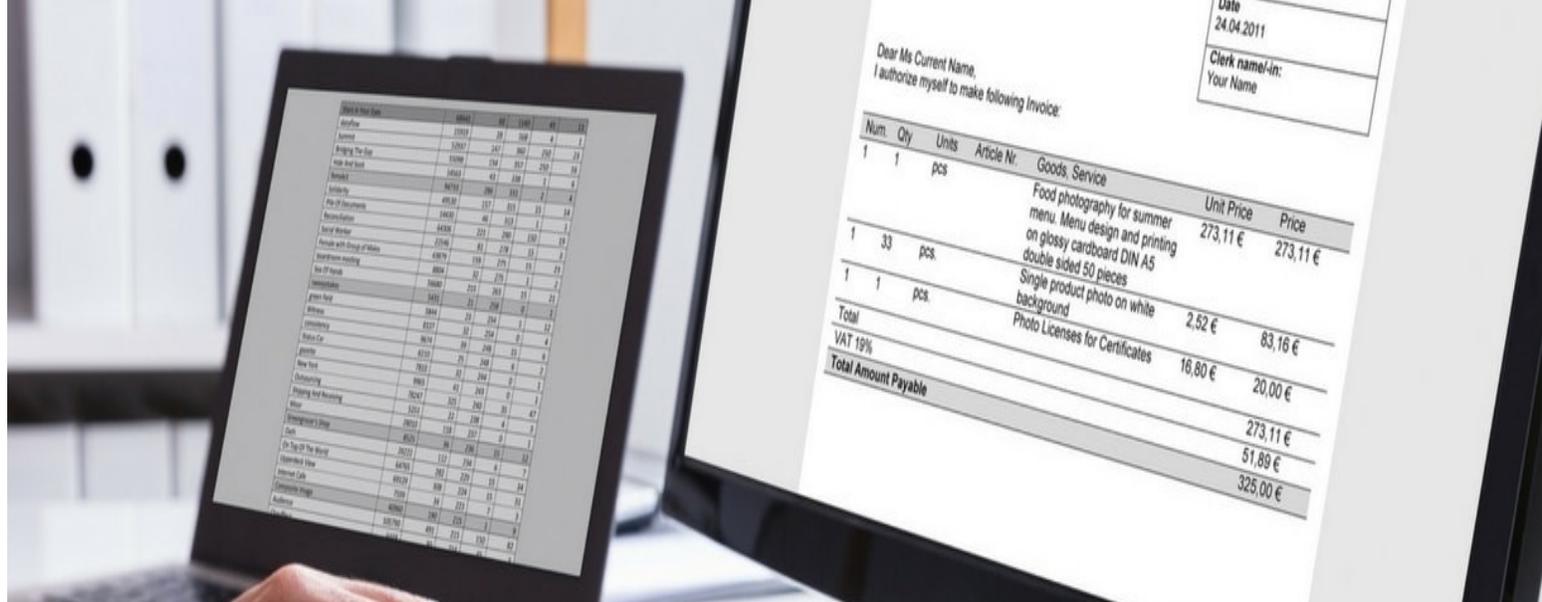




# STUDIOGIAROLA

Consulenza del Lavoro  
Amministrativa Fiscale Tributaria



## LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Villa Bartolomea, 21 novembre 2018  
Relatore: Dott. Luciano Giarola



# QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- ✓ Direttiva 2001/115/CE: Riconoscimento normativo delle FE;
- ✓ Direttiva 2010/45/CE: «Liberalizzazione» della FE;
- ✓ Decreto interministeriale del 03.04.2013 n°55: Fattura elettronica PA;
- ✓ Decreto Legislativo 127/2015: Comunicazione opzionale dati fatture;
- ✓ Decreto Legge 193/2016: Comunicazione obbligatoria dati fatture;
- ✓ Legge 205/2017: Fattura elettronica obbligatoria B2B e B2C;
- ✓ Provvedimento AdE 30.04.2018: regole tecniche per FE trasmesse tramite Sdl;
- ✓ Provvedimento del Garante della Privacy n°481 del 15.11.2018.



# LA FATTURA ELETTRONICA TRAMITE SDI

(Provvedimento Agenzia delle Entrate del 30.04.2018 – punto 1)

## 1.1 NOZIONE

*La fattura elettronica è un documento informatico, in formato strutturato, trasmesso per via telematica al Sistema di Interscambio [...] e da questo recapitato al soggetto ricevente.*

## 1.3 FORMATO

*La fattura elettronica è un file in formato XML (eXtensible Markup Language), non contenente macroistruzioni o codici eseguibili conforme alle specifiche tecniche di cui all'allegato A del presente provvedimento.*

## 1.2 e 1.4 CONTENUTO

*Il file della fattura in formato XML contiene tutti i dati fiscalmente obbligatori ma consente di inserire facoltativamente ulteriori dati utili alla gestione del ciclo attivo e passivo degli operatori.*

Nel caso di fattura semplificata ex art. 21bis è comunque obbligatoria l'indicazione della Partita IVA o del C.F. del cliente.



