

# Leonardo Falchetti

Dottore Commercialista - Revisore Contabile

---

**Spett.li Soci Apiart,**

**OGGETTO: Dal 31 MARZO 2015, fattura elettronica obbligatoria verso la PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Dal 31/03/2015 è in vigore l'obbligo di fatturazione elettronica verso tutta la Pubblica Amministrazione, compresi Comuni, Province, Regioni, Albi professionali, Forze dell'Ordine, Asl...etc (per Ministeri, agenzie fiscali ed enti di previdenza, tale obbligo è in vigore già dallo scorso 6 giugno 2014). **Da tale data tutte le Amministrazioni Pubbliche accettano ESCLUSIVAMENTE fatture emesse in formato elettronico;** pertanto tutti coloro che dovranno emettere fatture nei confronti della pubblica amministrazione non potranno più farlo secondo le modalità impiegate in passato, ma dovranno trasmettere le proprie fatture in un formato elettronico rispondente alle caratteristiche specifiche previste dalla vigente normativa in materia. Inoltre le fatture elettroniche da inviare alla pubblica amministrazione contengono delle informazioni aggiuntive rispetto a quelle previste dalla normativa iva (dati aggiuntivi del soggetto trasmittente, dati della trasmissione: progressivo unico del file, versione del tracciato utilizzato, codice destinatario...).

**Seppure possa sembrare banale, è bene precisare che per fattura elettronica P.A. non deve intendersi una fattura inviata per posta elettronica, bensì una fattura predisposta in uno specifico formato di file, e inviata attraverso una complessa procedura di inoltro telematico, e conservata in modalità sostitutiva rispetto ai documenti cartacei.**

Prima di esporre il servizio di fatturazione elettronica offerto dallo scrivente Studio, **è di preminente importanza informare che** esistono già vari strumenti offerti da software house ed Enti (quali Camere di Commercio, Ordini Professionali etc..) anche in forma gratuita (o a prezzi molto convenienti) che permettono di gestire, inviare e conservare le fatture elettroniche. In tali casi però il contribuente/cliente dovrà provvedere in piena e totale autonomia all'adempimento, il quale richiede un minimo di competenza informatica e, sicuramente (almeno per le prime volte), diverso tempo da impiegare per capire e gestire l'adempimento stesso. Nei casi di soggetti che emettono o emetteranno diverse fatture nei confronti della Pubblica Amministrazione, si consiglia quindi di strutturarsi e formarsi per gestire in autonomia tale nuovo obbligo.

In **alternativa**, nei casi in cui si fosse propensi a far gestire ad altri tale nuovo obbligo normativo, il nostro Studio, nella persona della dott.ssa Maria Moreno, offre il servizio di fatturazione elettronica PA a professionisti e imprese che forniscono i loro servizi/prodotti alla pubblica amministrazione.

**SERVIZIO OFFERTO:** In particolare il servizio consiste in:

1. Emissione delle fatture in formato elettronico;
2. Trasmissione delle fatture all'ente/pubblica amministrazione destinataria attraverso il Sistema D' Interscambio;
3. Monitoraggio dello stato del documento (se inviato, consegnato, accettato, scartato...etc), e risoluzione di problemi di trasmissione/ricezione/scarto/mancata accettazione.....che possono sorgere dalla gestione;
4. Conservazione sostitutiva.

---

Via Manzoni 96 - 06135 P.S. Giovanni Perugia

CF FLCLRD73L26G478D - PI 02704620547

Tel /Fax 075/393332; posta elettronica: [falchetti@falchetti.it](mailto:falchetti@falchetti.it); PEC: [falchetti@odcecperugia.legalmail.it](mailto:falchetti@odcecperugia.legalmail.it)

Isritto Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Provincia di Perugia al n.857

Isritto Registro Revisori Contabili presso Ministero Grazia e Giustizia al n.131238

# Leonardo Falchetti

Dottore Commercialista - Revisore Contabile

---

**COMPITI DEL CLIENTE:** Al fine di poter emettere fattura elettronica il cliente/emittente fattura, dovrà compiere semplicemente le seguenti operazioni ([che sono più lunghe a descrivere che non a gestire](#)):

