5 della L. 166/2016, modificativo dell'art. 13 del DLgs. 460/97, non si considerano "destinati a finalità estranee all'esercizio dell'impresa", ai sensi dell'art. 85 co. 2 del TUIR:

- le derrate alimentari,
- i prodotti farmaceutici,
- gli ulteriori prodotti da individuarsi con apposito decreto ministeriale,

nella misura in cui tali beni siano destinati a fini di solidarietà sociale senza scopo di lucro. Di conseguenza, i beni così destinati non determinano la produzione di ricavi imponibili, ai fini del reddito d'impresa.

Affinché operi la descritta esclusione dal reddito d'impresa, i prodotti devono essere ceduti gratuitamente alle ONLUS, nonché agli enti pubblici e agli enti privati "costituiti per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche e solidaristiche e che, in attuazione del principio di sussidiarietà e in coerenza con i rispettivi statuti o atti costitutivi, promuovono e realizzano attività d'interesse generale anche mediante la produzione e lo scambio di beni e servizi di utilità sociale nonché attraverso forme di mutualità".

Viene, altresì, stabilito che l'esclusione si applichi a condizione che per ogni singola cessione sia predisposto un documento di trasporto progressivamente numerato ovvero un documento equipollente, contenente l'indicazione:

- della data;
- degli estremi identificativi del cedente, del cessionario e dell'eventuale incaricato del trasporto;
- della qualità, della quantità o del peso dei beni ceduti.

Inoltre, pena la decadenza dall'agevolazione fiscale di cui sopra, il soggetto beneficiario è tenuto a:

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

- redigere un'apposita dichiarazione trimestrale di utilizzo dei beni ceduti, da conservare agli atti dell'impresa cedente, con l'indicazione degli estremi dei documenti di trasporto o dei documenti equipollenti corrispondenti ad ogni cessione, in cui attesti il proprio impegno a utilizzare direttamente i beni ricevuti in conformità alle finalità istituzionali;
- realizzare l'effettivo utilizzo diretto a fini di solidarietà sociale senza scopo di lucro.

DISCIPLINA AI FINI IVA

Ulteriori disposizioni riguardano le prove che devono essere fornite dal cedente per superare le presunzioni di cessione di cui all'art. 1 del DPR 441/97.

Ai sensi dell'art. 2 co. 1 lett. a) del DPR 441/97, infatti, per le cessioni gratuite in favore di ONLUS e altri soggetti, in regime di esenzione IVA ex art. 10 co. 1 n. 12 del DPR 633/72, la suddetta presunzione di cessione non opera se sono rispettate le seguenti condizioni:

- è fornita comunicazione scritta da parte del cedente agli uffici dell'Amministrazione finanziaria e ai comandi della Guardia di Finanza di competenza, con l'indicazione della data, ora e luogo di inizio del trasporto, della destinazione finale dei beni, nonché dell'ammontare complessivo, sulla base del prezzo di acquisto, dei beni gratuitamente ceduti;
- è emesso documento di trasporto progressivamente numerato;
- è redatta dichiarazione sostitutiva di atto notorio, con la quale il soggetto ricevente attesti natura, qualità e quantità dei beni ricevuti, in corrispondenza con i dati contenuti nel documento di trasporto.

Secondo quanto previsto dall'art. 16 co. 1 della L. 166/2016, anche alla luce delle modifiche operate dalla L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) all'art. 2 co 1 lett. a) del DPR 441/97:

- la comunicazione all'Amministrazione finanziaria o all'ufficio della Guardia di Finanza competente non è necessaria per le cessioni gratuite di beni di valore non superiore a 15.000,00 euro o, in ogni caso, per le cessioni di beni facilmente deperibili;
- detta comunicazione è effettuata telematicamente (secondo le modalità che saranno definite con successivo provvedimento dell'Agenzia delle Entrate) e deve pervenire agli uffici entro la fine del mese cui si riferiscono le cessioni gratuite in essa indicate.

RIDUZIONE DELLA TARI IN CASO DI DONAZIONI DI PRODOTTI ALIMENTARI

Ai fini della determinazione della TARI, in alternativa ai criteri delineati dal DPR 27.4.99 n. 158 e nel rispetto del principio "chi inquina paga", i Comuni possono commisurare la tariffa alle quantità e qualità medie ordinarie di rifiuti prodotti per unità di superficie, in

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

relazione agli usi e alla tipologia delle attività svolte nonché al costo del servizio sui rifiuti.

In questi casi, ai Comuni è riconosciuta la facoltà di prevedere la riduzione della TARI alle utenze non domestiche relative ad attività commerciali, industriali, professionali e produttive in genere che:

- producono o distribuiscono beni alimentari;
- a titolo gratuito cedono, direttamente o indirettamente, tali beni alimentari agli indigenti e alle persone in maggiori condizioni di bisogno ovvero per l'alimentazione animale.