# Esempio tracciato XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<p:FatturaElettronica xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" versione="1.0">
  - <FatturaElettronicaHeader>
    - <DatiTrasmissione>
      - <IdTrasmittente>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>01234567890</IdCodice>
      </IdTrasmittente>
      <ProgressivoInvio>00001</ProgressivoInvio>
      <FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
      <CodiceDestinatario>AAAAAA</CodiceDestinatario>
    + <ContattiTrasmittente>
  </DatiTrasmissione>
  - <CedentePrestatore>
    - <DatiAnagrafici>
      - <IdFiscaleIVA>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>01234567890</IdCodice>
      </IdFiscaleIVA>
    + <Anagrafica>
      <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
    </DatiAnagrafici>
```



# LA TRASMISSIONE DELLE FE ALLO SDI

(Provvedimento Agenzia delle Entrate del 30.04.2018 – punto 2)

## 2.1 RUOLO INTERMEDIARI

La fattura elettronica è trasmessa allo Sdl dal soggetto obbligato (fornitore di beni o servizi), anche con l'ausilio di un intermediario.

## 2.2 MODALITA' DI TRASMISSIONE

La trasmissione della fattura elettronica è effettuata con le seguenti modalità:

- a) Posta Elettronica Certificata;
- b) Servizi informatici messi a disposizione dall'AdE (procedura Web, APP per sistemi mobile o software da installare su PC);
- c) Modello «Web Service» (\*);
- d) Sistema basato su protocollo FTP (\*).

*(\* Le modalità di cui alle lettere c) e d) necessitano di un preventivo processo di «accreditamento» allo Sdl: al termine di tale procedura lo Sdl, su richiesta, associa al canale telematico attivato almeno un codice numerico di 7 cifre («Codice Destinatario»).*



# LA TRASMISSIONE DELLE FE ALLO SDI

(Provvedimento Agenzia delle Entrate del 30.04.2018 – punto 2)

**FORNITORI**



**SENZA ACCREDITAMENTO**

- a) posta elettronica certificata
- b) servizi informatici Ade

**CON ACCREDITAMENTO**

- c) modello web services
- d) sistema FTP

**SISTEMA di  
INTERSCAMBIO**



**ANCHE TRAMITE INTERMEDIARI**

Lo Sdi non controlla che il canale da cui riceve la fatture sia associato alla partita IVA del fornitore

# LA TRASMISSIONE DELLE FE ALLO SDI

(Provvedimento Agenzia delle Entrate del 30.04.2018 – punto 2)

CANALE DI TRASMISSIONE	ACCREDITAMENTO SDI	LIMITI PER FILE
a) tramite posta elettronica certificata (“PEC”)	NO	5 megabytes
b) servizi informatici messi a disposizione dall’Agenzia delle entrate mediante la specifica funzionalità del servizio web “Fatture e corrispettivi”	NO	5 megabytes
c) sistema di cooperazione applicativa, su rete Internet, con servizio esposto tramite modello “web service”	SI	5 megabytes
d) sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP	SI	5 megabytes

②

(\*) Specifiche tecniche versione 1.1. aggiornamento del 5-6-2018:

*"il limite dimensionale per singolo file fattura è pari a 5MB, tale limite è necessario per garantire una agevole usabilità via web delle fatture elettroniche" (par. 1.3.1)*

# CONTROLLI SULLA FIRMA

(Allegato - Provvedimento Agenzia delle Entrate del 30.04.2018)

**FORNITORI**



**LA FIRMA DIGITALE SULLA  
FATTURA E' OPZIONALE**

**IN CASO DI APPOSIZIONE DELLA  
FIRMA DIGITALE SDI EFFETTUA I  
SEGUENTI CONTROLLI**

**SISTEMA di  
INTERSCAMBIO**



**00100** (certificato di firma scaduto),  
**00101** (certificato di firma revocato),  
**00104** (Certification Authority non affidabile),  
**00107** (certificato non valido),  
**00103** (la firma digitale apposta manca del riferimento temporale),  
**00105** (il riferimento temporale della firma apposta non è coerente)

## **2.2.8 FATTURA ELETTRONICA HEADER: SOGGETTO EMITTENTE**

Ultimo elemento del macroblocco **FatturaElettronicaHeader** è il seguente:

**SoggettoEmittente:** formato alfanumerico; lunghezza di 2 caratteri; i valori ammessi sono i seguenti:

<b>CC</b>	cessionario/committente.
<b>TZ</b>	soggetto terzo.

# FORMATI RICONOSCIUTI – FIRMA DIGITALE

Il Sistema di Interscambio ammette i seguenti formati di firma:

- ✓ CAdES-BES (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 versione 1.7.4, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 01.09.2010;
- ✓ XAdES-BES (XML Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 01.09.2010. L'unica modalità accettata per questo tipo di firma è quella «enveloped». Inoltre la firma XAdES deve presentare gli elementi Reference con URI="" oppure con URI="#iddoc" dove iddoc indica l'identificativo del documento da firmare: non è possibile quindi omettere l'attributo IRI all'interno degli elementi Reference.

In base al formato di firma adottato, l'estensione del file assume il valore «.xml.p7m» (per la firma CAdES-BES) oppure «.xml» (per la firma XAdES-BES).

Il software utilizzato per apporre la firma deve essere in grado di valorizzare il parametro «signing time», che riporta la data e l'ora, e che assume il significato di riferimento temporale.



# LE RICEVUTE TRASMESSE DALLO SdI AL FORNITORE

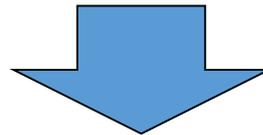
(Provvedimento Agenzia delle Entrate del 30.04.2018 – Allegato 1)

**ESITO NEGATIVO**



**RICEVUTA DI SCARTO**

- nomenclatura ed **unicità** del file trasmesso;
- dimensioni del file;
- integrità del documento se firmato\*;
- autenticità del certificato di firma, se presente\*;
- conformità del formato fattura\*;
- **coerenza e validità** del contenuto della fattura;
- **unicità** della fattura;
- recapitabilità della fattura.



**FATTURA FISCALMENTE NON «EMESSA»**

**SISTEMA di  
INTERSCAMBIO**



(\*) Nel caso in cui il file della fattura sia firmato elettronicamente, il SdI effettua un controllo sulla validità del certificato di firma. In caso di esito negativo del controllo viene inviata la ricevuta di scarto e la fattura elettronica si considera non emessa

# CONTROLLI NOMENCLATURA FILE

---

Codice paese	Identificativo Univoco	Trattino	Progressivo univoco	estensione
IT	Codice fiscale	–	Per <b>distinguere</b> i diversi file inviati dallo stesso soggetto	.xml.p7m .xml

Esempio: IT0123456789\_00001.xml

La versione 1.1. delle specifiche tecniche ammette un identificativo diverso da quello del trasmittente

# PROCEDURA SCARTO FATTURA

## CIRCOLARE 13/E/2018:

La fattura elettronica SCARTATA dallo Sdl - entro 5 giorni dalla comunicazione dello scarto - deve essere preferibilmente trasmessa con la **stessa data e numero** del documento originario scartato.

Ove non fosse possibile, si possono adottare due soluzioni alternative:

a) emissione di una fattura con **nuovo numero e data**, per la quale risulti un collegamento alla precedente fattura scartata da Sdl (...) per *“rendere comunque evidente la tempestività della fattura stessa rispetto all’operazione che documenta”*;

b) emissione di una **nuova versione** della stessa fattura, riprendendo lo stesso numero della fattura scartata.

*Es fattura n. 1050-1 o n. 1050-bis che sostituisce la precedente fattura n. 1050 scartata*



# LE RICEVUTE TRASMESSE DALLO SDI AL FORNITORE

(Provvedimento Agenzia delle Entrate del 30.04.2018 – Allegato 1)

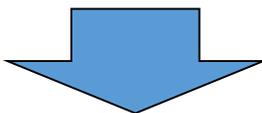
**FORNITORI**



**ESITO POSITIVO**



- a) se non è stato possibile individuare un canale di recapito o se non è stata possibile la trasmissione al soggetto ricevente per cause non imputabili allo SDI quest'ultimo emette una **RICEVUTA DI IMPOSSIBILITÀ DI RECAPITO** con la quale comunica di aver messo a disposizione la fattura nell'area autenticata dei servizi telematici del cliente
- b) se la trasmissione ha avuto esito positivo, lo SDI invia al soggetto trasmittente una **RICEVUTA DI CONSEGNA** della fattura elettronica e mette a disposizione un duplicato informatico della fattura elettronica nell'area riservata del cliente



**IN ENTRAMBI I CASI LA FATTURA E' FISCALMENTE «EMESSA»**

**SISTEMA di INTERSCAMBIO**



# IL RECAPITO DELLE FE AI CLIENTI

(Provvedimento Agenzia delle Entrate del 30.04.2018 – punto 3)

## 3.1 RUOLO INTERMEDIARI

*La fattura elettronica è recapitata dallo SDI al cliente o a un intermediario che opera per conto del cliente.*

## 3.1 MODALITA' DI RECAPITO

*Lo SDI recapita la fattura elettronica attraverso le seguenti modalità:*

*a) sistema di posta elettronica certificata, "PEC" (fornito dal cliente);*

*b) modello "web service";*

*c) sistema di trasmissione dati basato su protocollo FTP.*

*(\* Le modalità di cui alle lettere b) e c) necessitano del preventivo processo di "accreditamento".*

## 3.2 SERVIZIO DI REGISTRAZIONE

*Per il recapito della fattura elettronica l'Agenzia delle Entrate rende disponibile un servizio di registrazione "dell'indirizzo telematico" (vale a dire una PEC o un codice destinatario) prescelto per la ricezione dei file.*



# CLIENTI CENSITI NELLO SDI



**SE IL CLIENTE È CENSITO NELLO SDI, LE FATTURE ELETTRONICHE SONO SEMPRE RECAPITATE “ALL’INDIRIZZO TELEMATICO” REGISTRATO**

Nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili allo SDI il recapito non fosse possibile (ad esempio, casella PEC piena o non attiva ovvero canale telematico non attivo),

lo SDI **rende disponibile** la fattura elettronica al cliente e al fornitore nelle rispettive aree riservate del sito web dell’Agenzia delle entrate

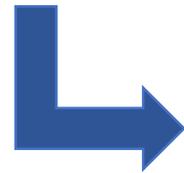
il FORNITORE deve **comunicare** tempestivamente al cliente che l’originale della fattura elettronica è disposizione nella sua area riservata del sito web dell’Agenzia delle entrate, anche mediante la **consegna** di una copia informatica o cartacea della fattura elettronica.

# CLIENTI NON CENSITI NELLO SdI



SE IL CLIENTE NON È CENSITO NELLO SDI, IN FATTURA DEVE ESSERE INSERITO:

- Codice Destinatario** fornito dal cliente;
- Indirizzo PEC** fornito dal cliente;
- Codice «0000000»** se il cliente non ha comunicato al fornitore il codice destinatario ovvero l'indirizzo PEC.



**Caso c):** Lo SdI rende disponibile la fattura elettronica al cliente e al fornitore nelle rispettive aree riservate dell'AdE.

Il FORNITORE deve comunicare tempestivamente al cliente che l'originale della fattura elettronica è a disposizione nella sua area web riservata, anche mediante consegna di una copia informatica o cartacea della fattura elettronica.

# OPERAZIONI B2C – CLIENTI CONSUMATORI FINALI



SE IL CLIENTE È UN CONSUMATORE FINALE NEL CAMPO “CODICEDESTINATARIO”  
DEVE ESSERE INSERITO SOLO IL CODICE “0000000”

lo SDI **rende disponibile** la fattura elettronica al cliente e al fornitore nelle rispettive aree riservate del sito web dell’Agenzia delle entrate

il FORNITORE è tenuto a **consegnare direttamente al cliente** una **copia informatica o cartacea della fattura**, *comunicando contestualmente che il documento è disponibile presso l’area riservata del sito web dell’Ade*

# IL RECAPITO DELLE FE AI CLIENTI

<b>CLIENTE</b>	<b>DATI DA INSERIRE IN FATTURA</b>	<b>OBBLIGO INVIO COPIA</b> (cartacea o .pdf)
Soggetto IVA <b> censito</b> SdI	<b>Partita IVA</b>	NO (*)
Soggetto IVA <b> non censito</b>	<b>Partita IVA</b> e alternativamente <b>a) codice destinatario</b> <b>b) indirizzo PEC</b>	NO (*)
Soggetto IVA <b> non censito</b>	<b>Partita IVA</b> e codice destinatario <b>“0000000”</b> se il cliente non comunica al fornitore la PEC o il codice destinatario	SI

(\*) la consegna/spedizione/trasmissione della copia cartacea o informatica della fattura è necessaria in caso di impossibilità di recapito

# IL RECAPITO DELLE FE AI CLIENTI

<b>CLIENTE</b>	<b>DATI DA INSERIRE IN FATTURA</b>	<b>OBBLIGO COPIA FATTURA</b> (cartacea o .pdf)
soggetti IVA “forfetari” - soggetti in regime di vantaggio - agricoltori esonerati	<b>Partita IVA</b> e codice destinatario “0000000”	SI
privati consumatori	<b>Codice fiscale</b> e codice destinatario “0000000”	SI
soggetti esteri (facoltativo)	codice destinatario “XXXXXXXX”	SI

# SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AdE

- **Software** installabile su PC per la predisposizione delle fatture elettroniche - **procedura web** (accessibile tramite SPID, Fisconline/Entratel e CNS) ed **APP** (iOS ed Android, accessibile tramite Fisconline/Entratel ) per la predisposizione e trasmissione delle fatture elettroniche al SDI.
- Servizio web di **generazione** di un **QRCode** utile per l'acquisizione automatica delle informazioni anagrafiche IVA del cliente e del relativo "indirizzo telematico" e APP (iOS e Android) / software installabile su PC in grado di **leggere** il QRCode.
- Servizio di **registrazione** (= censimento) mediante il quale il cliente (oppure intermediario art. 3 co 3 DPR 322/98) può indicare al SDI il canale (PEC/WS/FTP) e "l'indirizzo telematico" preferito per la ricezione dei file (indirizzo PEC o cod. dest.).
- Servizio di **ricerca, consultazione e acquisizione** delle fatture elettroniche emesse e ricevute attraverso il SDI all'interno di un'area riservata del sito dell'Agenzia delle entrate, con i file delle fatture elettroniche che saranno disponibili sino al 31 dicembre dell'anno successivo a quello di ricezione da parte del SDI
- Servizio di **conservazione** tramite un accordo di servizio a cui si aderisce via web nella sezione fatture e corrispettivi

# IL CENSIMENTO DELL'INDIRIZZO



<https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/ser/censimenti/?v=1530973398527#/home>

**Registrazione  
dell'indirizzo  
telematico dove  
ricevere tutte le  
fatture  
elettroniche**

 **Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche**

 **Info&assistenza** ([https://assistenza.agenziaentrate.gov.it/FatturazioneUIKIT/KanaFattElettr.asp?New\\_Kb=FattElettr\\_UIKIT,TS=FatturazioneUIKIT,case=ref\(Reg\\_mod\\_ric\\_fatture\)\)](https://assistenza.agenziaentrate.gov.it/FatturazioneUIKIT/KanaFattElettr.asp?New_Kb=FattElettr_UIKIT,TS=FatturazioneUIKIT,case=ref(Reg_mod_ric_fatture))))

In questa pagina puoi registrare l'indirizzo telematico dove il Sdl recapiterà tutte le fatture elettroniche trasmesse dai tuoi fornitori. Puoi variare o cancellare in qualsiasi momento l'indirizzo telematico registrato.