1. Fornire allo Studio i **dati anagrafici della ditta** (nome, cognome, ragione sociale, codice fiscale, partita iva, sede legale, rappresentante legale) e informarlo del possesso o meno della firma digitale.
2. fornire una copia di un **documento di identità** (file pdf);
3. **delegare** il personale dello Studio alla compilazione/trasmissione della fattura (la delega verrà predisposta dallo Studio);
4. stipulare un **contratto** per l'**attivazione** del Servizio di fatturazione elettronica PA, e contestuale nomina del **Responsabile della Conservazione** che si occuperà della gestione del processo di conservazione in conformità alla vigente normativa (anche questo verrà predisposto dallo Studio);
5. Fornire allo Studio tutti i dati per la compilazione della fattura elettronica, mediante una **fattura proforma** completa, ovvero che contenga tutti gli elementi e le annotazioni di carattere fiscale e normativo in relazione al regime fiscale adottato e alle norme applicabili (.es. indicare se l'operazione è soggetta a specifiche regole ai fini iva, eventuali regimi fiscali speciali di appartenenza... etc).

In particolare nell'intestazione della fattura deve essere indicato il **CODICE UNIVOCO UFFICIO** necessario ad identificare correttamente l'ufficio dell'ente destinatario della fattura. Se presenti vanno indicati in fattura anche il **CIG** (codice identificativo gara) e il **CUP** (codice unico progetto), in caso contrario va indicato ogni altro **riferimento amministrativo** in base al quale avviene la prestazione/ vendita di servizi/beni (es. n. e data convenzione, contratto, repertorio....etc)

**Lo scambio delle informazioni e dei documenti avverrà principalmente via e-mail; ferma restando la disponibilità a gestire telefonicamente sia i primi contatti che ogni altra informazione utile.**

**COMPITI DELLO STUDIO:** Dopo aver ricevuto i dati anagrafici del cliente, lo Studio predisporrà sia la **delega** che il **contratto** di cui ai punti 3 e 4. Questi verranno inviati via mail al cliente che verificherà la correttezza dei dati e li restituirà firmati (con firma autografa o digitale) e in formato pdf, allegando documento d'identità e pro-forma della fattura elettronica (anche questa in pdf) da trasmettere alla PA.

Ai fini della corretta redazione delle fatture PA, il cliente rimane **responsabile della correttezza e della completezza dei dati indicati nelle pro-forma, in relazione al loro contenuto e al loro valore giuridico, garantendone il rispetto delle norme vigenti in materia** (quali ad esempio le norme del codice civile e le altre norme tributarie e civilistiche riguardanti la corretta emissione delle fatture elettroniche verso la PA); a tal fine si consiglia di verificare la correttezza della fattura con il proprio consulente.

Lo Studio procede alla compilazione e trasmissione della fattura elettronica al Sistema di Interscambio, ne monitora lo stato (invio, consegna, accettazione...scarto) e provvede ad aggiornare il cliente circa l'esito dell'invio e la ricezione del documento da parte dell'ente (il processo di invio e ricezione deve concludersi entro 15 giorni dall'invio).

---

Via Manzoni 96 - 06135 P.S. Giovanni Perugia  
CF FLCLRD73L26G478D - PI 02704620547

Tel /Fax 075/393332; posta elettronica: [falchetti@falchetti.it](mailto:falchetti@falchetti.it); PEC: [falchetti@odcecperugia.legalmail.it](mailto:falchetti@odcecperugia.legalmail.it)  
Iscritto Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Provincia di Perugia al n.857  
Iscritto Registro Revisori Contabili presso Ministero Grazia e Giustizia al n.131238

# Leonardo Falchetti

Dottore Commercialista - Revisore Contabile

---

**Al termine del processo di fatturazione elettronica al cliente verranno inviati: il testo della fattura elettronica inviata alla PA e le notifiche ricevute dal sistema di interscambio.**

**CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA:** le singole fatture elettroniche emesse nel corso dell'esercizio vanno in conservazione sostitutiva (obbligo di legge) entro 15 giorni dalla loro emissione.

Esse divengono poi parte di un "lotto di conservazione" che (in genere) raggruppa tutte le fatture emesse in un determinato arco temporale (coincidente con l'anno solare). Il processo di conservazione sostitutiva viene completato dal **Responsabile della Conservazione**, che chiude il lotto di fatture apponendo la **propria firma digitale e la marca temporale**. In questo modo i lotti di fatture sono bloccati nella forma, nel contenuto e nel tempo (il che rappresenta una tipicità della fattura elettronica), e vengono conservati per 10 anni nel rispetto della normativa sia fiscale che civilistica. Durante tale periodo i documenti e la loro integrità sono garantiti dal ruolo e dalle funzioni del Responsabile della Conservazione. Nel contratto che sottoscriverete è indicato il Responsabile della Conservazione e il luogo di conservazione delle fatture.

