

Sapiens & Sapiens



Informativa sulla
fatturazione elettronica

Fatture elettroniche

Corrispettivi elettronici

24 ottobre 2018

Indice

1	Introduzione	2
1.1	Cos'è una fattura elettronica?	2
2	Come predisporre una fattura elettronica?	3
3	Come inviare una fattura elettronica?	4
3.1	a) - invio tramite upload dal portale	4
3.1.1	Delega	5
3.2	b) - creazione guidata fattura e invio	6
3.3	c) - invio tramite PEC	6
3.3.1	Delega	7
3.4	d) - invio per via telematica	7
3.4.1	Delega	8
4	Come ricevere una fattura elettronica?	9
4.1	Ricezione tramite PEC	9
4.2	Ricezione tramite canale telematico	9
4.3	Ricezione alternativa	9
4.4	Delega	10
4.5	Abbinare un indirizzo telematico a una Partita IVA	10
5	Notifiche del Sistema di Interscambio	12
5.1	Ricevuta di scarto	12
5.2	Ricevuta di consegna	12
5.3	Ricevuta di mancata consegna	13
6	Conservazione a norma delle fatture elettroniche	14
7	Fatturazione elettronica col programma Sapiens	16
7.1	Acquisizione dell'indirizzo telematico del cliente	16
7.2	Trasmissione	17
7.3	Ricezione	17
7.4	Utilizzo di un programma di contabilità diverso dal GICO	17

Capitolo 1

Introduzione

Come ormai tutti sappiamo dal 1 gennaio 2019 tutte le fatture tra soggetti residenti o stabiliti in Italia (sia tra due operatori Iva B2B, sia da un operatore Iva verso un consumatore finale B2C) dovranno essere solo fatture elettroniche. Per quanto riguarda la fatturazione elettronica PA (verso la Pubblica Amministrazione) rimangono confermate le normative vigenti che non verranno discusse in questa sede.

1.1 Cos'è una fattura elettronica?

Una fattura elettronica è identica a una fattura cartacea salvo due aspetti: deve essere redatta utilizzando un pc, un tablet o uno smartphone e deve essere trasmessa elettronicamente al cliente tramite una sorta di “postino elettronico” denominato [Sistema di Interscambio \(SdI\)](#) creato dall'Agenzia delle Entrate. Quando riceve una fattura elettronica, il Sistema di Interscambio svolge una serie di controlli, se questi vengono superati allora consegna in modo sicuro la fattura al destinatario e manda al mittente una “ricevuta di recapito” con la data e l'ora di consegna del documento. Di conseguenza i dati obbligatori da riportare nella fattura elettronica sono gli stessi che si riportavano nelle fatture cartacee più l'indirizzo telematico a cui il cliente vuole che venga consegnata.

Quindi se prima una normale fattura veniva redatta, stampata e consegnata all'acquirente fisicamente o via posta tradizionale, le fatture elettroniche seguiranno un iter diverso.

1. La fattura viene normalmente redatta sul computer
2. La fattura viene convertita in un file con formato XML
3. Il file XML viene inviato dal venditore al Sistema di Interscambio tramite una delle modalità prescelte
4. Il file XML viene controllato e processato dal Sistema di Interscambio
 - se non supera i controlli, invia una ricevuta di scarto e bisogna tornare al punto 1
 - se supera i controlli, si può proseguire al punto 5
5. Il Sistema di Interscambio prova a consegnare il file all'acquirente tramite la modalità prescelta
 - se riesce, invia una ricevuta di consegna al venditore
 - se non riesce, invia una ricevuta di mancata consegna al venditore

Sul canale Youtube dell'Agenzia delle Entrate è presente un breve [video](#) che spiega in breve le funzionalità della fatturazione elettronica.

Capitolo 2

Come predisporre una fattura elettronica?

Per emettere una fattura elettronica è necessario disporre di un computer (o tablet o smartphone) che abbia un programma che converte la fattura nel formato XML previsto dal provvedimento dell'Agenzia delle Entrate. L'Agenzia delle Entrate mette a disposizione gratuitamente 3 tipi di programmi per predisporre le fatture elettroniche (andando a compilare tutti i campi a mano). Chi invece utilizza i programmi Sapiens può direttamente produrre la fattura come è solito fare e questa verrà automaticamente convertita nel file XML richiesto.

L'unica differenza con le fatture prodotte finora è l'inserimento dell'**indirizzo telematico** del destinatario al quale recapitare la fattura. Per chi utilizza i programmi Sapiens, l'indirizzo telematico va inserito nella pagina dell'anagrafica del cliente. L'indirizzo telematico può essere rispettivamente:

- o un Codice Destinatario alfanumerico di 7 cifre fornito dal cliente (6 cifre per le fatture PA alla pubblica amministrazione);
- o un indirizzo PEC sempre fornito dal cliente.