Il Comune può applicare, quindi, un coefficiente di riduzione della tariffa proporzionale alla quantità, debitamente certificata, dei beni e dei prodotti ritirati dalla vendita e oggetto di donazione.

FISCALE

IMPOSTE SOSTITUTIVE PER L'ASSEGNAZIONE E LA CESSIONE DEI BENI AI SOCI E LA TRASFORMAZIONE IN SOCIETÀ SEMPLICE

Ris. Agenzia delle Entrate 13.9.2016 n. 73

IMPRESE

L'Agenzia delle Entrate ha istituito i codici tributo per i versamenti delle imposte sostitutive per le operazioni agevolate dalla L. 208/2015. I codici sono i seguenti:

- "1836", per l'imposta sostitutiva dell'8% o del 10,5% sulle plusvalenze che emergono a seguito dell'assegnazione o cessione dei beni ai soci e dalla trasformazione in società semplice;
- "1837", per l'imposta sostitutiva del 13% sulle riserve in sospensione d'imposta nell'assegnazione dei beni ai soci e nella trasformazione in società semplice;
- "1127", per l'imposta sostitutiva dell'8% sulle plusvalenze che emergono a seguito dell'estromissione degli immobili strumentali dell'imprenditore individuale.

Le imposte in questione devono essere versate:

- per il 60%, entro il 30.11.2016;
- per la restante parte, entro il 16.6.2017.

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

Per espressa disposizione di legge, per tali imposte sostitutive si applicano i criteri previsti dal DLgs. 9.7.97 n. 241. Conseguentemente, gli importi a debito possono essere compensati nel modello F24 con crediti tributari e/o contributivi vantati dallo stesso contribuente.

FISCALE

DETRAIBILITÀ IRPEF PER LE SPESE DI FREQUENZA SCOLASTICA

Ris. Agenzia delle Entrate 4.8.2016 n. 68

PERSONE FISICHE

Con la ris. 4.8.2016 n. 68, l'Agenzia delle Entrate ha fornito ulteriori chiarimenti in relazione alla nuova disciplina di detraibilità ai fini IRPEF delle spese scolastiche, ai sensi della nuova lett. e-bis) dell'art. 15 co. 1 del TUIR, inserita dall'art. 1 co. 151 della L. 13.7.2015 n. 107 (c.d. "buona scuola").

Per effetto della nuova disciplina, la detrazione IRPEF del 19% si applica infatti in relazione alle spese per la frequenza:

- delle scuole dell'infanzia (ex asili);
- del primo ciclo di istruzione, cioè delle scuole primarie (ex elementari) e delle scuole secondarie di primo grado (ex medie);
- delle scuole secondarie di secondo grado (ex superiori).

La nuova detrazione del 19% si applica:

- sia alle scuole statali, che alle scuole paritarie private e degli enti locali, appartenenti al sistema nazionale di istruzione ex art. 1 della L. 62/2000;
- su un importo annuo non superiore a 400,00 euro per alunno o studente.

AMBITO APPLICATIVO DELLE SPESE DETRAIBILI

Attesa la *ratio* della nuova disposizione, diretta ad agevolare le spese sostenute in relazione alla frequenza scolastica, con la risoluzione in commento è stato quindi chiarito che sono detraibili anche le spese sostenute per i servizi scolastici integrativi, quali:

- l'assistenza al pasto;
- il pre-scuola;
- il post-scuola.

Tali servizi, infatti, pur se forniti in orario extracurricolare, sono di fatto strettamente collegati alla frequenza scolastica.

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

Esclusione delle spese di trasporto

L'Agenzia ha invece ritenuto non detraibili le spese relative al servizio di trasporto scolastico (scuola-bus), anche se fornito per sopperire ad un servizio pubblico di linea inadeguato per il collegamento abitazione-scuola, al fine di evitare discriminazioni rispetto a chi, avvalendosi dei mezzi pubblici, non avrebbe diritto ad alcuna agevolazione.

DECORRENZA

Si ricorda che la nuova disciplina di detraibilità delle spese scolastiche, introdotta dalla L. 107/2015, si applica a partire dal periodo d'imposta 2015, quindi con effetto già dai modelli 730/2016 e UNICO 2016 PF.

FISCALE

COMUNICAZIONE *BLACK LIST* IVA

Faq Agenzia delle Entrate 14.9.2016

Entro il 20.9.2016

SOGGETTI IVA

Entro il 20.9.2016 deve essere effettuata la comunicazione *black list* IVA ai sensi dell'art. 1 co. 1 del DL 40/2010, relativa all'anno 2015.

A tal fine, occorre fare riferimento alle operazioni intercorse con i Paesi individuati dai DM 4.5.99 e 21.11.2001; secondo quanto sembra emergere da una criptica risposta fornita il 14.9.2016 dall'Agenzia delle Entrate, le modifiche apportate dalla L. 208/2015 (legge di stabilità 2016) in merito all'individuazione dei Paesi a fiscalità privilegiata, avendo efficacia dal periodo di imposta 2016, non influenzano le comunicazioni *black list* IVA per l'anno 2015.