La chiusura dei lotti di fatture avviene con cadenza annuale, entro tre mesi dalla scadenza dei termini per la presentazione delle relative dichiarazioni annuali. Entro tale termine **ai nostri clienti/emittenti fatture elettroniche verranno fornite via mail le credenziali di accesso al pannello di conservazione** che, per un periodo di 10 anni, consentiranno l'accesso ai documenti conservati (in conservazione oltre alle fatture vanno anche le relative notifiche fornite dal SDI e dell'ente).

## **ADEMPIMENTI CONNESSI DA GESTIRE CON IL PROPRIO CONSULENTE**

L'emissione di fatture elettroniche può dar luogo ad alcuni adempimenti che non rientrano nel servizio offerto dallo scrivente Studio, pertanto dovranno essere gestiti con il proprio consulente.

Alcuni esempi (al solo scopo informativo):

- Come sopra specificato, le fatture elettroniche devono essere conservate elettronicamente, ovvero in modalità sostitutiva. Il luogo fisico in cui avviene la conservazione è indicato nel contratto che il cliente dovrà stipulare. In base al DPR 633/1972 sul contribuente grava l'obbligo di dichiarare all'Agenzia delle Entrate la **variazione del luogo di tenuta e conservazione delle scritture contabili**, entro 30 giorni dalla variazione stessa. Tale comunicazione deve avvenire mediante i modelli AA7/10 per i soggetti diversi dalle persone fisiche, e AA9/10 per le imprese individuali e i lavoratori autonomi. Tale adempimento non può ovviamente essere ottemperato dallo scrivente Studio, ma esclusivamente dal proprio consulente di riferimento.
- Altro adempimento che può interessare chi emette fatture elettroniche PA è quello relativo all'assolvimento **dell'imposta di bollo in modo virtuale**, nel caso di prestazioni/cessioni non soggette ad iva (esenzione articolo 10 DPR 633/72, tipica delle professioni sanitarie) e assoggettate ad imposta di bollo. Non potendo apporre sull'originale della fattura la marca da bollo, questa dovrà essere assolta in modo virtuale ai sensi della vigente normativa (con pagamento mediante f24 entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio in cui sono state

---

Via Manzoni 96 - 06135 P.S. Giovanni Perugia

CF FLCLRD73L26G478D - PI 02704620547

Tel /Fax 075/393332; posta elettronica: [falchetti@falchetti.it](mailto:falchetti@falchetti.it); PEC: [falchetti@odceperugia.legalmail.it](mailto:falchetti@odceperugia.legalmail.it)

Iscritto Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Provincia di Perugia al n.857

Iscritto Registro Revisori Contabili presso Ministero Grazia e Giustizia al n.131238

# Leonardo Falchetti

Dottore Commercialista - Revisore Contabile

---

emesse fatture soggette imposta di bollo. Anche tale adempimento non può ovviamente essere ottemperato dallo scrivente Studio, ma esclusivamente dal proprio consulente di riferimento.

## **PREZZO DEL SERVIZIO:**

**Il servizio di fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva è offerto al prezzo unitario di € 20,00. Lo Studio riconosce la gestione di una fattura omaggio ogni 3 fatture emesse.**

## **CONTATTI:**

**Chi fosse interessato al servizio può contattare lo Studio Falchetti, e cercare della Dott.ssa Maria Moreno ai seguenti recapiti:**

e-mail: [morenomaria@virgilio.it](mailto:morenomaria@virgilio.it)

pec: [mariamoreno@pec.it](mailto:mariamoreno@pec.it)

tel. 075/ 393332 (dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle 13,00)

cell. 338 / 8950503 (dal lunedì al venerdì in mattinata e dopo le 18,30)

---

*Via Manzoni 96 - 06135 P.S. Giovanni Perugia*

*CF FLCLRD73L26G478D - PI 02704620547*

Tel /Fax 075/393332; posta elettronica: [falchetti@falchetti.it](mailto:falchetti@falchetti.it); PEC: [falchetti@odcecperugia.legalmail.it](mailto:falchetti@odcecperugia.legalmail.it)

*Iscritto Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili della Provincia di Perugia al n.857*

*Iscritto Registro Revisori Contabili presso Ministero Grazia e Giustizia al n.131238*