Nello specifico potrebbero verificarsi i seguenti 3 casi:

1. se il cliente fornisce un codice destinatario alfanumerico di 7 cifre (6 per la PA), bisogna inserirlo nella casella codice destinatario;
2. se il cliente fornisce una PEC, bisogna inserirla nel campo PEC e inoltre nel campo codice destinatario bisogna inserire il valore 0000000;
3. Se il cliente non comunica né un codice destinatario né una PEC (quindi è un consumatore finale o esente da fattura elettronica), bisogna compilare solo il campo **Codice Destinatario** con il valore 0000000.

Nel terzo caso è importante che il fornitore consegni al cliente una copia della fattura (su carta o via email) ricordandogli che la fattura originale è quella elettronica e che potrà consultarla e scaricarla dalla sua area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate. Dopo l'inserimento dell'indirizzo telematico, si può procedere alla conversione del file in formato XML che verrà automaticamente salvato sul computer in una apposita cartella.

Capitolo 3

Come inviare una fattura elettronica?

Le fatture elettroniche vanno sempre inviate ai propri clienti attraverso il SdI (Sistema di Interscambio), altrimenti sono considerate **non emesse**. Si ribadisce l'importanza dell'inserimento dell'indirizzo telematico (Codice Destinatario o PEC) del destinatario in anagrafica cliente, senza il quale il Sistema di Interscambio non saprebbe dove recapitare la fattura elettronica. Il SdI gestisce sia fatture elettroniche **prive** di firma elettronica che fatture elettroniche alle quali sia apposta firma elettronica.

Le fatture elettroniche possono essere trasmesse al SdI come:

- un file in formato XML;
- più file XML contenuti in un file compresso (il formato di compressione accettato è il formato ZIP).

NB: Qualora il file sia firmato elettronicamente, in base al formato di firma elettronica adottato l'estensione del file assume il valore “.xml” (per la firma XAdES-BES) oppure “.xml.p7m” (per la firma CAdES-BES). Se si sceglie di utilizzare una firma elettronica, non è il file compresso (.zip) che deve essere firmato digitalmente, ma ogni singolo file in esso contenuto.

Per trasmettere al Sistema di Interscambio il file XML della fattura elettronica, l'Agenzia delle Entrate ha previsto diverse modalità:

- a) upload dal portale - un servizio online presente sul sito dell'Agenzia delle Entrate che consente di caricare il file XML preventivamente predisposto e salvato sul proprio PC;
- b) creazione guidata fattura - una procedura web o l'App Fatturae messe a disposizione gratuitamente dall'Agenzia delle Entrate;
- c) tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) - inviando il file della fattura come allegato del messaggio di PEC all'indirizzo sdi01@pec.fatturapa.it;
- d) per via telematica - aprendo un canale telematico (FTP o Web Service) preventivamente attivato con il Sistema di Interscambio.

3.1 a) - invio tramite upload dal portale

Per utilizzare questo servizio è necessario essere autenticati ai [servizi telematici](#) dell'Agenzia (Entratel o Fisconline) o al Sistema pubblico di identità digitale (Spid).

Una volta in possesso dei requisiti di accesso, si può accedere al Servizio web "Fatture e Corrispettivi" e scegliere l'utenza di lavoro. [Qui](#) una guida su come fare.

Entrando nel portale dedicato alla fatturazione elettronica, navigando alla sezione “Trasmissione” (fig. 3.1), si può scegliere il file XML dalla cartella del proprio PC dove è stato salvato, caricarlo a sistema e inviarlo.