PIVA

Canale/Indirizzo registrato

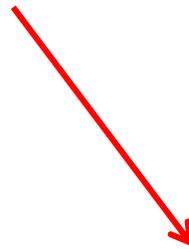
**Codice Destinatario:**

**PEC:**

**Conferma PEC:**

# LE DELEGHE PER I SERVIZI FE

**DELEGA PER CENSIMENTO  
INDIRIZZO,  
CONSULTAZIONE FATTURE  
e GENERAZIONE QR CODE**



**DELEGA  
CONSERVAZIONE  
DIGITALE**



**A FAVORE DEI SEGUENTI SOGGETTI**

1. Codice fiscale  Conferisce delega  Revoca delega   
Cognome e nome/denominazione

2. Codice fiscale  Conferisce delega  Revoca delega   
Cognome e nome/denominazione

**Per l'utilizzo dei seguenti servizi:**

1.  Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici

2.  Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA

3.  Registrazione dell'indirizzo telematico

4.  Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche

5.  Accreditemento e censimento dispositivi

Fino al  Massimo 2 anni

La delega è conferibile ad un massimo di 4 soggetti per una durata non superiore a 2 anni, salvo revoca.

# LE DELEGHE PER I SERVIZI FE e CS

## DATI DA COMUNICARE NELLE DELEGHE MASSIVE

- i **servizi** oggetto delega;
- la **data di scadenza** della delega;
- la **data** di conferimento e il **numero** della delega (risultante dal registro);
- la tipologia e il numero del **documento di identità** del delegante;
- una **autocertificazione**, con cui l'intermediario dichiara:
  - di aver ricevuto specifica delega in relazione ai servizi indicati nell'elenco,
  - che l'originale del modulo è conservato per 10 anni presso il suo ufficio,
  - che i dati dei deleganti e delle deleghe corrispondono a quelli riportati nei moduli di conferimento delle deleghe;
- i seguenti **elementi di riscontro**, relativi alla dichiarazione IVA del delegante:
  - l'importo corrispondente al volume d'affari;
  - gli importi corrispondenti all'imposta dovuta e all'imposta a credito.

# LE DELEGHE PER I SERVIZI FE e CS

## DATI DA ANNOTARE NEL REGISTRO DELLE DELEGHE

I moduli acquisiti sono numerati e annotati, giornalmente, in un apposito registro cronologico, con indicazione dei seguenti dati:

- numero progressivo e data della delega o della revoca;
- codice fiscale e dati anagrafici e/o denominazione del contribuente delegante;
- estremi del documento di identità del sottoscrittore della delega o della revoca.

# GENERAZIONE QR-CODE



## Dati abbinati a QR - CODE



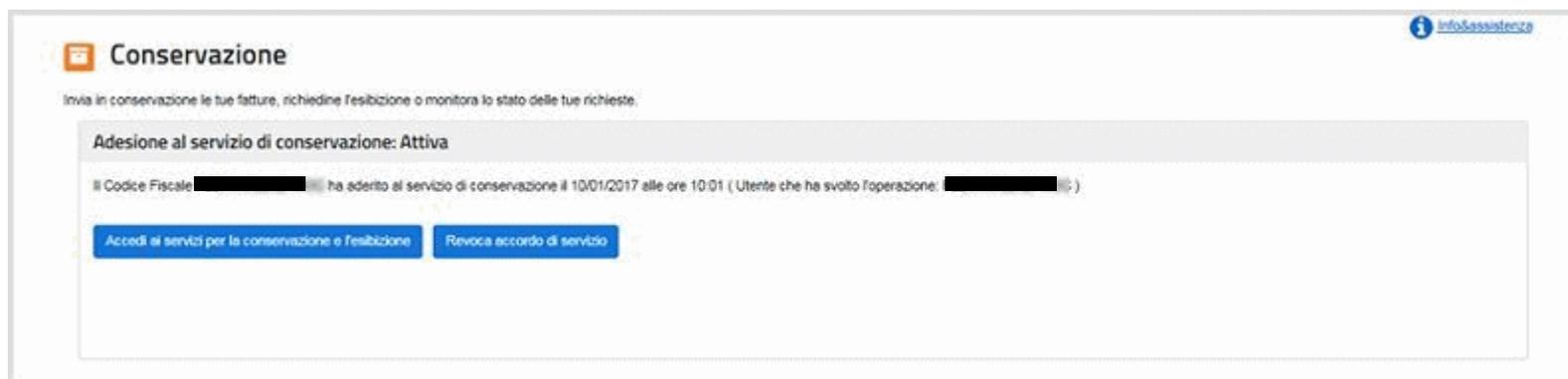
<b>Nazionalità:</b>	IT
<b>Codice Fiscale:</b>	██████████
<b>Partita Iva:</b>	██████████
<b>Denominazione:</b>	██████████
<b>Indirizzo:</b>	VIA ... CAP ... COMUNE ...
<b>Pec:</b>	██████████
<b>Codice Destinatario:</b>	00000000
<b>Data generazione QR-Code:</b>	██████████

# CONSERVAZIONE DELLE FATTURE

---

## CONSERVAZIONE DIGITALE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

le fatture elettroniche emesse o ricevute da chi aderisce al servizio di SOGEI sono portate in conservazione secondo i termini e le condizioni riportati nell'accordo di servizio



The screenshot shows a web interface for the 'Conservazione' (Preservation) service. At the top left, there is a header with a folder icon and the word 'Conservazione'. To the right is a link for 'InfoAssistenza'. Below the header, a message states: 'Invia in conservazione le tue fatture, richiedi l'esibizione o monitora lo stato delle tue richieste.' A grey box contains the text: 'Adesione al servizio di conservazione: Attiva'. Below this, it says: 'Il Codice Fiscale [redacted] ha aderito al servizio di conservazione il 10/01/2017 alle ore 10:01 ( Utente che ha svolto l'operazione: [redacted] )'. At the bottom of the grey box, there are two blue buttons: 'Accedi ai servizi per la conservazione e l'esibizione' and 'Revoca accordo di servizio'.

# CONSERVAZIONE DELLE FATTURE



Adesione alla Convenzione di servizio per la conservazione delle fatture elettroniche prevista dall'art. 1 del D.Lgs. 127/2015.

Il soggetto IVA individuato nel frontespizio, di seguito "il Contribuente"

## PREMESSO CHE

- il D. Lgs. 127/2015, all'art. 1, come modificato, a decorrere dal 1° gennaio 2018, dall'art. 1, comma 909, della L. n. 205/2017, ha introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica per tutte operazioni di cessione di beni e prestazione di servizi tra soggetti residenti e stabiliti nel territorio dello Stato, prevedendo, al comma 1, che, a decorrere dal 1° luglio 2016, l'Agenzia delle Entrate (di seguito "l'Agenzia") rende disponibile gratuitamente un servizio per la generazione, trasmissione e conservazione delle fatture elettroniche;
- il medesimo art. 1 del D.Lgs. 127/2015, al comma 6 bis dispone che gli obblighi di conservazione previsti dall'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 17 giugno 2014, si intendono soddisfatti per tutte le fatture elettroniche nonché per tutti i documenti informatici trasmessi attraverso il Sistema di Interscambio di cui all'articolo 1, comma 211, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e memorizzati dall'Agenzia;

← torna a Fatture e Corrispettivi

Info e Assistenza

**Fatturazione elettronica**

Esci

Cambia utenza di lavoro Notifiche

Home fatturazione Generazione Trasmissione **Conservazione**

Info&assistenza

## Conservazione

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

### Adesione al nuovo servizio di conservazione: Non Attiva

#### Aderisci al nuovo servizio di conservazione

Codice Fiscale  
Nome e cognome  
Indirizzo: VIALÈ

Confermo di aver preso visione dell'[Accordo di servizio \(Pdf\)](#) e del [Manuale del servizio di Conservazione \(Pdf\)](#) e di accettare i termini e le condizioni in essi contenuti

Dichiaro di approvare specificatamente, anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del codice civile le disposizioni contenute nell'Accordo di servizio, negli articoli di seguito riportati: art. 1 - Premesse ed Oggetto, art. 2 - Condizioni generali; art. 3 - Durata dell'Accordo; art. 4 - Durata e modalità della conservazione; art. 5 - Modalità e tempi di erogazione; art. 6 - Trattamento dei dati personali; art. 8 - Recesso dell'Agenzia; art. 11 - Risoluzione dell'Accordo; art. 13 - Foro competente

Aderisci al servizio di conservazione

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

SI PUO' ATTIVARE UNA DOPPIA CONSERVAZIONE:  
CON SOGEI E CON UN FORNITORE PRIVATO ?

# SERVIZIO CONSERVAZIONE SOGEI

---

## DUE TIPOLOGIE

- ✓ **Servizio di conservazione svolto manualmente**, dove è il contribuente che decide quali fatture elettroniche inviare nel sistema di conservazione tramite upload manuale dei file
- ✓ **Servizio di conservazione svolto automaticamente**, dove il sistema di conservazione prende automaticamente in carico tutte le fatture trasmesse e ricevute attraverso il SDI per le quali il contribuente rappresenta il cedente/prestatore oppure il cessionario/committente

# SERVIZIO CONSERVAZIONE SOGEI

---

- Il servizio riguarda le sole fatture elettroniche
- La conservazione ha valore sia ai fini fiscali che civili
- La conservazione digitale verrà eseguita per 15 anni
- La conservazione riguarda fatture e firmate ma anche non firmate
- E' necessario aderire alla convenzione di servizio
- durata 3 anni, con rinnovo che non è automatico
- risoluzione se il contribuente non utilizza il servizio per tre anni
- Il contribuente deve stilare il manuale di conservazione
- Presa in carico del PdV entro 72 ore (manuale) o 5 giorni (SDI)
- Esibizione entro 48 ore

# DATA DI EMISSIONE E RICEZIONE DELLA FATTURA

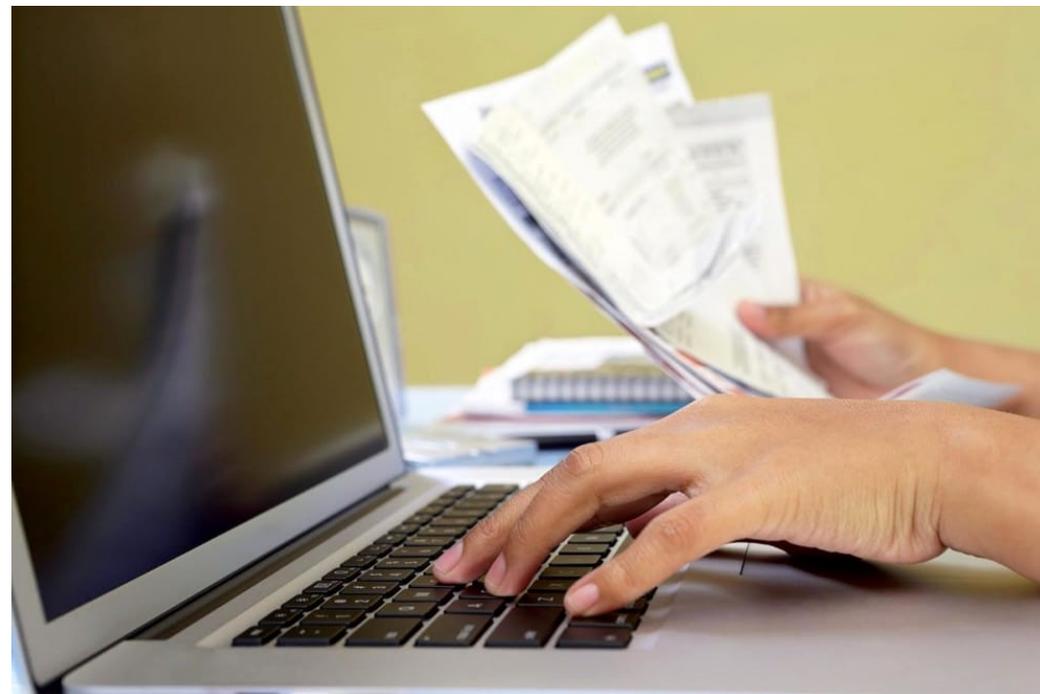
(Provvedimento Agenzia delle Entrate del 30.04.2018 – punto 4)

4.1 La **DATA DI EMISSIONE** della fattura elettronica coincide con la «**data fattura**» riportata nel relativo campo della sezione “DatiGenerali” del file della fattura elettronica.

4.5 Se la fattura non è stata scartata la **DATA DI RICEZIONE** è resa disponibile al cliente, in funzione della modalità di ricezione della stessa:

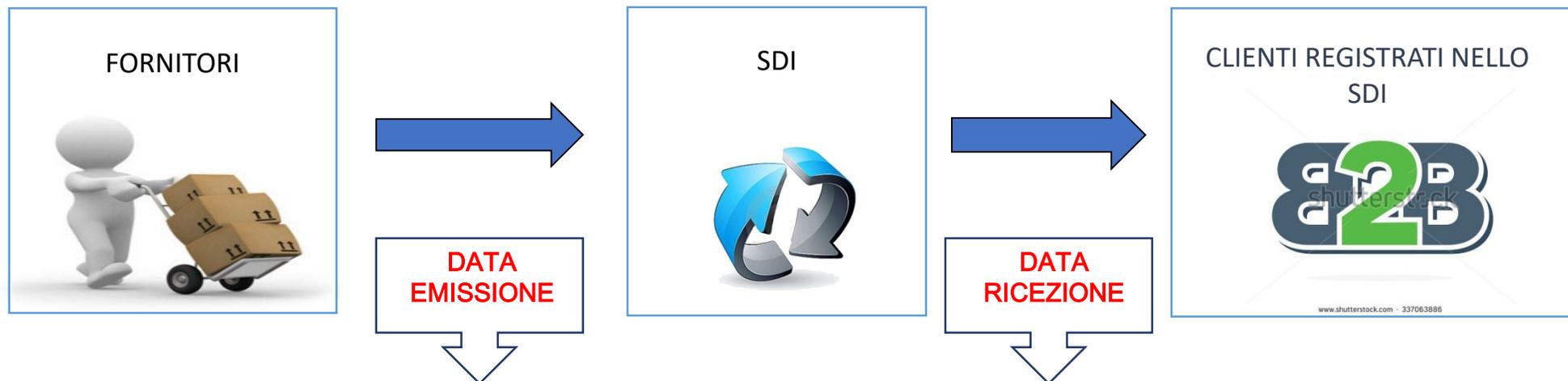
4.6 Nel caso di impossibilità di recapito della fattura al **cliente B2B**, ai fini fiscali la data di **ricezione della fattura** è rappresentata dalla data di **presa visione** della fattura sul sito web dell’Agenzia delle entrate da parte del cliente. Lo SDI comunica al fornitore l’avvenuta presa visione della fattura elettronica da parte del cliente.

4.7 Nel caso di trasmissione della fattura al **cliente B2C** (o ai soggetti minimi, forfetari o agricoltori esonerati) la data di ricezione coincide con la data di **messa a disposizione**.



# DATA DI EMISSIONE E RICEZIONE DELLA FATTURA

(Provvedimento Agenzia delle Entrate del 30.04.2018 – punto 4)



Coincide con la  
«data fattura»

- trasmissione ricevuta PEC - canale PEC
- consegna telematica - canale web service / FTP
- «presa visione» - fatture depositate nell'area riservata (es in caso i mancato recapito)

## CIRCOLARE 13/E/2018

*In questo senso, considerato che la fattura elettronica «si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o committente» (così l'articolo 21, comma 1, del d.P.R. n. 633 del 1972), non è improbabile che un iter di emissione, pur tempestivamente avviato, si concluda oltre le ore 24 del medesimo giorno.*

*Proprio in ragione di tale possibilità (...) nel punto 4.1 del provvedimento del direttore dell'Agenzia delle entrate prot. n. 89757 del 30 aprile 2018, si è specificato che «La data di emissione della fattura elettronica è la data riportata nel campo "Data" della sezione "Dati Generali" del file della fattura elettronica».*

# TERMINE TRASMISSIONE - I SEMESTRE

(Art. 1, comma 6 del Decreto Legislativo 05.08.2015, n° 127 – Legge 27.12.2017, n° 205)

DL 23.10.2018 n. 119 pubblicato in G.U. del 23.10.2018 n. 247

## PRIMO SEMESTRE 2019:

- ✓ **azzeramento delle sanzioni** nell'ipotesi in cui il cedente/prestatore emetta tardivamente la fattura, provvedendovi comunque **entro il termine della liquidazione IVA** (mensile o trimestrale).
- ✓ **“riduzione della sanzione del 80% se la fattura è emessa oltre il termine della liquidazione, ma comunque entro il termine per far concorrere l'imposta alla liquidazione del mese o trimestre successivo.**



Dott. Luciano Giarola

# TERMINE TRASMISSIONE - II SEMESTRE

(Art. 1, comma 6 del Decreto Legislativo 05.08.2015, n° 127 – Legge 27.12.2017, n° 205)

DL 23.10.2018 n. 119 pubblicato in G.U. del 23.10.2018 n. 247

## DATA EMISSIONE - DAL 1/7/2019:

- ✓ sarà possibile procedere all'emissione delle fatture **entro 10 giorni** dall'effettuazione dell'operazione.
- ✓ obbligo di indicare in fattura la **data** in cui è effettuata la **cessione del bene** o la **prestazione del servizio** ovvero è pagato in tutto o in parte il **corrispettivo**, se diversa dalla data fattura.

## *ESEMPIO:*

*Se un professionista emette nel mese di luglio una nota pro forma pagata in data **28/7/2019** la fattura **deve essere trasmessa al Sdl entro il 7/8/2019** indicando in fattura la data di pagamento (28 luglio) - se diversa dalla data fattura - e contabilizzando la fattura nel registro IVA vendite di luglio*

# TERMINE REGISTRAZIONE FATTURE ATTIVE

DL 23.10.2018 n. 119 pubblicato in G.U. del 23.10.2018 n. 247

## FATTURE EMESSE

Tutte le fatture emesse (immediate, differite, intra o extra UE, ...) devono essere registrate entro il **giorno 15 del mese successivo** a quello di **effettuazione dell'operazione**, liquidando l'IVA nel mese/trimestre di effettuazione dell'operazione

## FATTURE RICEVUTE

Abolizione della numerazione progressiva delle fatture d'acquisto (= protocollo IVA).

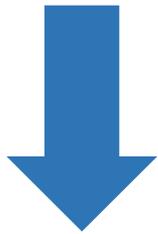


# SANZIONI «A REGIME»

(Art. 1, comma 6 del Decreto Legislativo 05.08.2015, n° 127 – Legge 27.12.2017, n° 205)

## FATTURE NON EMESSE TRAMITE SDI – LATO FORNITORE

In caso di emissione di fatture tra operatori residenti senza utilizzare la FE tramite Sdi, la fattura si considera **non emessa** con conseguente applicazione delle **sanzioni dal 90% al 180%**



**LE FATTURE INVIATE CON MODALITA' DIVERSE SI CONSIDERANO COME NON EMESSE**



# SANZIONI «A REGIME»

(Art. 1, comma 6 del Decreto Legislativo 05.08.2015, n° 127 – Legge 27.12.2017, n° 205)

## REGOLARIZZAZIONE FATTURE – LATO CLIENTE

Le regolarizzazioni in caso di mancata ricezione della fattura o di ricezione di fattura irregolare devono essere operate tramite SDI.

### Provvedimento AdE – punto 6.4:

*Il cliente trasmette l'autofattura allo SDI compilando, nel file fattura elettronica, il campo "TipoDocumento" con il codice TD20 (= autofattura) e le sezioni anagrafiche del fornitore e del cliente rispettivamente con i dati del fornitore e i propri dati.*



# LA FATTURA EMESSA DAL CLIENTE («SELF BILLING»)

(Art. 21 del DPR 26.10.1972, n° 633)

EMISSIONE DELLA FATTURA DAL CLIENTE PER CONTO DEL FORNITORE



## DATI DA INSERIRE NEL TRACCIATO

- **Trasmittente:** dati cliente
  - **Cedente/prestatore:** dati fornitore
  - **Cessionario/Committente:** dati cliente
- **Codice destinatario:** cliente ?

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<p:FatturaElettronica xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" versione="1.0">
- <FatturaElettronicaHeader>
- <DatiTrasmissione>
- <IdTrasmittente>
- <IdPaese>IT</IdPaese>
- <IdCodice>01234567890</IdCodice>
- <IdTrasmittente>
- <ProgressivoInvio>00001</ProgressivoInvio>
- <FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
- <CodiceDestinatario>AAAAAA</CodiceDestinatario>
+ <ContattiTrasmittente>
<DatiTrasmissione>
- <CedentePrestatore>
- <DatiAnagrafici>
- <IdFiscaleIVA>
- <IdPaese>IT</IdPaese>
- <IdCodice>01234567890</IdCodice>
- <IdFiscaleIVA>
+ <Anagrafica>
- <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
</DatiAnagrafici>
```