FISCALE

FATTURAZIONE ELETTRONICA - UTILIZZO DEL NUOVO SERVIZIO DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Art. 1 DLgs. 127/2015 e comunicato stampa Agenzia delle Entrate 1.7.2016

Dall'1.7.2016

SOGGETTI IVA

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

A partire dall'1.7.2016, l'Agenzia delle Entrate ha reso disponibile l'applicazione *web* gratuita per la generazione, la trasmissione e la conservazione delle fatture elettroniche, prevista dall'art. 1 del DLgs. 127/2015.

Tale servizio, denominato "Fattura elettronica", è accessibile dalla *home page* del sito dell'Agenzia, selezionando il logo di riferimento, collocato sulla destra (oltre che dalla *home page* dell'utente, previa autenticazione).



Il servizio prevede anche una sezione dedicata alla trasmissione dei corrispettivi elettronici, ma le due aree possono essere utilizzate indipendentemente l'una dall'altra.

In questa sede, si approfondiranno esclusivamente i processi riguardanti le fatture.

Una volta effettuato l'accreditamento, dalla *home page* del servizio si può accedere a tre diverse sezioni, corrispondenti alle principali funzionalità dell'applicazione, nonché alla funzionalità di supporto che consente di personalizzare la fattura.



Nello specifico, il servizio consente:

- la generazione delle fatture elettroniche in diversi formati (Fattura Ordinaria, Semplificata, PA);
- la trasmissione delle fatture sia nei confronti della Pubblica Amministrazione (purché in formato FatturaPA), sia nei confronti di altri soggetti passivi IVA (in formato Fattura Ordinaria o Semplificata);
- la conservazione delle fatture, nonché la loro esibizione, anche una volta revocata l'adesione all'accordo di conservazione.

In seguito, sarà altresì possibile accedere alla funzionalità di trasmissione dei soli dati delle fatture per adempiere agli obblighi previsti in caso di opzione per il regime di cui all'art. 1 co. 3 del DLgs. 127/2015.

SOGGETTI AMMESSI ALL'UTILIZZO DEL SERVIZIO

Possono utilizzare il servizio in argomento:

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

- tutti i soggetti titolari di partita IVA (imprese e professionisti);
- i soggetti incaricati di operare in nome e per conto di una società o di un ente, specificamente autorizzati secondo i meccanismi previsti per i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.

Modalità di accesso

Per accedere a ciascuna sezione è necessario che l'utente:

- effettui l'autenticazione inserendo le proprie credenziali;
- selezioni l'utenza di lavoro.

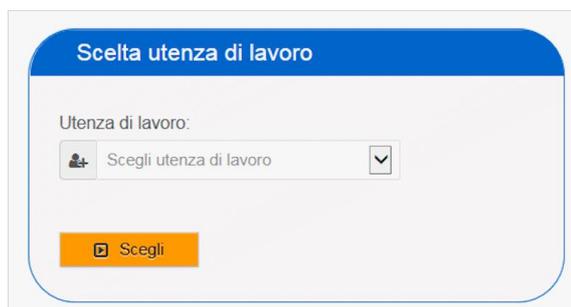
Autenticazione

Le credenziali richieste per l'autenticazione sono, alternativamente, quelle relative a:

- Entratel (nome utente, *password* e codice PIN);
- Fisconline (codice fiscale, *password* e codice PIN);
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- SPID (Sistema Pubblico dell'Identità Digitale).

Selezione dell'utenza di lavoro

Una volta effettuata l'autenticazione, occorre selezionare il soggetto giuridico per il quale si intende operare (soggetto emittente la fattura, in caso di generazione e trasmissione del documento; soggetto aderente all'accordo di servizio, in caso di conservazione del documento). Gli utenti che agiscono autonomamente (senza affidare l'incarico a terzi) devono selezionare il proprio codice fiscale; mentre gli incaricati devono selezionare il codice fiscale o la partita IVA del soggetto in nome e per conto del quale operano, essendo in possesso del relativo incarico.



GENERAZIONE DELLE FATTURE

Accedendo alla sezione "Generazione fattura" dalla pagina iniziale, il sistema consente di

- creare una nuova fattura, selezionando uno dei tre formati disponibili:
 - Fattura Ordinaria;

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

- Fattura Semplificata;
- Fattura PA;
- richiamare l'ultima fattura creata;
- importare il *file* "fattura" già salvato sul computer dell'utente in formato "xml" per modificarlo.



Personalizzazione della fattura

Prima di iniziare la compilazione della fattura, è consigliabile procedere alla sua "personalizzazione", determinandone le caratteristiche grafiche.

Tale funzione, come anticipato, è accessibile dalla stessa *home page* dell'applicazione e consente di definire:

- il *layout* della fattura in formato PDF/A-1, scegliendo tra due modelli possibili, differenziati per stile e carattere e selezionando il pulsante "Carica modello";
- il logo personalizzato del fornitore, caricando qualsiasi immagine (che verrà ridimensionata automaticamente dal sistema) e selezionando il pulsante "Carica logo".