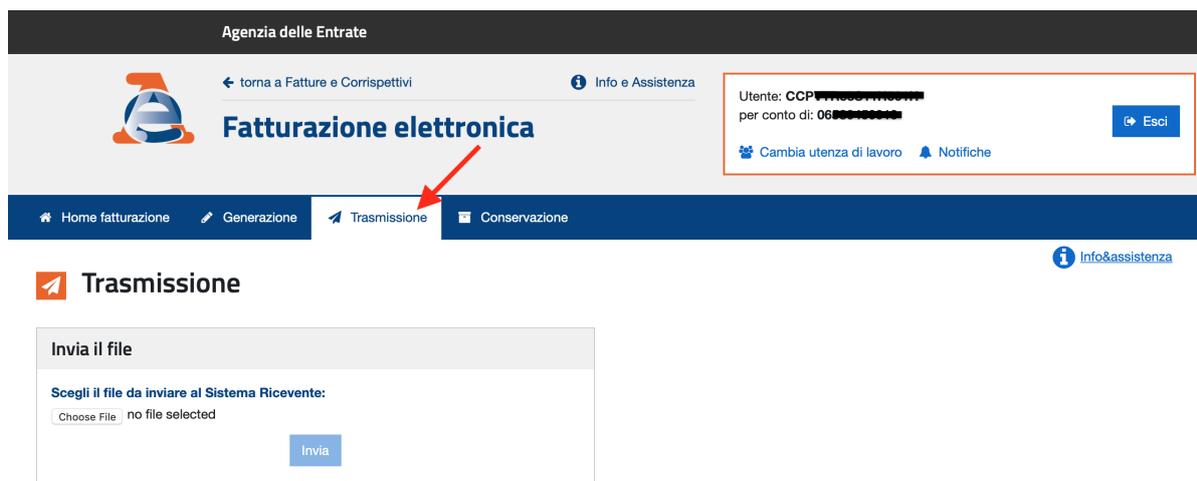


Figura 3.1: Sezione del portale per caricare e inviare un file XML

La funzionalità consente il caricamento di file XML singoli o di un archivio zip di fatture. La dimensione massima del file caricato non deve superare i 5 MB. La trasmissione è possibile purché i dati del fornitore presenti in fattura corrispondano ai dati del soggetto per conto del quale si sta operando. Il riscontro della ricezione è costituito da un avviso che viene presentato all’utente sulla stessa pagina dalla quale si effettua la trasmissione. Tale avviso attesta la ricezione del file ma non la correttezza e quindi l’emissione della fattura. Successivamente, l’esito dei controlli ed eventualmente del recapito di ciascun file fattura sarà consultabile tramite le funzionalità di monitoraggio a disposizione sulla stessa interfaccia web “Fatture e corrispettivi”. Più informazioni sulle notifiche inviate dal Sistema di Interscambio sono presenti nel capitolo 5.

Chi utilizza i programmi Sapiens quindi, una volta predisposta la fattura e salvato il file XML sul proprio PC, può accedere con le proprie credenziali al portale “Fatture e Corrispettivi” del sito dell’Agenzia delle Entrate e utilizzare la funzione di sola “Trasmissione” della fattura elettronica.

3.1.1 Delega

L’operatore IVA può trasmettere direttamente la fattura elettronica oppure può farla trasmettere, per suo conto, da un soggetto terzo, solitamente un intermediario o un provider che offre servizi specifici proprio di trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche. E’ quindi possibile delegare un intermediario ad accedere alla propria area riservata del portale “Fatture e Corrispettivi” ed utilizzare, per proprio conto, i servizi in esso presenti.

Non tutti gli intermediari sono delegabili, ma solo quelli previsti dalla legge (art. 3, comma 3, del Dpr n. 322/1998), cioè – in generale – i ragionieri e i dottori commercialisti, i consulenti del lavoro, eccetera. Si può assegnare una delega a tutti i servizi presenti nel portale “Fatture e Corrispettivi” oppure si può scegliere di far accedere il proprio intermediario solo ad alcuni di essi: per maggiori informazioni sui servizi delegabili e le modalità di assegnazione della delega, si rimanda all’apposita sezione del sito internet dell’Agenzia delle Entrate e, in particolare, al modello di delega scaricabile cliccando su questo [link](#).

3.2 b) - creazione guidata fattura e invio

Per utilizzare questo servizio è necessario essere autenticati ai [servizi telematici](#) dell’Agenzia (Entratel o Fisconline) o al Sistema pubblico di identità digitale (Spid).

Una volta in possesso dei requisiti di accesso, si può accedere al Servizio web ”Fatture e Corrispettivi” e scegliere l’utenza di lavoro. [Qui](#) una guida su come fare.

Entrando nel portale dedicato alla fatturazione elettronica, navigando alla sezione “Generazione” (fig. 3.2), si può creare un nuovo file o importare un file XML esistente per modificarlo.

Per la spiegazione della procedura si rimanda alla guida presente sul sito dell’Agenzia delle Entrate a questo [link](#) oppure al [video tutorial](#).