# LA FATTURA EMESSA DAL CLIENTE («SELF BILLING»)

(Art. 21 del DPR 26.10.1972, n° 633)

## Esempio nel sistema attuale (2018):

### Header Level Information

ID : INV2017486-26327  
Supplier Invoice # :  
2017486  
Invoice Date : Tuesday,  
December 5, 2017 CET  
Order : PO11747  
Supplier Tax ID :  
06776230960  
Remit To ID :  
0001005817

### Invoice Summary

Base Amount	€4,307.74 EUR
Discount	€0.00 EUR
Charges	€0.00 EUR
Taxes	€947.70 EUR
Gross Amount	€5,255.44 EUR

No.	Description	Part Number	Unit	Qty	Need-By Date	Unit Price	Amount	Matched To
1	Event management	CW236293_01	each	4,307.74	NoValue	€1.00 EUR	€4,307.74 EUR	Item 1

Full Description: Event management

No.	Description	Part Number	Unit	Qty	Need-By Date	Unit Price	Amount	Matched To
	iva su acquisti				NoValue		€947.70 EUR (€947.70 EUR)	Item 1, Value Added Tax

Full Description: iva su acquisti

# COMUNICAZIONE DELLE OPERAZIONI CON L'ESTERO

(Art. 1, comma 6 del Decreto Legislativo 05.08.2015, n° 127 – Legge 27.12.2017, n° 205)

Obbligo di comunicazione dei dati delle fatture attive e passive relative a rapporti con soggetti non residenti, **entro la fine del mese successivo** alla data di emissione o ricezione delle fatture.

## ESONERI:

- Esportazioni e importazioni di beni verso e da paesi extra UE;
- Fatture elettroniche in formato XML inviate e ricevute tramite il sistema di interscambio.



## PROVVEDIMENTO AdE 30/4/2018 – punto 9.4:

*Per le sole fatture emesse la comunicazione dei dati delle operazioni con l'estero può essere eseguita trasmettendo al sistema dell'Agenzia delle entrate l'intera fattura emessa con il file XML e compilando solo il campo "CodiceDestinatario" con il codice convenzionale XXXXXXXX*

# COMUNICAZIONE DELLE OPERAZIONI CON L'ESTERO

(Art. 1, comma 6 del Decreto Legislativo 05.08.2015, n° 127 – Legge 27.12.2017, n° 205)

## SANZIONI

*«In caso di omissione della trasmissione di cui al comma 3-bis ovvero di trasmissione di dati incompleti o inesatti, si applica la sanzione di cui all'articolo 11, comma 2-quater, del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 471»*



Nel caso di omessa o inesatta trasmissione dei dati delle fatture transfrontaliere si applicano le sanzioni di **2 euro per ciascuna fattura fino a un massimo di 1.000 euro**, con riduzione alla metà in caso di regolarizzazione entro 15 giorni (art. 11, comma 2 quater, del Dlgs 471/97)



# SOGGETTI ESTERI CON P. IVA ITALIANA

(Art. 1, comma 3 del Decreto Legislativo 05.08.2015, n° 127 – Legge 27.12.2017, n° 205)

## CIRCOLARE 13/E/2018:

- fatture **EMESSE** da **soggetti esteri**: soggetti IVA esteri con partita IVA italiana non sono obbligati a trasmettere le fatture elettroniche tramite Sdl.
- fatture **RICEVUTE** da **soggetti esteri**: è possibile far transitare dallo Sdl le fatture elettroniche nei confronti di soggetti esteri con partita IVA italiana “sempre che a questi sia assicurata la possibilità di ottenere copia cartacea della fattura ove ne facciano richiesta”.

Se le fatture non transitano dallo Sdl si deve fare la comunicazione mensile delle operazioni transfrontaliere (“**esterometro**”).



# SOGGETTI ESTERI CON P. IVA ITALIANA

(Art. 1, comma 3 del Decreto Legislativo 05.08.2015, n° 127 – Legge 27.12.2017, n° 205)

DL 23.10.2018 n. 119 pubblicato in G.U. del 23.10.2018 n. 247

La trasmissione delle fatture elettroniche è un obbligo vigente per le operazioni intercorse tra soggetti **residenti** e **stabiliti** in Italia

## ESEMPI:

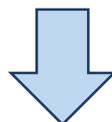
- ✓ La fattura di un fornitore UE con partita IVA Italiana per un bene ceduto in Italia (es carburante) soggetta a “reverse charge” ex art. 17, comma 2, del DPR 633/72 non deve transitare dal sistema di interscambio, ma deve essere dichiarata dal cliente nella comunicazione delle operazioni intercorse con soggetti esteri.
- ✓ La vendita di un bene da un fornitore IT nei confronti di un cliente estero con partita IVA italiana può transitare facoltativamente dal Sdl inserendo nella fattura con una serie di XXXXXXXX per evitare di effettuare la comunicazione delle operazioni con l'estero.

# LA FATTURA ELETTRONICA B2B e B2C TRAMITE SdI

(Art. 3 del Decreto Legislativo 05.08.2015, n° 127 – Legge 27.12.2017, n° 205)

## RIDUZIONE TERMINI PER ACCERTAMENTI

«Art. 3 (Incentivi per la tracciabilità dei pagamenti). - 1. Il termine di decadenza di cui all'articolo 57, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, e il termine di decadenza di cui all'articolo 43, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, sono ridotti di due anni. La riduzione si applica solo per i soggetti passivi di cui all'articolo 1 che garantiscono, nei modi stabiliti con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, la tracciabilità dei pagamenti ricevuti ed effettuati relativi ad operazioni di ammontare superiore a euro 500. La riduzione non si applica, in ogni caso, ai soggetti che effettuano anche operazioni di cui all'articolo 22 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, salvo che abbiano esercitato l'opzione di cui all'articolo 2, comma 1, del presente decreto »



Riduzione di **DUE ANNI** del termine di decadenza degli accertamenti a condizione che:

- Sia garantita la **tracciabilità** dei pagamenti superiori a **500 euro**
- In caso di contemporanea presenza di corrispettivi sia garantita anche la **trasmissione facoltativa dei corrispettivi** (tramite opzione)

# CHIARIMENTI CIRCOLARE AdE 8/E/2018



- ✓ Le cessioni oggetto di FE dal 1/7/2018 sono riferite alla benzina e gasolio destinati a motori per uso autotrazione
- ✓ La fattura elettronica deve essere fatta anche per le operazioni accessorie esposte in un'unica fattura
- ✓ Non deve essere indicata la targa del veicolo, che può però essere inserita nel blocco informativo <AltriDatiGestionali> nei casi in cui (par. 2.1.8)
- ✓ Possibilità di utilizzare la fatturazione differita – buoni consegna attrezzature automatiche
- ✓ Registrazione cumulativa fatture < 300 euro
- ✓ Buoni carburanti: trattamento differenziato per quelli monouso e multiuso obbligatorio dal 1/1/2019
- ✓ Pagamenti tracciati nel caso di nota spese

# CHIARIMENTI CIRCOLARE AdE 8/E/2018

- ✓ i rifornimenti di carburante per **aeromobili ed imbarcazioni**: FE dal 2019
- ✓ solo i **soggetti stabiliti** rientrano nell'obbligo di fatturazione elettronica
- ✓ **pagamenti tracciati** per rifornimenti di **trattori agricoli e forestali**
- ✓ **termine «flessibile»** per la **trasmissione** delle fatture elettroniche
- ✓ modalità di trasmissione delle **fatture scartate**
- ✓ ambito soggettivo di applicazione nel settore dei subappalti
- ✓ soggetto committente controllato da una PA
- ✓ fatture elettroniche e consorzi
- ✓ apposizione **protocollo e reverse charge** per le fatture passive
- ✓ **conservazione di formati diversi dal XML**
- ✓ adesione al servizio di **conservazione SOGEI**

# LE ATTIVITA' IN VISTA DELL'OBBLIGO

- ✓ Scelta tempestiva dell'intermediario
- ✓ Invio dei questionari ai clienti e aggiornamento delle relative anagrafiche
- ✓ Registrazione del proprio indirizzo di ricezione delle fatture e creazione del QR code
- ✓ Elaborazione del nuovo modello di gestione del ciclo attivo e passivo di fatturazione
- ✓ Formazione delle risorse (es addetti contabili)
- ✓ Adesione al servizio di conservazione
- ✓ Predisposizione delle deleghe e sottoscrizione dei contratti



# GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

Per qualsiasi chiarimento e/o approfondimento contattare



Consulenza del Lavoro  
Amministrativa Fiscale Tributaria



Consulenza del Lavoro  
Amministrativa Fiscale Tributaria



Sedi : Via Adriano Garbini, 15 - 37135 Verona (VR)  
Viale dei Caduti, 66 - 37045 Legnago (VR)



Tel: +39 0442 22722



E-mail: [info@studiogiarola.it](mailto:info@studiogiarola.it)



[www.studiogiarola.it](http://www.studiogiarola.it)



Da oltre sessant'anni,  
a fianco delle imprese.