Le scelte saranno così applicate alle fatture generate successivamente alla selezione.

Tuttavia, è anche possibile applicare le scelte grafiche all'ultima fattura prodotta.

COMPILAZIONE

Una volta definito il tipo di fattura da generare o da completare, la procedura di compilazione si articola nei seguenti passaggi:

- inserimento dei dati del fornitore;
- inserimento dei dati del destinatario;
- inserimento dei dati dell'operazione;
- verifica dei dati;
- riepilogo.

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

Dati del fornitore

Al primo accesso, i dati del fornitore (soggetto emittente) vengono reperiti dal Sistema Anagrafe Tributaria in rapporto al codice fiscale scelto, ma possono essere modificati all'atto di generazione della fattura, fatta eccezione per il numero di partita IVA.

I dati così inseriti (nome o denominazione; regime fiscale; indirizzo; CAP; Comune; Nazione; ecc.) possono essere salvati e riportati in automatico in tutte le successive fatture. È comunque sempre possibile ritornare sulla maschera "I miei dati" per modificare ed eventualmente memorizzare i dati nuovi.

Si offre altresì la possibilità di inserire campi aggiuntivi alla maschera "Dati fornitore", a seconda del tipo di fattura selezionato (es. codice EORI; stabile organizzazione; rappresentante fiscale; contatti; ecc.) e che, tuttavia, non verranno salvati.

The screenshot displays the 'Fattura ordinaria' (Ordinary Invoice) interface. At the top, a progress bar shows four steps: 'I miei dati' (selected), 'Cliente', 'Dati della fattura', and 'Verifica dati'. Below this, there are navigation buttons: '< Torna a Generazione fattura' and 'Vai a Cliente >'. The main section is titled 'I miei dati' and includes an 'Info&assistenza' icon. A blue banner states: 'I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori. Inserire o Denominazione o Nome e Cognome'. The form contains the following fields:

Partita IVA*	Codice fiscale:
Denominazione:	Cognome:
Nome:	Numero civico:
Regime fiscale* Contribuenti minimi (art.1)	Comune* Roma
Indirizzo*:	Nazione* Italia
CAP*:	
Provincia: Roma	

At the bottom of the form is a 'Salva i miei dati' button. Below the form is a section for 'Altri dati' with an 'Aggiungi' (+) button and navigation buttons: '< Torna a Generazione fattura' and 'Vai a Cliente >'.

Dati dei destinatari

I dati dei clienti possono essere inseriti manualmente nella maschera "Dati Cliente" e memorizzati in rubrica fino a un massimo di 500 contatti.

Anche in questo caso è possibile inserire dati aggiuntivi a seconda del tipo di fattura generata (titolo; codice EORI; stabile organizzazione; rappresentante fiscale).

Dati della fattura

Qualora si stia compilando una Fattura Ordinaria o una Fattura PA devono essere inseriti i seguenti dati:

- tipo di documento (fattura; parcella; acconto; nota di debito o di credito);

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

- numero progressivo;
- data;
- divisa;
- importo totale;
- arrotondamento.

Selezionando il pulsante “Aggiungi”, l’utente deve poi specificare i beni e/o servizi oggetto dell’operazione, riportando:

- la descrizione (natura e qualità del bene/servizio);
- la quantità (dato facoltativo);
- il prezzo unitario del bene/servizio (per i beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono l’importo corrisponde al valore normale);
- il prezzo totale del bene/servizio (IVA esclusa), da indicarsi tenendo conto di eventuali sconti o maggiorazioni;
- l’aliquota IVA espressa in valore percentuale (nella fattura semplificata tale campo può essere compilato alternativamente al campo relativo all’ammontare dell’imposta);
- la natura del bene, da indicarsi nell’ipotesi in cui l’operazione non rientri tra quelle imponibili.

Fra gli “Altri dati” devono essere indicati:

- il tipo di cessione (sconto/premio/abbuono/spesa accessoria);
- il codice articolo;
- lo sconto o la maggiorazione;
- eventuali altri dati gestionali.

I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (*).

Selezionando il pulsante “Aggiungi” nella sezione “Altri dati” è possibile integrare la fattura con elementi ulteriori (es. dati relativi al bollo, alla ritenuta, al contratto, al trasporto, al pagamento, ecc.).

Aggiungi dati

Descrizione*: recinzione metallica ?

Quantità*: 20.00 ?

Prezzo unitario*: 25.00 ?

Prezzo totale*: 500.00 ?

Aliquota IVA*: 22% ?

Natura: ?

< Altri dati

Tipo cessione prestazione*: ?