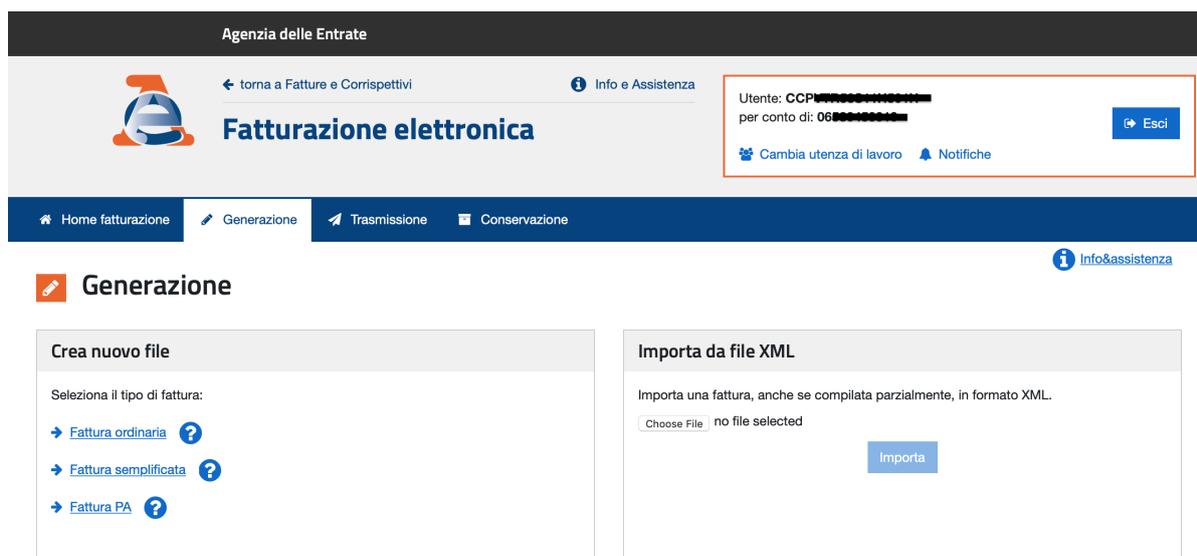


Figura 3.2: Sezione del portale per generare e inviare una fattura elettronica

Anche in questo caso è possibile delegare un incaricato per svolgere le operazioni per proprio conto.

3.3 c) - invio tramite PEC

In alternativa si può trasmettere via PEC la fattura al Sistema di Interscambio, inviandola come allegato al messaggio di PEC all’indirizzo sdi01@pec.fatturapa.it. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che:

- garantisce l’invio e la ricezione di messaggi e di eventuali documenti allegati;
- attesta con valenza legale l’invio e la ricezione dei messaggi al pari di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

L’invio mediante PEC è possibile per i soggetti forniti di una casella di Posta Elettronica Certificata. Per fare richiesta di una casella di PEC ci si può rivolgere ai gestori presenti nell’[elenco pubblico dei gestori di Posta Elettronica Certificata](#) pubblicato sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale. L’utilizzo della PEC **non** presuppone alcun tipo di accreditamento preventivo presso il Sistema di Interscambio (come per il caso *d*) né di essere in possesso di credenziali di accesso al portale dell’Agenzia delle Entrate (come nei casi *a* e *b*).

L’allegato del messaggio di posta può essere un solo file XML oppure un file compresso (esclusivamente nel formato zip) contenente uno o più file XML. Un unico messaggio può contenere diversi file allegati. Il Sistema di Interscambio elabora l’archivio controllando e inoltrando al destinatario i singoli file

XML contenuti al suo interno. Di fatto i file XML vengono trattati come se venissero trasmessi singolarmente. Il messaggio con relativi allegati non deve superare la dimensione di 30 MB, valore che costituisce il limite massimo entro il quale il gestore è tenuto a garantire il suo invio. Si ricorda che il singolo file fattura XML (fattura o lotto di fatture) non può superare i 5 MB. Si ricorda anche che per la modalità di invio *a* (sezione 3.1) la dimensione massima del file caricato non deve superare i 5 MB, quindi via PEC c'è più spazio a disposizione per ogni invio.

Per garantire una gestione efficiente del processo di trasmissione il SdI utilizza più indirizzi di PEC tramite i quali ricevere i file, secondo una logica di bilanciamento dei carichi. La prima volta che il soggetto trasmittente invia una fattura tramite la PEC, deve utilizzare come indirizzo di posta elettronica certificata del SdI l'indirizzo sdi01@pec.fatturapa.it. Con il primo messaggio di risposta il SdI comunica al soggetto trasmittente l'indirizzo PEC che dovrà utilizzare per i successivi invii. L'utilizzo di un indirizzo di PEC diverso da quello assegnato dal SdI non garantisce il buon fine della ricezione del messaggio di posta da parte del SdI stesso.

Se il processo di invio va a buon fine, al mittente vengono recapitate due ricevute: una di accettazione da parte del proprio gestore di posta e una di avvenuta consegna da parte del gestore di posta del destinatario; quest'ultima attesta l'avvenuta trasmissione del file al SdI ma non la correttezza e quindi l'emissione della fattura elettronica. L'eventuale scarto del file da parte del SdI o il recapito della fattura allegata al soggetto ricevente o l'impossibilità di recapito sono comunicati attraverso le apposite ricevute, come descritto nel capitolo 5.