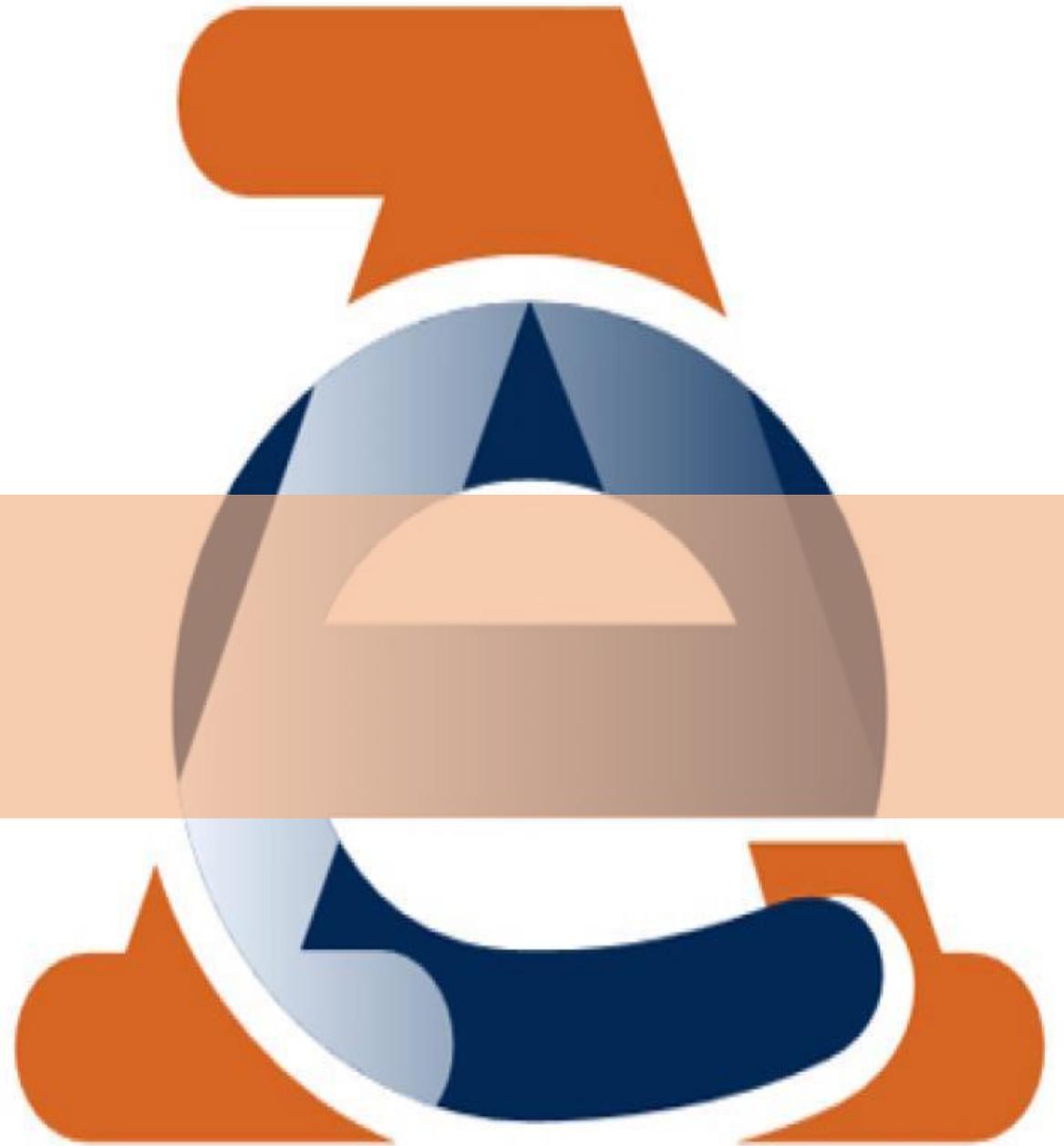


Consulenza del Lavoro  
Amministrativa Fiscale Tributaria

## **I SERVIZI OFFERTI DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE**

Villa Bartolomea, 21 novembre 2018

Relatore: Dott. Stefano Zeviani



# I SERVIZI MESSI A DISPOSIZIONE DALL'AdE

Fatturazione Elettronica obbligatoria dal 01.01.2019

Predisposizione dell'apparato aziendale/professionale  
per non trovarsi impreparati

**Realtà medio – grandi:**  
Integrazione del gestionale  
già in uso con specifiche  
funzioni

**Lavoratori autonomi,  
piccole imprese e  
professionisti:**

- ✓ Servizio gratuito AdE;
- ✓ Servizio web-service  
offerto dal commercialista.



Dott. Stefano Zeviani

# L'ACCESSO AI SERVIZI



Fatture e Corrispettivi

Codice fiscale / Codice Entratel:

Password:

Codice PIN:

[Entra con SPID](#) [Entra con CNS](#)

## MODALITA' DI AUTENTICAZIONE:

1. Credenziali Entratel o Fisconline;
2. Sistema pubblico di identità digitale (SPID);
3. Carta nazionale dei servizi (CNS).

# L'ACCESSO AI SERVIZI



## Fatture e Corrispettivi

Info e Assistenza

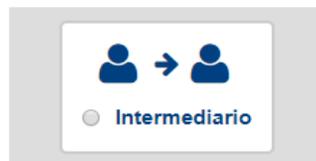
Utente: [REDACTED]

per conto di:

Esci

Cambia utenza di lavoro

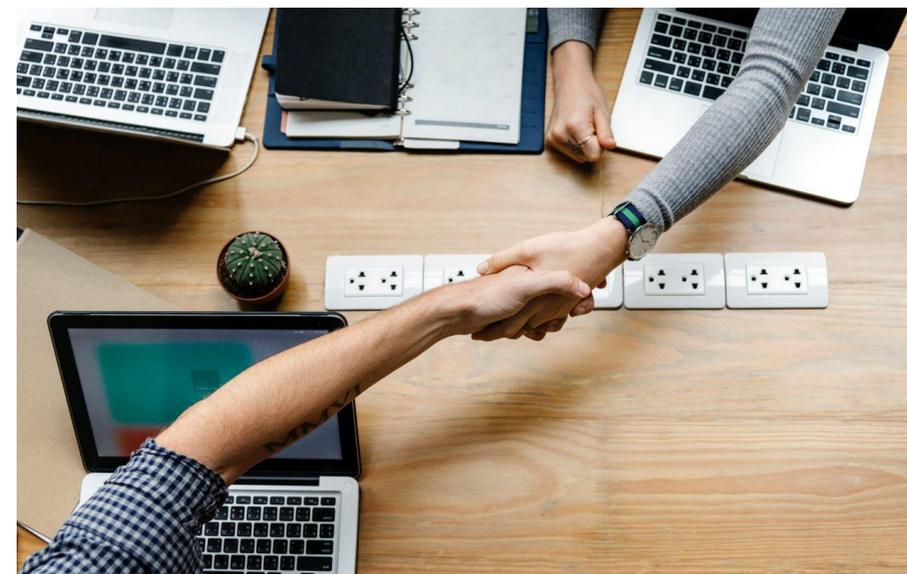
### 1 Utenza di lavoro



OK

## UTENZA DI LAVORO:

- ✓ Operare per proprio conto;
- ✓ Operare come intermediario (delega conferita dal cliente).



Benvenuto, [REDACTED]

Stai operando sulla **partita IVA** [REDACTED]

## Servizi disponibili

### Fatturazione elettronica

Servizi per generare, trasmettere e conservare le **fatture** in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art.1, comma 1  
Facendo clic su "Fatturazione", acconsento al trattamento dei dati specificato nell'[Informativa - pdf](#).

[→ Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche](#)

[→ Fatturazione elettronica](#)

### Dati Fatture e Comunicazioni IVA

[→ Dati delle fatture](#)

[→ Comunicazioni periodiche IVA](#)

### Corrispettivi

Servizi per "la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi" in base a quanto previsto dal Dlgs.127/2015 - art. 2.

[📄 vai a Corrispettivi](#)

### Consultazione

[→ Dati rilevanti ai fini IVA](#)

[→ Monitoraggio dei file trasmessi](#)

### Profilo utenza di lavoro

#### Profilo Fatturazione

- **Opzione Fatture:**  
Non hai esercitato l'opzione Fatture
- **Conservazione dati fatture:**  
Non hai aderito al servizio di conservazione

#### Profilo Corrispettivi

- **Opzione Corrispettivi:**  
Non hai esercitato l'opzione Corrispettivi
- **Ruolo Corrispettivi:**  
Nessun ruolo

### Esercizio delle opzioni

[📄 Esercita le opzioni](#)

### Generazione QR Code partita IVA

[📄 QR Code in formato PDF](#)

[📄 QR Code in formato immagine](#)

# I SERVIZI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

1. PROCEDURA WEB → Portale Fatture e Corrispettivi



2. SOFTWARE JAVA → Da installare nel PC (creazione Fatture off line)

3. APP MOBILE → Android e iOS

# I SERVIZI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

## Generazione

### Crea nuovo file

Seleziona il tipo di fattura:

→ [Fattura ordinaria](#) 

→ [Fattura semplificata](#) 

→ [Fattura PA](#) 

### Importa da file XML

Importa una fattura, anche se compilata parzialmente, in formato XML.

Nessun file selezionato

## Funzionalità di supporto

→ [Personalizza la fattura](#)

→ [Visualizza PDF fattura](#)

→ [Controlla fattura](#)

→ [Sigilla fattura](#)

→ [Accreditare il canale](#)

## Trasmissione

Scegli il file dal tuo computer e invialo al Sistema Ricevente.

→ [Invia il file](#)

## Conservazione

Conserva le tue fatture elettroniche o richiedi l'esibizione delle fatture che hai inviato al sistema di conservazione.

→ [Accedi alla sezione conservazione](#)

# L'INVIO DELLA FATTURA ELETTRONICA

Selezionare il tipo di fattura da creare:

**Crea nuovo file**

Seleziona il tipo di fattura:

- [Fattura ordinaria](#) ?
- [Fattura semplificata](#) ?
- [Fattura PA](#) ?



# L'INVIO DELLA FATTURA ELETTRONICA (1)

 Fattura ordinaria

## Dati dell'emittente



 [Info&assistenza](#)

### I miei dati

Identificativi fiscali		
<b>Partita IVA:*</b>	<b>Codice fiscale:</b>	
<input type="text" value="IT"/> <input type="text" value="██████████"/>	<input type="text" value="██████████"/>	
<b>Denominazione:</b>		
<input type="text" value=""/>		
<b>Nome:</b>	<b>Cognome:</b>	
<input type="text" value="██████████"/>	<input type="text" value="██████████"/>	
<b>Regime fiscale:*</b>		
<input type="text" value=""/>		
<b>Indirizzo:*</b>	<b>Numero civico:</b>	
<input type="text" value="██████████"/>	<input type="text" value=""/>	
<b>CAP:*</b>	<b>Comune:*</b>	<b>Provincia:</b>
<input type="text" value="37045"/>	<input type="text" value="LEGNAGO"/>	<input type="text" value=""/>
<b>Nazione:*</b>		
<input type="text" value="Italia"/>		

Altri dati:
<input checked="" type="checkbox"/> Identificativi fiscali
<input type="checkbox"/> Titolo
<input type="checkbox"/> Codice EORI
<input type="checkbox"/> Albo professionale
<input type="checkbox"/> Stabile organizzazione
<input type="checkbox"/> Iscrizione REA
<input type="checkbox"/> Contatti
<input type="checkbox"/> Riferimento amministrazione
<input type="checkbox"/> Rappresentante fiscale
<input type="checkbox"/> Terzo intermediario o Soggetto emittente
<input type="checkbox"/> Soggetto emittente

I dati del soggetto emittente sono recuperati dalla propria pagina personale

# L'INVIO DELLA FATTURA ELETTRONICA (2)

## Dati del cliente

Cliente

Identificativi fiscali		
<b>Partita IVA:</b>	<input type="text" value="IT"/>	<input type="text"/>
<b>Denominazione:</b>	<input type="text"/>	
<b>Nome:</b>	<input type="text"/>	<b>Cognome:</b>
<b>Indirizzo:*</b>	<input type="text"/>	
<b>Numero civico:</b>	<input type="text"/>	
<b>CAP:*</b>	<b>Comune:*</b>	<b>Provincia:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nazione:*</b>	<input type="text" value="Italia"/>	
<b>Codice destinatario:*</b>	<input type="text"/>	<b>PEC destinatario:</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Salva Cliente

I dati del cliente sono precompilati attraverso il recupero dall'anagrafe tributaria.

Sono comunque modificabili in qualsiasi momento.

Possono essere caricati attraverso l'uso del QR-CODE (lettore o videocamera collegati al PC).