Salva Annulla Ripulisce

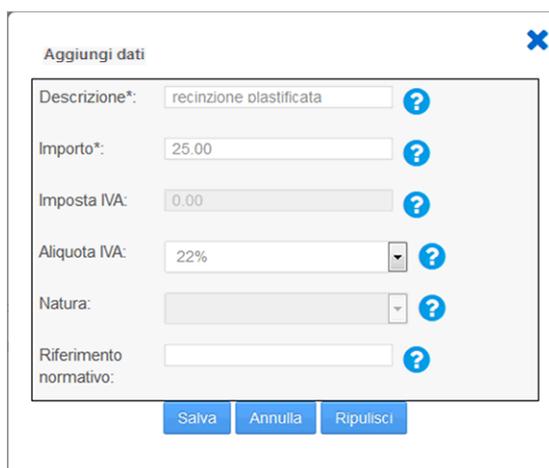
STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

In caso di compilazione di una fattura Semplificata, i dati dei beni o servizi oggetto dell'operazione comprendono, oltre alla descrizione, anche:

- l'ammontare complessivo dell'operazione, comprensivo dell'imposta;
- l'ammontare dell'imposta o, alternativamente, l'aliquota IVA;
- il riferimento normativo.

Non è riportato, invece, il campo relativo alla quantità dei beni o servizi.



Indicazione degli importi

Tutti gli importi devono essere indicati riportando almeno due cifre decimali (fino a un massimo di otto), anche qualora siano pari a zero (es. 1200.00). Ciò vale anche per la compilazione del campo "Quantità".

Si precisa che le migliaia non devono essere separate dalle centinaia mediante il punto (es. 1300.50); quest'ultimo carattere deve invece essere inserito per separare i decimali dall'intero. Non sono ammessi caratteri quali la virgola o il segno meno, o altri caratteri diversi dai numeri e dal punto.

Il totale della fattura viene calcolato dal sistema, ma l'utente può confermarlo o modificarlo, non essendo vincolato a utilizzare detto valore.

Allegati

È possibile allegare al *file* "fattura" un altro documento, purché di dimensione non superiore a 2 Mb. In caso di superamento del limite dimensionale verrà segnalato un errore.

Modalità di compilazione

La compilazione della fattura può essere interrotta e proseguita in un momento successivo.

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

Inoltre, i dati della fattura in fase di completamento vengono salvati automaticamente ogni volta che si cambia pagina e sono tenuti in memoria fino a quando si comincia a compilare una nuova fattura.

Controlli

In fase di generazione vengono:

- segnalati eventuali errori di compilazione o di validità dei dati;
- effettuati controlli *real time* sulla validità e sull'esistenza degli identificativi fiscali inseriti.

Non si applicano, in questa fase, i controlli riguardanti:

- la duplicazione del nome del *file*;
- la duplicazione della fattura;
- la data della fattura successiva alla data di ricezione.

Verifica dei dati inseriti

Esauriti tutti i quadri di compilazione della fattura, è possibile verificare la correttezza dei dati inseriti espandendo le singole voci. Qualora siano segnalati errori o si intendano modificare i dati già inseriti, è possibile tornare alle sezioni "I miei dati", "Cliente", "Dati della fattura", ecc. mediante il pulsante "Modifica" visualizzato in alto a destra nel riquadro relativo a ciascuna voce espansa.

Fattura ordinaria

I miei dati Cliente Dati della fattura Verifica dati

[← Torna a Dati della fattura](#)[Vai a Riepilogo >](#)

Verifica i dati inseriti

Controlla i dati inseriti o modificali prima di procedere
Ricorda di compilare l'importo totale per visualizzarlo nella fattura. Puoi confermare il valore calcolato dal sistema o inserirne uno nuovo.

[* Espandi tutte le voci](#) [* Comprimi tutte le voci](#)

- > I miei dati
- > Cliente
- > Beni e servizi
- > Riepilogo importi per aliquota
- > Altri dati
- > Allegato
- > Dati trasmissione

L'importo calcolato automaticamente dal sistema è: €10,00

Importo totale: Arrotondamento:

Divisa:

⚠ Codice destinatario (Cliente) deve avere lunghezza uguale a 7
Codice della Partita IVA (Cliente) non presente in Anagrafe Tributaria

[← Torna a Dati della fattura](#)[Vai a Riepilogo >](#)

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

Riepilogo

Terminata anche la fase di verifica, si accede alla maschera di riepilogo.

Fattura ordinaria

< Torna a Verifica dati

Salva XML Visualizza in PDF Controlla Sigillo Invia

Riepilogo InfoAssistenza

Scegli se salvare, visualizzare o trasmettere la tua fattura. Per l'invio tramite Sdi è necessaria la firma digitale o il sigillo di sistema ("sigilla"). Controlla i dati e scegli cosa fare del tuo documento.