[Perchè usare la PEC conviene?](#)

3.3.1 Delega

L'operatore IVA può trasmettere direttamente la fattura elettronica oppure può farla trasmettere per suo conto da un soggetto terzo, solitamente un intermediario o un provider che offre servizi specifici proprio di trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche. Se l'operatore IVA non dispone di una PEC, può concordare con il suo intermediario l'invio del file della fattura mediante la PEC di quest'ultimo. In definitiva, il "postino" (SdI) accetta le fatture elettroniche di un operatore IVA anche da una PEC non direttamente gestito dall'operatore stesso.

Non tutti gli intermediari sono delegabili, ma solo quelli previsti dalla legge (art. 3, comma 3, del Dpr n. 322/1998), cioè – in generale – i ragionieri e i dottori commercialisti, i consulenti del lavoro, eccetera. Si può assegnare una delega a tutti i servizi presenti nel portale "Fatture e Corrispettivi" oppure si può scegliere di far accedere il proprio intermediario solo ad alcuni di essi: per maggiori informazioni sui servizi delegabili e le modalità di assegnazione della delega, si rimanda all'apposita sezione del sito internet dell'Agenzia delle Entrate e, in particolare, al modello di delega scaricabile cliccando su questo [link](#).

NB: al momento l'invio è manuale, quando ci saranno più richieste si potrà concordare l'invio automatico secondo le modalità più opportune per la realtà dell'officina e in base ai costi che ne conseguono

3.4 d) - invio per via telematica

La creazione di un "canale telematico" FTP o Web Service dovrà essere effettuata **solo** se un'azienda intende creare un canale telematico dedicato e sempre attivo (canale di tipo FTP o Web-Service) tra i suoi server e il Sistema di Interscambio. Questa procedura, quindi, è rivolta a quegli operatori caratterizzati da un particolare grado di informatizzazione, capaci di gestire con **continuità** e con **costante presidio** di personale il sistema informativo collegato al SdI e che devono trasmettere un numero **molto rilevante** di file fatture elettroniche. Per attivare questo canale telematico, inoltre,

occorre stipulare un “accordo di servizio” con il SdI attraverso l’invio di una “richiesta di accreditamento”, cioè compilando un modulo online all’interno del quale vanno inseriti una serie di informazioni tecniche dettagliate (per maggiori informazioni si rimanda alle specifiche tecniche allegate al provvedimento dell’Agenzia delle Entrate del 30 aprile 2018). **Se occorre inviare poche fatture al giorno, è sufficiente utilizzare una PEC (??) oppure il servizio web del portale “Fatture e Corrispettivi” (3.1).**

Per l’invio sul canale Web la dimensione massima del file che si invia sul canale deve essere di 5 MB. Diversamente dalla PEC che consente, nel limite dimensionale di 30 MB, di inviare con un solo messaggio più file allegati, questa modalità permette la trasmissione di un solo file (fattura singola o lotto di fatture o archivio di fatture) alla volta.

Per l’invio sul canale FTP la dimensione massima del supporto contenente i file deve essere di 150 MB. Si ricorda che il singolo file fattura (fattura o lotto di fatture) non può superare i 5 MB.

3.4.1 Delega

Si ricorda che il canale telematico accreditato (FTP o Web-Service) non deve necessariamente essere intestato all’operatore che deve emettere/ricevere la fattura elettronica, ma quest’ultimo può trasmettere/ricevere le sue fatture anche attraverso il canale telematico di uno o più intermediari. Per ricevere qualsiasi chiarimento sull’opportunità dell’utilizzo di un canale telematico di tipo FTP o Web-Service è possibile rivolgersi ai canali di assistenza disponibili su [questo sito](#) o contattare il numero verde 800299940.

Capitolo 4

Come ricevere una fattura elettronica?

Una volta ricevuta la fattura dal venditore (o dal suo intermediario), il Sistema di Interscambio esegue alcuni controlli sulla fattura. Soltanto se i controlli hanno esito positivo, il Sistema di Interscambio consegna la fattura elettronica all'indirizzo telematico specificato dal destinatario. Pertanto, la fattura elettronica verrà recapitata alla casella PEC (Posta Elettronica Certificata) o al canale telematico (FTP o Web Service) che il cliente ha comunicato al suo fornitore.

Se i controlli hanno esito negativo, il SdI invia una ricevuta di scarto al fornitore mittente della fattura (vedi capitolo 5 sulle notifiche).

Si sottolinea che la modalità di ricezione è totalmente slegata dalla modalità di invio. Ad esempio il fornitore può inviare la fattura al Sistema di Interscambio tramite il portale dell'Agenzia (modalità *a*) e il cliente la riceverà secondo la modalità che ha indicato al fornitore, ad esempio tramite PEC.