# L'INVIO DELLA FATTURA ELETTRONICA (3)

## Corpo della fattura



### Dati della fattura

**Tipo documento:\***

**Numero documento:\***  **Data documento:\***

**Beni e servizi** [+ Aggiungi](#)

*Nessuna riga inserita*

**Riepilogo importi per aliquota**

*Nessun riepilogo disponibile*

**Importo totale documento:**  [?](#)

**Arrotondamento:**  [?](#) **Divisa:\***

### Altri dati:

- Beni e servizi
- Riepilogo importi per aliquota
- Dati ritenuta
- Dati bollo
- Dati cassa previdenziale
- Sconto maggiorazione
- Causale
- Articolo 73
- Dati ordine acquisto
- Dati contratto
- Dati convenzione
- Dati ricezione
- Dati fatture collegate
- Dati SAL
- Dati DDT
- Dati trasporto
- Fattura principale
- Dati veicoli

# L'INVIO DELLA FATTURA ELETTRONICA (4)

## Verifica dei dati

Al termine della predisposizione del documento:



- ✓ Salvare una copia della fattura in XML;
- ✓ Visualizzare la fattura in PDF;
- ✓ Controllare la corretta compilazione del file fattura;
- ✓ Sigillare la fattura con «firma elettronica» dell'Agenzia delle Entrate (garante);
- ✓ Inviare la fattura elettronica al Sistema di Interscambio.



Dott. Stefano Zeviani

# L'INVIO DELLA FATTURA ELETTRONICA

Possibilità di inviare allo SdI anche fatture elettroniche create con altri programmi certificati (rispondenti al formato XML)

 **Trasmissione**

Scegli il file dal tuo computer e invialo al Sistema Ricevente.

[→ Invia il file](#)



# ESITO DELLA FATTURA

## MONITORARE L'ESITO DEI FILE TRASMESSI

**RICEVUTA DI SCARTO**  
Mancato superamento  
controlli SdI



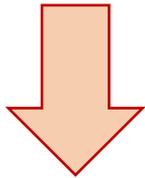
**RICEVUTA DI CONSEGNA**  
Operazione andata a buon fine

**RICEVUTA DI IMPOSSIBILITA'  
DI RECAPITO**  
Mancato recapito al cliente

Dott. Stefano Zeviani

# SERVIZI PER LA RICEZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

Lo Sdl prioritariamente utilizzerà  
come canale di recapito delle  
fatture elettroniche l'indirizzo  
registrato nella area web riservata  
di ciascun destinatario



**PREVALE ANCHE RISPETTO  
ALL'INDIRIZZO COMUNICATO AL  
SOGGETTO FATTURANTE**

 Registra l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le tue fatture elettroniche

[Info&assistenza](#)

In questa pagina puoi registrare l'indirizzo telematico dove il Sdl recapiterà tutte le fatture elettroniche trasmesse dai tuoi fornitori. Puoi variare o cancellare in qualsiasi momento l'indirizzo telematico registrato.

PIVA

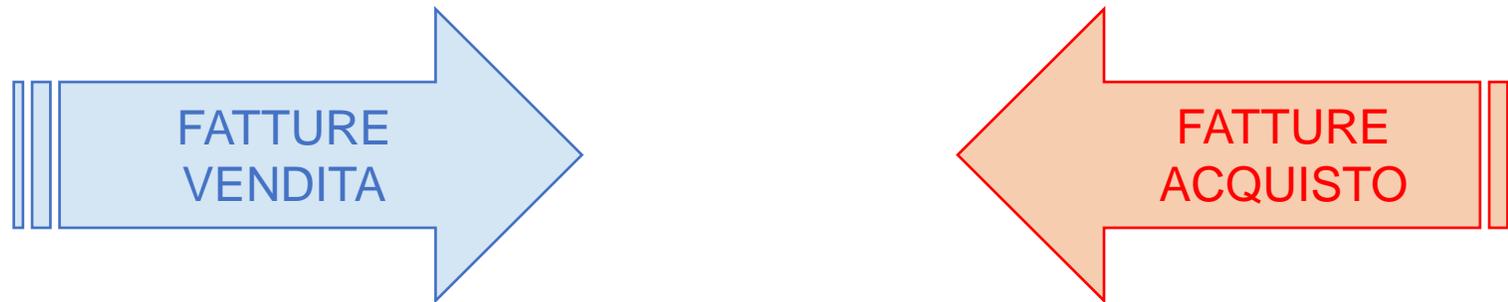
Codice Destinatario:

PEC:

Conferma PEC:

[INIPEC](#)

# MONITORAGGIO DEL FLUSSO DI FATTURAZIONE



🏠 Consultazione IVA

📄 Dati fatture ▾

📅 Dati corrispettivi ▾

📄 Liquidazioni periodiche

@ L'Agenzia scrive ▾

Consultazione IVA

📄 Dati fatture sintesi

📅 Dati corrispettivi sintesi

## 📄 Dati fattura per la partita IVA [REDACTED] (dati di sintesi)

Periodo 01/10/2018 - 21/11/2018	Fatture emesse	Fatture ricevute
Dati fatture trasmesse da te	0	0
Dati fatture trasmesse dai tuoi clienti/fornitori	0	0

Ricerca dati delle fatture →

Ricerca dati di sintesi →

# CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA OBBLIGATORIA

L'Agenzia delle Entrate mette a disposizione gratuitamente anche il servizio di archiviazione sostitutiva delle fatture elettroniche (obbligatorio per legge, sia per chi riceve sia per chi emette la fattura).

Sottoscrizione online di un «accordo di servizio» e di un «manuale di servizio».

 [Info&assistenza](#)

## Conservazione

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

### Adesione al servizio di conservazione: Non Attiva

Codice Fiscale: 

Nome e cognome: 

Indirizzo: 

- Confermo di aver preso visione dell'[Accordo di servizio \(Pdf\)](#) e del [Manuale del servizio di Conservazione \(Pdf\)](#) e di accettare i termini e le condizioni in essi contenuti
- Dichiaro di approvare specificatamente, anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del codice civile le disposizioni contenute nell'Accordo di servizio, negli articoli di seguito riportati: art. 1 - Premesse ed Oggetto, art. 2 - Condizioni generali; art. 3 - Durata dell'Accordo; art. 4 - Durata e modalità della conservazione; art. 5 - Modalità e tempi di erogazione; art. 6 - Trattamento dei dati personali; art. 8 - Recesso dell'Agenzia; art. 11 - Risoluzione dell'Accordo; art. 13 - Foro competente

Invia

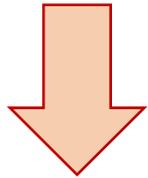
# CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA OBBLIGATORIA

- ✓ Servizio attivo dal giorno successivo alla sottoscrizione dell'accordo online;
- ✓ Tutte le fatture che transiteranno dallo SdI saranno **automaticamente** archiviate (sollevando l'interessato da ogni ulteriore obbligo);
- ✓ Saranno archiviate solamente le fatture in formato **XML**;
- ✓ La conservazione ha una durata di **15** **anni**, prorogabile in caso di necessità;
- ✓ La richiesta di esibizione sarà evasa entro 48 ore, al netto dei giorni festivi, oppure entro 12 giorni per le fatture prese in carico ma non ancora conservate.



# CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA OBBLIGATORIA

- ✓ L'accordo ha la durata di **3 anni**, decorrenti dalla data di adesione, ed è prorogabile (ma **non si rinnova automaticamente**).



E' richiesta specifica adesione da parte del soggetto interessato, attraverso la pagina web riservata dell'Agenzia delle Entrate.



# GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

Per qualsiasi chiarimento e/o approfondimento contattare



Consulenza del Lavoro  
Amministrativa Fiscale Tributaria



Consulenza del Lavoro  
Amministrativa Fiscale Tributaria



Sedi : Via Adriano Garbini, 15 - 37135 Verona (VR)  
Viale dei Caduti, 66 - 37045 Legnago (VR)



Tel: +39 0442 22722



E-mail: [info@studiogiarola.it](mailto:info@studiogiarola.it)



[www.studiogiarola.it](http://www.studiogiarola.it)



Da oltre sessant'anni,  
a fianco delle imprese.



SICUREZZA – FORMAZIONE - AMBIENTE

## LA SICUREZZA NEGLI STUDI PROFESSIONALI

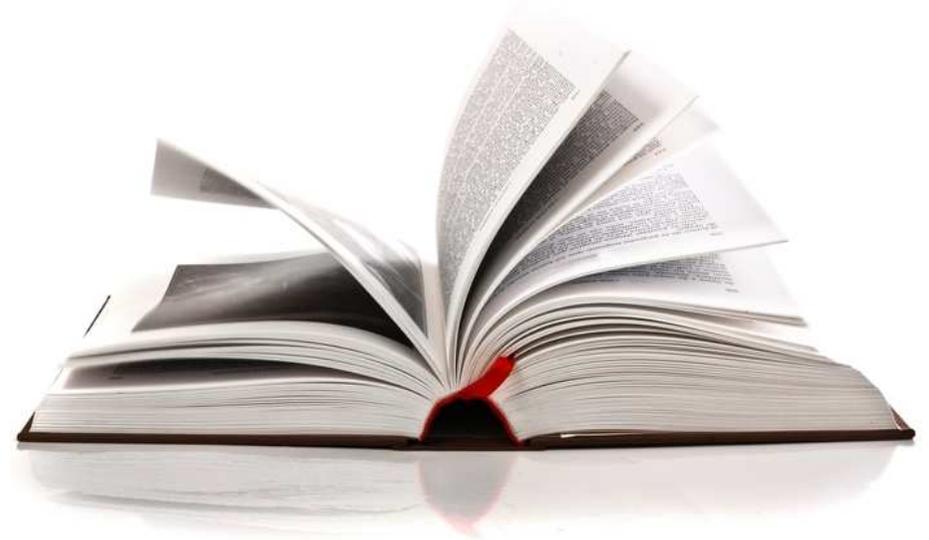
Villa Bartolomea, 21 novembre 2018

Relatore: Dott. Giacomo Saggioro



## DIECI ANNI DI TESTO UNICO

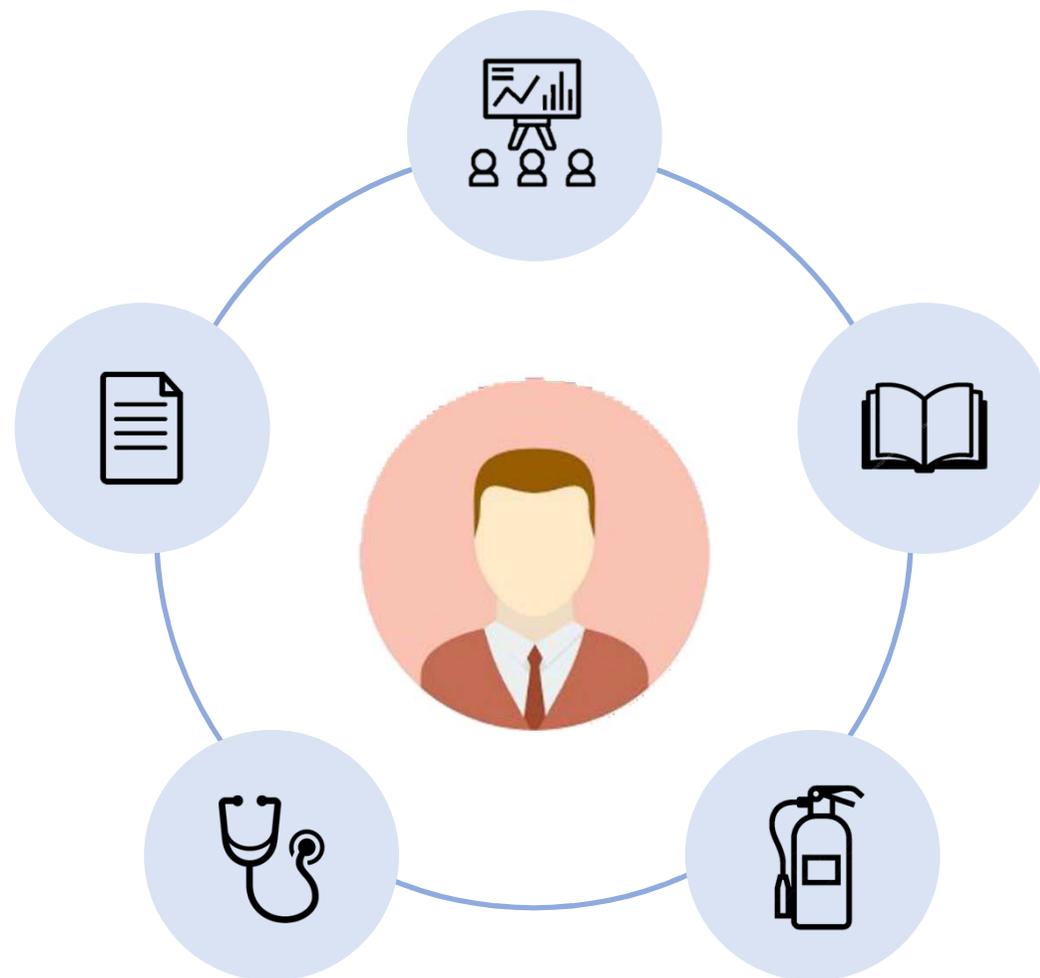
- D.lgs. n. 81/2008: contiene i principi generali del sistema prevenzionistico;
- centralità della formazione e informazione;
- necessità di contrastare i nuovi rischi.