Esandi tutte le voci Comprimi tutte le voci

- > I miei dati
- > Cliente
- > Beni e servizi
- > Riepilogo importi per aliquota
- > Altri dati
- > Allegato
- > Dati trasmissione

Importo totale:	610,00000000
Arrotondamento:	
Divisa:	EUR

Salva XML Visualizza in PDF Controlla Sigillo Invia

< Torna a Verifica dati

A partire da quest'ultima maschera è possibile:

- salvare la fattura nel formato "xml" secondo la nomenclatura del Sistema di interscambio, anche se compilata parzialmente (pulsante "Salva XML");
- salvare la fattura nel formato "xml" e garantirne l'integrità e l'immodificabilità apponendo sul *file*:
 - il sigillo elettronico fornito dall'applicazione (pulsante "Sigillo" - solo per Fattura Ordinaria e Fattura Semplificata);
 - la firma qualificata per la Fattura PA (pulsante "Salva XML");
- visualizzare, salvare e stampare la fattura in versione pdf secondo il *layout* eventualmente scelto tra i due disponibili nella funzionalità "Personalizza la tua fattura". Selezionando il pulsante "Visualizza in PDF" si aprirà, infatti, un *pop-up* con l'anteprima del documento (per cui occorre verificare che non sia attivato il blocco dei *pop-up*);
- simulare il controllo che effettuerebbe il Sistema di Interscambio (pulsante "Controlla"), purché la fattura non presenti già errori formali o di merito segnalati dall'applicazione.

A partire dall'1.1.2017, dalla maschera in esame sarà possibile trasmettere le fatture Ordinaria e Semplificata direttamente al Sistema di Interscambio, previa apposizione del

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

sigillo elettronico, e procedere all'immediata conservazione delle stesse, a condizione che l'utente abbia aderito all'apposito accordo di servizio.

Diversamente, nel periodo di transizione (dall'1.7.2016 al 31.12.2016), viene reso disponibile il solo invio della fattura Ordinaria o Semplificata tramite il programma di posta elettronica installato sul computer dell'utente, selezionando il tasto "Invia" di questa sezione (si veda il successivo paragrafo "Trasmissione delle fatture").

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

Richiamo dell'ultima fattura

Come già illustrato, dalla maschera principale della sezione "Generazione", è possibile compilare una nuova fattura a partire dall'ultima generata o completare l'ultima fattura generata parzialmente mediante la funzione "Riprendi l'ultima fattura", che riporta automaticamente alla verifica dei dati dell'ultima fattura compilata.

Importare una fattura da file "xml"

Il sistema consente altresì di salvare una versione del *file* "fattura" in formato "xml" sul proprio computer, nonché di richiamarlo per proseguire la generazione del documento. Tale funzione è accessibile dal *link* "Importa una fattura da file xml", presente nella maschera principale della sezione "Generazione".

L'Agenzia avverte che in tale ipotesi i dati del fornitore vengono sempre sovrascritti a quelli dell'utente di lavoro per il quale si sta operando.

TRASMISSIONE DELLE FATTURE

La funzionalità di trasmissione delle fatture offerta dal servizio dell'Agenzia delle Entrate consente di inviare i *file* "fattura" generati e salvati sia agli enti delle Pubbliche Amministrazioni, sia a soggetti passivi IVA diversi.

Tuttavia, nel corso del periodo transitorio (dall'1.7.2016 al 31.12.2016), il canale di veicolazione delle fatture elettroniche varia a seconda del formato utilizzato:

- le fatture PA possono essere trasmesse, usualmente, mediante il Sistema di Interscambio;
- le fatture Ordinaria e Semplificata possono essere trasmesse soltanto mediante il *client* di posta elettronica pre-configurato sul computer dell'utente. Infatti, il Sistema di Interscambio non è ancora abilitato all'invio di fatture in formati diversi da quello "PA", per cui, fino al 31.12.2016, i *file* diversi verranno scartati.

L'Agenzia precisa che chi intende ricevere fatture elettroniche via PEC non deve accreditarsi presso il Sistema di Interscambio, ma limitarsi a verificare che il fornitore conosca il suo indirizzo di posta, mentre il campo "Codice Destinatario" sarà riempito con il valore di *default* "0000000".

Per quanto riguarda gli incaricati, la trasmissione è resa possibile a condizione che i dati del fornitore presenti in fattura corrispondano ai dati del soggetto per conto del quale l'utente sta operando.

Requisiti per la trasmissione

I *file* "fattura" possono essere inviati:

- singolarmente;
- all'interno di un archivio "zip" di fatture, fino ad un massimo di 10 *file*.

In ogni caso la dimensione massima del *file* caricato non deve superare i 5 Mb.

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

Il mancato rispetto del formato strutturato “xml” non vincola la generazione del *file* “fattura”, ma impedisce la trasmissione mediante il Sistema di Interscambio. Dunque, in caso di generazione della fattura in un diverso formato, la segnalazione di errore non impedirà la trasmissione del *file* tramite posta elettronica, né la sua visualizzazione in formato pdf.