4.1 Ricezione tramite PEC

Per ricevere le fatture elettroniche dal SdI tramite posta elettronica certificata, bisogna avvalersi di un gestore con il quale mantenere un rapporto finalizzato alla disponibilità del servizio di PEC. Per fare richiesta di una casella di PEC ci si può rivolgere ai gestori presenti nell'[elenco pubblico dei gestori di Posta Elettronica Certificata](#) pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale. Il file inoltrato costituisce l'allegato del messaggio di posta.

Se il messaggio di posta viene recapitato correttamente, il Sistema di Interscambio provvede ad avvisare il mittente della fattura con una ricevuta di consegna. Se il messaggio di posta **non** viene recapitato correttamente, consultare la sezione 4.3 dedicata alla ricezione alternativa.

4.2 Ricezione tramite canale telematico

Si rimanda alla sezione 3.4 relativa all'invio per via telematica, analogo alla ricezione.

4.3 Ricezione alternativa

Nei casi in cui non sia stato possibile recapitare la fattura elettronica al soggetto destinatario, il Sistema di Interscambio la rende disponibile nell'area riservata di quest'ultimo nel sito web dell'Agenzia delle entrate. In questo caso comunica l'impossibilità di consegna al soggetto trasmittente, attraverso la ricevuta di mancata consegna (vedi paragrafo 5.3), unitamente alla data di messa a disposizione del file.

Quindi la fattura si considera emessa per il fornitore ma non ancora ricevuta (ai fini fiscali) dal cliente. Per tale motivo, è importante che il fornitore avvisi il cliente, per vie diverse dal SdI (ad esempio tramite email, telefono, etc), che la fattura elettronica è a sua disposizione nell'area riservata. Il cliente quindi può consultarla e scaricarla dalla predetta area: la data di decorrenza della detraibilità dell'Iva, per il cliente, scatta dal momento di visualizzazione/scarico della fattura.

Nel momento in cui il destinatario, accedendo alla sua area riservata, prende visione della fattura, il sistema registra tale operazione e modifica lo stato del file che risulta **ricevuto** dal destinatario. L'informazione della data di presa visione della fattura da parte del destinatario è resa disponibile al mittente nell'area di consultazione delle fatture elettroniche di sua competenza.

Si ribadisce che nel caso in cui il cliente non registri al SdI l'indirizzo telematico o non comunichi alcun indirizzo telematico (PEC o Codice Destinatario di 7 cifre identificativo di un canale FTP o Web Service) al fornitore, e quest'ultimo inserisca il valore "0000000" nel campo Codice Destinatario della fattura, l'unico modo di recuperare la fattura elettronica per il cliente sarà quello di accedere nella sua area riservata di "Consultazione -> Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi". Se il cliente è un consumatore finale o esente da fatturazione elettronica, il fornitore deve rilasciargli una copia su carta (o per email) della fattura inviata al SdI ricordandogli che può consultare e scaricare l'originale della fattura elettronica nella sua area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate (per gli operatori Iva tale area è quella denominata "Consultazione Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi").

4.4 Delega

L'operatore Iva può decidere di ricevere la fattura ad un indirizzo PEC direttamente a lui intestato o su un canale telematico (FTP o Web Service) direttamente da lui gestito oppure può farla ricevere, per suo conto, da un soggetto terzo, solitamente un intermediario o un provider che offre servizi specifici proprio di trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche. In definitiva, il "postino" (SdI) consegna le fatture elettroniche all'indirizzo PEC o sul canale telematico (FTP o Web Service) che legge dalla fattura, indipendentemente se questi sono direttamente riconducibili al cliente o meno.

4.5 Abbinare un indirizzo telematico a una Partita IVA

Per agevolare il fornitore nella fase di acquisizione dell'indirizzo telematico del cliente, tutti gli operatori titolari di partita Iva possono:

- registrare preventivamente presso il SdI l'indirizzo telematico dove desiderano ricevere di default tutte le loro fatture;
- generare e portare con se un codice bidimensionale (QRCode) contenente il numero di partita IVA, tutti i dati anagrafici e l'indirizzo telematico di default comunicato preventivamente al SdI.

Queste due azioni possono essere effettuate dall'operatore Iva (o da un suo intermediario appositamente [delegato](#)) solo nell'area riservata del portale "Fatture e Corrispettivi" utilizzando i due appositi servizi online denominati "Registrazione della modalità di ricezione delle fatture elettroniche" e "Generazione QRCode".

Attraverso il servizio di registrazione si può abbinare al proprio numero di partita Iva un indirizzo telematico (PEC o Codice Destinatario di 7 cifre identificativo di un canale FTP o Web Service) dove ricevere sempre tutte le fatture elettroniche, indipendentemente dall'indirizzo telematico che il fornitore inserisce nella fattura. Pertanto, se si utilizza questo servizio, il SdI ignorerà l'indirizzo riportato in fattura e consegnerà la stessa all'indirizzo abbinato alla partita Iva.