**Ciascun Datore di Lavoro ha l'obbligo di adeguarsi alla normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro!**

## COSA DEVE FARE IL DATORE DI LAVORO?

- effettuare la valutazione dei rischi;
- nominare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- permettere l'elezione del RLS;
- nominare il medico competente per sorveglianza sanitaria;
- nominare e formare gli addetti al primo soccorso e all'antincendio;
- formare ed informare i lavoratori.



## PER UNA VALUTAZIONE EFFICACE

Il datore di lavoro libero professionista deve redigere il documento di valutazione (DVR), in cui devono essere indicati:

- tutti i rischi connessi all'attività lavorativa;
- rischi da stress lavoro-correlato;
- rischi riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza;
- rischi connessi alla specifica tipologia contrattuale con cui viene resa la prestazione di lavoro.

**COINVOLGIMENTO DI TUTTI I SOGGETTI  
DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**



# STRUTTURA DEL DVR

## DESCRIZIONE

- dell'azienda
- del ciclo lavorativo
- delle attività e delle mansioni

## VALUTAZIONE

- individuazione dei pericoli presenti
- valutazione dei rischi associati ai pericoli individuati e misure di attuazione

## DEFINIZIONE

- definizione delle misure e del programma di miglioramento



## LA CENTRALITÀ DEL DVR

A conclusione della valutazione dei rischi il datore di lavoro ha l'obbligo **non delegabile** di elaborare e sottoscrivere il DVR, assumendosene l'esclusiva responsabilità.

L' **aggiornamento** del DVR deve avvenire in occasione di modifiche significative dell'organizzazione del lavoro ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori.



## COSA FARE SE NON HO VALUTATO I RISCHI?

Sarà opportuno provvedere **al più presto** alla valutazione dei rischi presenti nello studio professionale redigendo e sottoscrivendo il documento, da custodire presso lo Studio.

Tale adempimento, che verrebbe valutato positivamente in caso di ispezione, renderà possibile al datore di lavoro **dimostrare** di avere ottemperato alle previsioni di legge.



# FORMAZIONE

## FORMAZIONE GENERALE E SPECIFICA RISCHIO BASSO

### Formazione generale (4 ore)

- concetti di rischio
- pericolo e danno
- prevenzione e protezione
- sorveglianza sanitaria
- diritti, doveri e sanzioni

### Formazione rischi specifici (4 ore)

- Infortuni sul lavoro
- malattie professionali
- videoterminali
- stress lavoro-correlato
- organismi di vigilanza

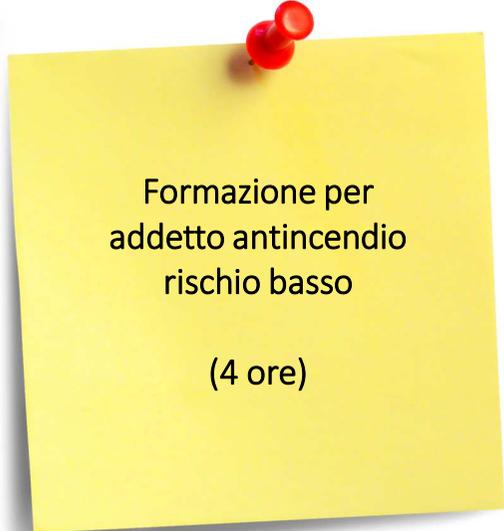
Aggiornamento di 6  
ore ogni 5 anni

(Accordo Stato-Regioni  
21/12/2011)

# FORMAZIONE

## ANTINCENDIO

- attuazione delle misure di **prevenzione degli incendi** e della lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, e comunque, di gestione dell'emergenza;
- planimetria dell'ambiente di lavoro ( ubicazione estintori, vie d'esodo, collocazione quadro elettrico etc.)



Formazione per  
addetto antincendio  
rischio basso

(4 ore)

# FORMAZIONE

## PRIMO SOCCORSO

- insieme delle azioni che permettono di aiutare una o più persone in difficoltà, **nell'attesa dell'arrivo dei soccorsi** qualificati;
- soccorrere coincide anche con la semplice **chiamata al 118** e non abbandono della vittima fino all'arrivo del personale qualificato.



Formazione per  
addetto primo soccorso  
gruppo B-C

(12 ore)

## LA SALUTE PRIMA DI TUTTO

Nomina del **medico competente** aziendale ogni qualvolta abbia alle sue dipendenze videoterminalisti (**più di 20 ore settimanali davanti al monitor di un computer**) .

Il medico competente dovrà:

- sottoporre i lavoratori a visita medica;
- monitorarne la salute, principalmente tramite una visita periodica (art. 176, d.lgs. n. 81/2008).



# SANZIONI PIÙ SALATE

Ammende e multe rivalutate dell'1,9%

A carico del <b>Datore di Lavoro</b>	
Non fare la valutazione dei rischi o non elaborare il relativo documento ( <b>DVR</b> )	Arresto da tre a sei mesi o ammenda da 2.792,06 a 7.147,67 euro
Incompleta elaborazione del documento di valutazione dei rischi	Ammenda da 2.233,64 a 4.467,29 euro o da 1.116,82 a 2.233,64 euro
A carico del <b>medico competente</b>	
Effettuare visite mediche nei casi <b>vietati</b> dalla legge	Sanzione da 11.116,82 a 4.467,29 euro
A carico dei <b>lavoratori</b>	
Rifiutare, senza giustificato motivo, alla <b>designazione</b> alla gestione delle emergenze	Arresto fino a 1 mese o ammenda da 223,36 a 670,09 euro



## E LO STRESS DA LAVORO?

- Rapporto tra l'operatore e «l'organizzazione del lavoro» in cui questo è inserito;
- le **interazioni tra l'individuo e l'organizzazione** possono essere di tipo ergonomico, psicologico e organizzativo;
- questi rapporti possono determinare **ripercussioni** sulle condizioni di rischio per la sicurezza e per la salute.



## KAROSHI: MORTE PER ECCESSO DI LAVORO

- In Giappone è ufficialmente riconosciuto come **causa di morte**;
- problema «**culturale**»: lavorare fino allo sfinimento è considerato un gesto ammirevole;
- «**benessere organizzativo**»: capacità di un'organizzazione di garantire benessere fisico, psicologico e sociale finalizzato anche al miglioramento delle proprie performance.



## CODICE ETICO E MODELLO 231

«Mettersi insieme è un inizio,  
rimanere insieme è un progresso,  
lavorare insieme è un successo»

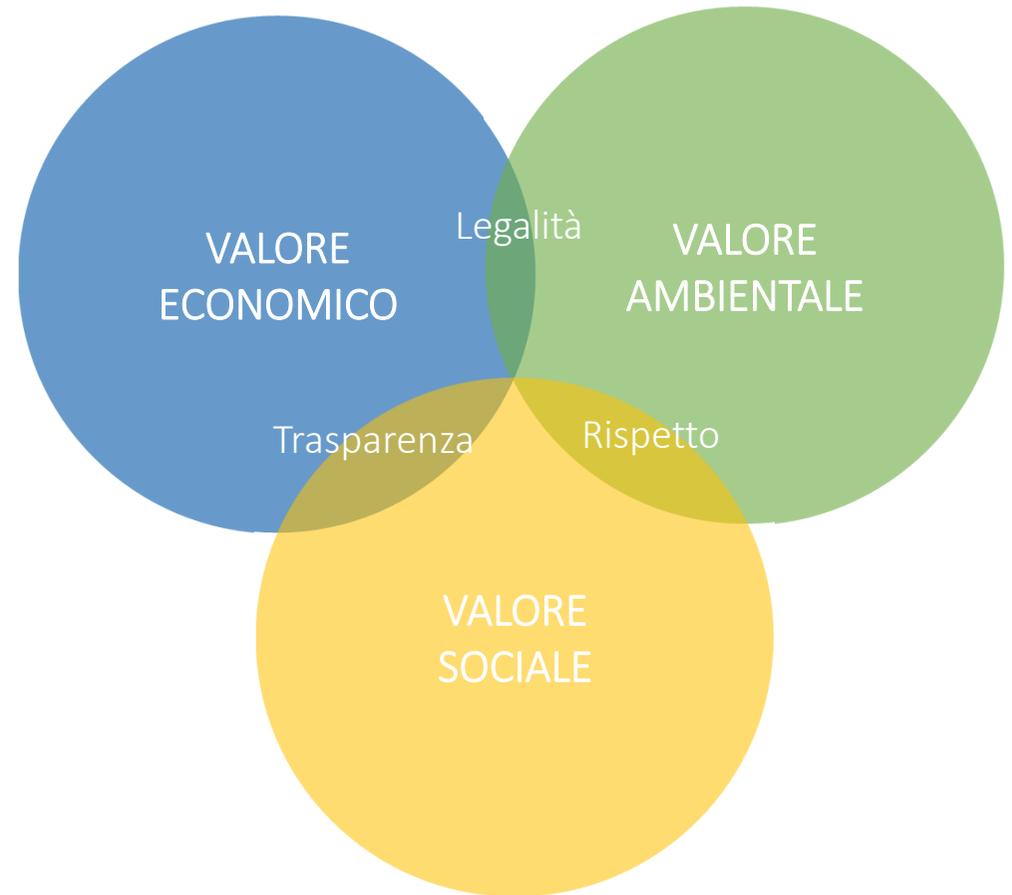
Henry Ford



## CREARE E CONDIVIDERE VALORE

**Codice Etico:** insieme di **norme** comportamentali per tutti coloro che operano all'interno dell'impresa.

Ogni persona coinvolta nell'impresa ha una **RESPONSABILITA' MORALE.**



## COSTRUIRE IL CODICE ETICO

- **Fondamenti:** evidenziano i principi etici dell'attività ed individuano l'ambito di applicazione del Codice e i suoi Destinatari;
- **Valori:** definiscono in senso astratto i principi generali di riferimento;
- **Linee guida, norme e standard generali di comportamento:** i Destinatari devono osservarli al fine di evitare il rischio di comportamenti non etici;
- **Sistema disciplinare:** si applica in caso di violazioni delle norme del Codice Etico.



## IL MODELLO 231

- **responsabilità amministrativa delle persone giuridiche** per i reati commessi dalle figure apicali e dalle persone sottoposte a vigilanza di quest'ultime (dipendenti, fornitori..) nell'interesse o a vantaggio dell'Ente stesso;
- estende i propri pesantissimi **effetti sul patrimonio dell'Ente/Società** ( ma può portare anche alla revoca dell'autorizzazione necessaria per svolgere l'attività) e, indirettamente, sugli interessi economici dei soci.