Scelta del destinatario

Una volta entrati nell’area del servizio denominata “Trasmissione fattura” occorre procedere con la scelta del destinatario, indicando se si tratta di un cliente “privato” o di una Pubblica Amministrazione (ciò in quanto, come anticipato, non tutte le fatture possono ancora “viaggiare” sullo stesso canale telematico).



Invio a un “cliente privato”

Se si sceglie di inviare la fattura a un cliente privato occorre selezionare il pulsante “Apri client di posta”, che aprirà la finestra del programma di Posta elettronica installato sulla postazione di lavoro.

Invio a una Pubblica Amministrazione

Se si sceglie di inviare la fattura verso una Pubblica Amministrazione, occorre:

- selezionare il pulsante “Sfoglia” e scegliere il *file* “fattura” da inviare al Sistema di Interscambio;
- selezionare il pulsante “Invia” per inviare il *file* in formato “xml” al SdI.

Il sistema invierà all’utente l’esito del controllo (“Superato”/“Scartato”) e sarà possibile monitorare lo stato del *file* trasmesso. In caso di scarto viene indicata la causa dell’errore.

CONSERVAZIONE DELLE FATTURE

A seguito delle istanze avanzate nel corso dell’*iter* di approvazione del DLgs. 127/2015 da parte dei rappresentanti delle imprese circa la necessità di un servizio gratuito di conservazione delle fatture elettroniche, la previsione di tale servizio è stata infine inserita nell’art. 1 co. 1 del decreto.

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

Ambito oggettivo

Il servizio dell'Agenzia delle Entrate consente la conservazione delle fatture elettroniche, sia emesse che ricevute, purché in formato strutturato, mediante apposizione:

- del sigillo elettronico (Fattura Ordinaria e Semplicata);
- della firma digitale (Fattura PA).

Tali strumenti garantiscono, infatti, l'inalterabilità dei dati contenuti nella fattura.

Ambito soggettivo

Sono ammessi al servizio di conservazione:

- gli operatori economici;
- i soggetti che ricevono fatture elettroniche;
- i soggetti incaricati.

Come chiarito nelle FAQ, la conservazione delle fatture PA è possibile anche per le fatture già emesse negli anni precedenti, purché le stesse siano rappresentate nel formato fattura PA versione 1.1 (si veda il link <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/normativa/f-2.htm>).

Durata della conservazione

Le fatture caricate sul servizio gratuito dell'Agenzia delle Entrate saranno conservate per 15 anni.

Adesione all'accordo di servizio

La funzionalità di conservazione prevede, come prerequisite, l'adesione ad un accordo di servizio specifico.

A tal fine, l'utente interessato deve:

- autenticarsi nell'area dedicata (per conto proprio o del soggetto incaricante);
- selezionare il *link* di adesione;
- compilare la *web-form* barrando le caselle relative alla presa visione del Manuale della Conservazione personalizzato e dell'Accordo di servizio, nonché all'accettazione delle condizioni contenute in quest'ultimo;
- selezionare il pulsante "Aderisci al servizio di conservazione".

Conservazione

Invia in conservazione le tue fatture, richiedi l'esibizione o monitora lo stato delle tue richieste.

[Nuova richiesta di esibizione](#)

[Monitoraggio delle richieste](#)

[Aderisci al servizio di conservazione](#)

Aderisci al servizio di conservazione

Adesione al servizio di conservazione: Non Attiva

Codice Fiscale:

Denominazione: PROVA 20160516

Indirizzo: , 00143 00143 (RM)

Ho preso visione del [Manuale della Conservazione](#). Esso verrà portato in conservazione all'atto dell'adesione del presente accordo di servizio

Ho preso visione dell'Accordo di servizio e accetto le condizioni in esso riportate

[Aderisci al servizio di conservazione](#)

[Accedi al servizio per l'esibizione e al monitoraggio delle vecchie richieste](#)

[info&assistenza](#)

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

Verrà così visualizzata la notifica di avvenuta adesione, con la data e l'ora dell'attivazione del servizio.

Revoca dell'accordo di servizio

L'adesione può essere successivamente revocata selezionando il *link* "Revoca accordo di servizio" dalla sezione "Conservazione della fattura elettronica".

In tal modo vengono visualizzati i dati del soggetto accreditato e le condizioni in base alle quali il servizio verrà revocato per quel soggetto giuridico. Inoltre, tutti gli incaricati per quel soggetto giuridico visualizzeranno nell'area riservata la notifica di avvenuta revoca con i dettagli relativi a chi l'ha effettuata.

A seguito della revoca, il soggetto in questione sarà abilitato al solo servizio di esibizione delle fatture per le quali era stata richiesta la conservazione.

RICHIESTA DI CONSERVAZIONE DELLE FATTURE

Una volta effettuata l'adesione al servizio sarà possibile richiedere la conservazione dei documenti.

A tal fine, l'utente dovrà:

- selezionare il pulsante "Fai una nuova richiesta di conservazione";
- scegliere la fattura da conservare, la quale dovrà essere dotata della firma qualificata (Fattura PA) o del sigillo elettronico (Fattura Ordinaria/Semplificata);
- selezionare il pulsante "Invia" per esprimere la conferma alla conservazione del documento o dei documenti contenuti nel *file* caricato.