Generando il QRCode inoltre si ha a disposizione una sorta di “biglietto da visita” che può essere portato con sé o sullo smartphone sotto forma di immagine oppure su carta. Mostrandolo al fornitore (come oggi si fa con la tessera sanitaria quando si effettua una spesa medica), quest’ultimo potrà leggere e acquisire il numero di partita Iva del cliente, i suoi dati anagrafici e il suo indirizzo telematico (solo se il cliente ha prima utilizzato il servizio di registrazione).

Capitolo 5

Notifiche del Sistema di Interscambio

Il SdI notifica l'avvenuto svolgimento delle fasi di trasmissione delle fatture elettroniche attraverso l'invio di ricevute di notifica. Tali ricevute vengono inoltrate sullo stesso canale attraverso cui sono state trasmesse le relative fatture.

Qualora, per motivi indipendenti dal SdI, tale canale fosse temporaneamente indisponibile (es.: casella PEC piena), il Sistema effettua fino ad un massimo di 6 tentativi di trasmissione della notifica distribuiti in tre giorni (uno ogni 12 ore). Se dopo i sei tentativi il canale risultasse ancora irraggiungibile, il processo si chiude e il venditore può verificare lo stato della fattura che ha emesso nella sezione di consultazione della sua area personale.

5.1 Ricevuta di scarto

Se uno o più controlli sulla validità della fattura non va a buon fine, il SdI “scarta” la fattura elettronica e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di scarto all'interno della quale sarà anche indicato il codice e una sintetica descrizione del motivo dello scarto. La ricevuta di scarto viene trasmessa dal SdI alla medesima PEC o al medesimo canale telematico (FTP o Web Service) da cui ha ricevuto la fattura elettronica. Inoltre, la ricevuta di scarto viene **sempre** messa a disposizione nell'area autenticata “Consultazione -i Monitoraggio dei file trasmessi” del portale “Fatture e Corrispettivi” a prescindere dal metodo di invio della fattura (metodi *a*, *b*, *c* o *d*) del capitolo 3).

Se la fattura elettronica è stata scartata dal SdI, bisogna correggere l'errore che ha prodotto lo scarto e inviare nuovamente al SdI il file della fattura corretta. Si consiglia di ricompilare la fattura con la stessa data e numerazione di quella scartata (per maggiori informazioni su questa tematica si rimanda alla [circolare 13/E del 2 luglio 2018](#)).

5.2 Ricevuta di consegna

Se i controlli sulla validità della fattura vanno a buon fine, il SdI recapita la fattura elettronica all'indirizzo telematico che legge nel file della fattura (campi “Codice Destinatario” e “PEC Destinatario”) e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di consegna all'interno della quale sono indicate la data e l'ora esatta in cui è avvenuta la consegna. Nella ricevuta, inoltre, è riportato il nome che è stato assegnato al file dal soggetto che ha predisposto la fattura, un numero – attribuito dal SdI – che identifica univocamente il file della fattura e un ulteriore codice – definito hash – che consente di garantire l'integrità del file stesso. Inoltre, un duplicato della fattura elettronica è sempre messo a disposizione sia del cliente che del fornitore nelle loro rispettive aree riservate di “Consultazione -i Dati rilevanti ai fini IVA” del portale “Fatture e Corrispettivi”. Il duplicato della fattura elettronica ha lo stesso valore giuridico del file originale della fattura.

5.3 Ricevuta di mancata consegna

La ricevuta di mancata consegna viene inviata al mittente della fattura nei seguenti due casi.

1. Nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al SdI, la trasmissione al soggetto ricevente non fosse possibile (ad esempio se la casella PEC di destinazione è piena o il server del canale telematico è momentaneamente spento);
2. Nel caso in cui non sia stato possibile individuare un canale di recapito, cioè se il cliente non ha comunicato alcun indirizzo telematico oppure è un consumatore finale o un consumatore esente da fatturazione elettronica.

In tali situazioni, il SdI invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di impossibilità di consegna all'interno della quale è indicata la data di messa a disposizione del file al cliente. Tuttavia il SdI, leggendo il numero di partita Iva o il Codice Fiscale del cliente all'interno della fattura, mette comunque a disposizione il duplicato della fattura nell'area riservata di "Consultazione -j Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi".