## 231: PRINCIPIO DI BASE

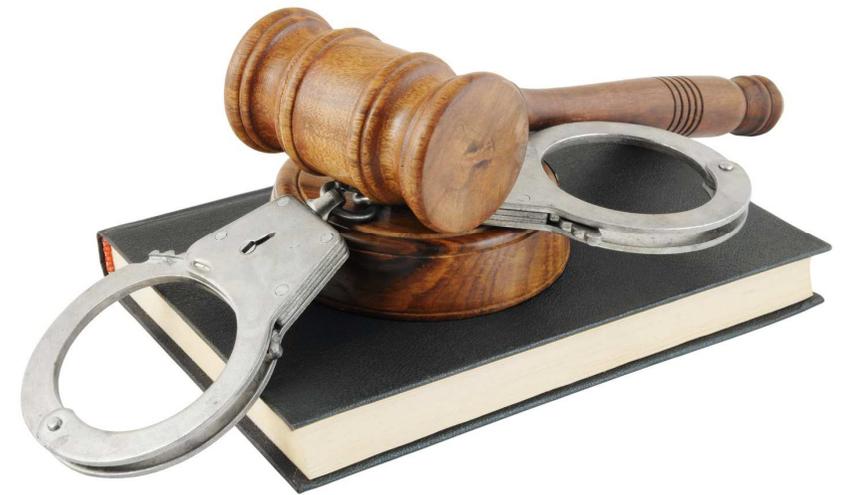
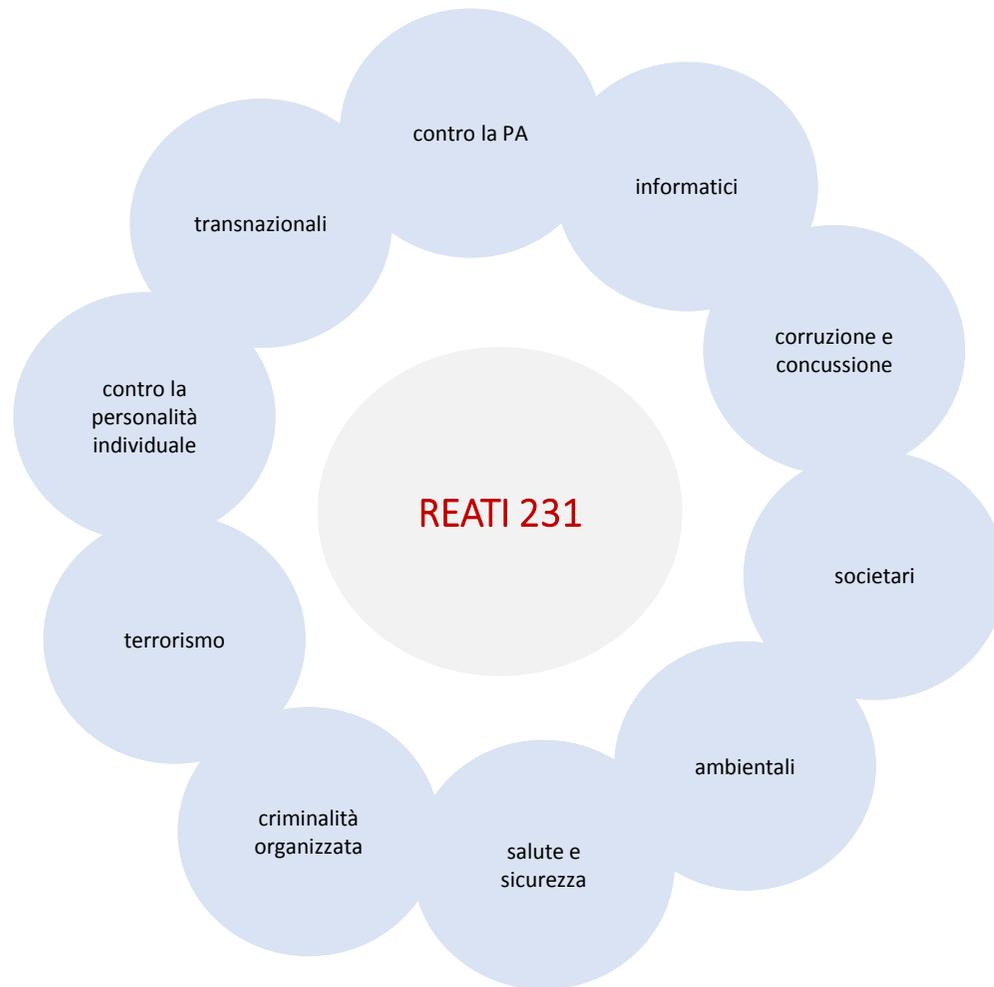
Le Società possono essere sanzionate per reati commessi dai vertici o da dipendenti e collaboratori.

L'ADOZIONE DEL MODELLO:

- è facoltativa;
- è l'unico modo per escludere la responsabilità della Società;
- è opportuna per evitare azioni di responsabilità nei confronti degli amministratori.



# TIPOLOGIE DI REATO



## COSA RISCHIA LA SOCIETÀ?

- sanzione **pecuniaria**: da Euro 25.823 fino ad un massimo di Euro 1.549.370;
- sanzioni **interdittive** di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (es: interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni)
- **confisca** del profitto;
- **pubblicazione della sentenza di condanna.**



## QUANDO LA SOCIETÀ NON RISPONDE

L'ente/Società non risponde se prova:

- di aver **adottato ed attuato efficacemente** Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo conformi ai requisiti del D.lgs. 231/2001;
- di aver **affidato ad un organismo** dotato di autonomi poteri d'iniziativa e controllo (OdV) la vigilanza e l'aggiornamento di tale Modello 231;
- che il Modello è stato eluso in modo fraudolento.



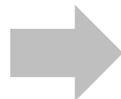
## REALIZZAZIONE DEL MODELLO 231

- Individuazione delle aree/attività a rischio e dei reati rilevanti
- Individuazione delle modalità realizzative dei reati

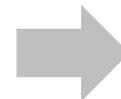
- Rilevazione dei controlli in essere
- Individuazione di aree di miglioramento
- Definizione di suggerimenti/raccomandazioni

- Predisposizione e condivisione della documentazione componente il Modello 231
- Formazione ed informazione al personale

Mappatura delle aree a rischio



Rilevazione e valutazione controlli interni



Training

## VANTAGGI DEL MODELLO 231

- evitare il rischio di sanzioni con potenziali danni patrimoniali e d'immagine all'azienda;
- evitare il formarsi di pratiche corruttive all'interno della struttura aziendale;
- mantenere la buona reputazione aziendale e la fiducia dei clienti.



## DANNO REPUTAZIONALE E IMMAGINE AZIENDALE



## Il caso Google

Migliaia di lavoratori di Google in tutto il mondo hanno lasciato le loro scrivanie e sono scesi in strada per **protestare** contro i casi di molestie sessuali.

Dopo le proteste dei suoi dipendenti, Google ha annunciato **nuove regole** contro molestie e discriminazioni in azienda.

Il CEO di Google, Sundar Pichai, ha confermato in un'email inviata ai dipendenti dell'azienda di avere licenziato o fatto dimettere negli ultimi due anni **48 persone accusate di molestie sessuali** e di condotta inappropriata mentre lavoravano per l'azienda.

Tra gli impiegati allontanati c'erano anche 13 alti dirigenti e con grandi responsabilità all'interno di Google.



## GDPR: EVOLUZIONE IN ATTO

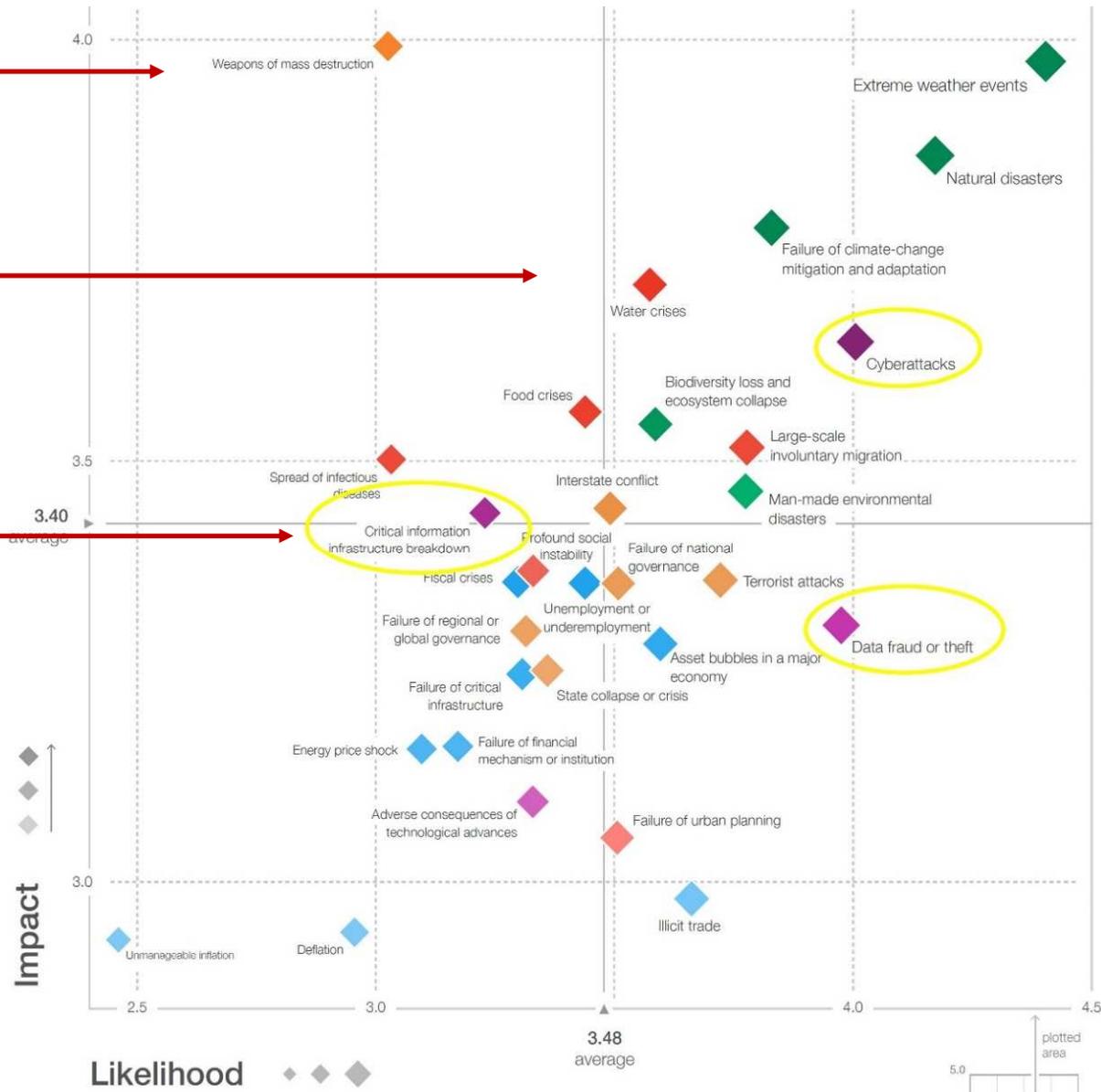


Armi di distruzione di massa

Mancanza di acqua

Rischio cyber e perdita dati

World Economic Forum  
The Global Risks Report 2018



## PROTEGGERE I DATI TRATTATI

- protezione del dato in tutto il suo ciclo vitale;
- garantire livello di sicurezza adeguato al rischio sia informatico che legale, legato al trattamento del dato;
- non è solo un obbligo, ma **un'opportunità** per migliorare l'efficienza della propria organizzazione.

cambia la prospettiva: dalla mera protezione dei dati alla regolazione e alla compliance (approccio dinamico)



# GDPR NEGLI STUDI PROFESSIONALI



## INFORMATIVA

- Fornire avvisi chiari sulla raccolta dati
- Evidenziare le finalità del trattamento
- Definire i criteri di conservazione ed eliminazione



## NOMINE

- Nominare il Titolare del trattamento
- Nominare Responsabile (interno ed eventuali esterni)
- Nominare persone autorizzate al trattamento



## REGISTRO

- Controllare e aggiornare i criteri relativi ai dati
- Proteggere i dati personali con misure di sicurezza appropriate



## FORMAZIONE

- Formare personale e dipendenti che si occupano di privacy
- Controllare e aggiornare i criteri relativi ai dati

## TRA GDPR E MODELLO 231

- **“responsabilizzazione”**: adottare comportamenti idonei alla prevenzione del reato;
- **prevenzione e valutazione dei rischi** attraverso un’attenta analisi di processi, attività e ruoli;
- **formazione e istruzione** per consentire a tutto il personale una corretta applicazione delle misure preventive in senso pratico;
- **organizzazioni di controllo** per verificare il rispetto delle regole.



SI RINGRAZIA PER L'ATTENZIONE

PER QUALSIASI CHIARIMENTO E/O APPROFONDIMENTO CONTATTARE SIC.E.FORM. SRL



SICUREZZA – FORMAZIONE - AMBIENTE



Via Adriano Garbini, 15 37135 Verona (VR)  
Viale dei Caduti, 66, 37045 Legnago (VR)



Tel: +39 0442 1900101 - +39 345 7975243



[info@siceform.it](mailto:info@siceform.it)



[www.siceform.it](http://www.siceform.it)



Dott. Federico Favazza

Dott. Giacomo Saggiaro





## SICUREZZA - FORMAZIONE - AMBIENTE

Sicurezza  
negli  
Studi Professionali



- Viale dei Caduti, 68  
37045 Legnago
- Via Garbini, 15  
37135 Verona



- +39 0442 190 01 01
- +39 345 797 52 43

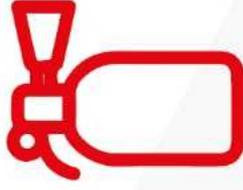


- [www.siceform.it](http://www.siceform.it)
- [info@siceform.it](mailto:info@siceform.it)



### FORMAZIONE AZIENDALE

- Formazione generale e specifica rischio basso
- Corso di primo soccorso
- Corso antincendio



### PRESIDI ANTINCENDIO

- Fornitura estintori
- Manutenzione periodica



### SORVEGLIANZA SANITARIA

- Visita medica periodica
- Educazione alimentare e corretto stile di vita



### DOCUMENTAZIONE SICUREZZA

- Documento valutazione rischi (DVR)
- DVR stress lavoro-correlato
- Certificazioni Qualità (es. 9001)



### PRIVACY E MODELLO 231

- Adeguamento al regolamento UE 679/2016 (GDPR)
- Modelli organizzativi (D.lgs 231/2001)
- Codice Etico