Le fatture possono essere archiviate in un *file* singolo o all'interno di un *file* archivio contenente un numero massimo di 10 fatture.

Inoltre, il *file* caricato deve possedere l'estensione ".xml", ".p7m" o ".zip" e non deve superare il limite dimensionale di 5 Mb.

Esito della richiesta

Una volta effettuato l'invio del *file*, verrà visualizzato l'esito della richiesta, con il nome del *file* e le eventuali segnalazioni di errore.

Se il *file* ha superato i controlli, entro 72 ore dalla protocollazione viene prodotto il rapporto di versamento e l'utente può scaricare la ricevuta di avvio del processo di conservazione.

Monitoraggio

Selezionando il *link* "Monitoraggio delle richieste" viene visualizzata la situazione di ciascuna richiesta effettuata, che può risultare come: "da elaborare", "ricevuta", "presa in carico dal sistema di conservazione", "rifiutata", "fattura conservata", "non valida".

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

Entro 10 giorni dall'accettazione del *file* preso in carico, viene prodotto il rapporto di conservazione e lo stato del *file* diventa "Conservato".

Controlli

Il sistema, dopo aver effettuato i controlli formali e sulla firma, controlla che il Codice Fiscale dell'utente o del soggetto incaricante (o la relativa partita IVA) sia presente in fattura.

In caso di mancato superamento dei controlli circa le dimensioni del *file*, nello stato del caricamento apparirà il risultato "Scartato", unitamente ai motivi dello scarto.

Con riferimento ai *file* archivio, sarà sufficiente che anche uno solo dei *file* contenuti al suo interno risulti da scartare per comportare lo scarto dell'intero archivio di fatture.

RICHIESTA DI ESIBIZIONE DELLE FATTURE

Come anticipato, gli utenti accreditati, anche una volta revocata l'adesione al servizio di conservazione, possono continuare a richiedere l'esibizione delle fatture conservate.

In tal caso, dovranno:

- selezionare il *link* "Fai una nuova richiesta di esibizione";
- giustificare la richiesta indicando la motivazione ("Accertamento da autorità preposte", "Accertamento organi di controllo contabile", "Richiesta per documentazione procedimenti giudiziari");
- inserire i criteri di ricerca per identificare le fatture da esibire (indicando, obbligatoriamente, l'intervallo temporale all'interno del quale effettuare la ricerca);
- selezionare le fatture interessate e selezionare il pulsante "Chiedi esibizione".

The screenshot shows a web interface titled "Conservazione" with a sub-header "Nuova richiesta di Esibizione". The page includes a navigation menu on the left with options like "Nuovo invio in conservazione", "Monitoraggio delle richieste", and "Revoca l'adesione al servizio". The main content area contains a form for submitting a request, with a "Motivazione*" dropdown menu set to "Accertamento organi di contr...". Below this is a "Filtri di ricerca" section with input fields for "Nome", "Cognome", "Denominazione", "Codice Fiscale", "Partita Iva", "Numero fattura", and "Nome File". There are also date pickers for "Data da*" (01/04/2016) and "Data a*" (01/06/2016). A blue "Cerca" button is located at the bottom of the search filters.

La richiesta viene così protocollata e l'utente può visualizzarne lo stato, anche accedendo alla sezione "Monitoraggio delle richieste", in cui, oltre al riepilogo delle richieste di conser-

STUDIO GIULIANO

CONSULENZA TRIBUTARIA • SOCIETARIA • DEL LAVORO • CONTRATTUALE • REVISIONE CONTABILE

vazione, viene riportato, in forma tabellare, il riepilogo delle richieste di esibizione e il loro stato di avanzamento.

In tale fase, l'utente può scaricare la ricevuta di presa in carico della richiesta, contenente: il numero di protocollo, il codice fiscale associato al soggetto autenticato o al soggetto giuridico selezionato; il numero e la data delle fatture per le quali è richiesta l'esibizione.

Entro 48 ore dalla protocollazione, l'utente sarà abilitato a scaricare le fatture richieste in esibizione.

FUNZIONALITÀ DI ASSISTENZA ALL'UTENTE

Per supportare l'utente nell'utilizzo dei servizi descritti, è stato realizzato un sito *web*, accessibile dal *link* "Assistenza" collocato in alto a destra della *home page* dell'applicazione.

Esso riporta anche una sezione "Faq", per risolvere i dubbi operativi più frequenti.

Inoltre, all'interno dell'applicazione è presente un *wizard* di compilazione che guida l'utente alla generazione di una fattura elettronica e in ciascuna scheda compare una funzione di aiuto per approfondimenti su argomenti specifici.

Lo Studio rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.
Cordiali saluti.

Legnano, 16 settembre 2016

Studio Giuliano