In questo caso la fattura si considera emessa per il fornitore ma non ancora definitivamente ricevuta (ai fini fiscali) dal cliente. Per tale motivo è importante che il fornitore avvisi il cliente – per vie diverse dal SdI (ad esempio tramite email, telefono o altro contatto) – che la fattura elettronica è a sua disposizione nell'area riservata, in modo tale che quest'ultimo possa consultarla e scaricarla dalla predetta area. La data di decorrenza della detraibilità dell'Iva, per il cliente, scatta dal momento di visualizzazione/scarico della fattura. Nell'area riservata di "Consultazione -j Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi" sia il fornitore che il cliente possono agevolmente individuare le fatture elettroniche consegnate (per le quali è stata emessa una ricevuta di consegna) da quelle che, per problemi del canale di ricezione del cliente, non sono state consegnate ma solo messe a disposizione sul portale (per le quali è stata emessa una ricevuta di impossibilità di consegna). Le fatture consegnate sono marcate da un simbolo verde di spunta, le fatture non consegnate e da prendere in visione sono marcate da un simbolo rosso di alert.

Ai fini della esigibilità e detraibilità dell'Iva, in sintesi, si ricorda che:

- per il fornitore, ogni qual volta il SdI invia una ricevuta di consegna o una ricevuta di impossibilità di consegna, la fattura si considera emessa e la data di esigibilità coincide con la data riportata nella fattura (al contrario, una ricevuta di scarto determina che la fattura non è mai stata emessa e bisogna correggere l'errore in essa contenuto e ritrasmetterla al SdI);
- per il cliente, ogni qual volta il SdI consegna la fattura, la stessa si considera ricevuta e la data a partire dalla quale può essere detratta l'Iva coincide con quella della consegna del documento; nel caso in cui la fattura superasse i controlli ma il SdI non riuscisse a consegnarla per problemi del canale telematico a cui tenta di recapitarla, la data dalla quale può essere detratta l'Iva coincide con quella di "presa visione" (da parte del cliente) della fattura nell'area riservata "Consultazione -j Dati rilevanti ai fini IVA" del portale "Fatture e Corrispettivi".

Capitolo 6

Conservazione a norma delle fatture elettroniche

Per legge (art. 39 del Dpr n. 633/1972) sia chi emette che chi riceve una fattura elettronica è obbligato a conservarla elettronicamente. La conservazione elettronica, tuttavia, non è la semplice memorizzazione su PC del file della fattura, bensì un processo regolamentato tecnicamente dalla legge (CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale). Con il processo di conservazione elettronica a norma, infatti, si ha la garanzia – negli anni – di non perdere mai le fatture, riuscire sempre a leggerle e, soprattutto, poter recuperare in qualsiasi momento l’originale della fattura stessa (così come degli altri documenti informatici che si decide di portare in conservazione). Il processo di conservazione elettronica a norma è usualmente fornito da operatori privati certificati facilmente individuabili in internet; tuttavia, l’Agenzia delle Entrate mette **gratuitamente** a disposizione un servizio di conservazione elettronica a norma per tutte le fatture emesse e ricevute elettronicamente attraverso il Sistema di Interscambio. Tale servizio è accessibile dall’utente dalla sua area riservata del portale “Fatture e Corrispettivi” navigando alla sezione “Conservazione” (figura 6.1).

Agenzia delle Entrate

← torna a Fatture e Corrispettivi Info e Assistenza

Utente: CCP [redacted] per conto di: 06 [redacted] Esci

Cambia utenza di lavoro Notifiche

Home fatturazione Generazione Trasmissione **Conservazione**

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: 06580450010
Denominazione: SAPIENS & SAPIENS SAS
Indirizzo: CORSO GALILEO FERRARIS 16 , 10121 TORINO (TO)

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

Figura 6.1: Sezione del portale per conservare le fatture elettroniche

In questa pagina si può prendere visione del [Manuale del servizio di Conservazione](#) (nel quale sono descritte tutte le caratteristiche tecniche del processo di conservazione eseguito sulle fatture) e dell'[Accordo di servizio](#): selezionando le due caselle presenti nella pagina, il servizio si attiverà e dal

quel momento in poi tutte le fatture elettroniche (così come le note di variazione) emesse e ricevute attraverso il Sistema di Interscambio saranno portate automaticamente in conservazione elettronica.

La presente Convenzione ha una durata di tre anni, decorrenti dalla data di adesione e - salvo che intervengano modifiche alla normativa citata in premessa - si rinnoverà a seguito di apposita manifestazione in tal senso del Contribuente da esprimersi nell'apposita area riservata. La conservazione delle fatture conferite rimane assicurata per il periodo di cui all'art. 5, salvo che ne venga richiesta la restituzione completa.

L'Agenzia si impegna a conservare a norma, secondo le modalità descritte nel Manuale, per la durata di **15 anni**, le fatture elettroniche inviate volontariamente dal Contribuente e le fatture trasmesse e ricevute attraverso il Sistema di Interscambio nel periodo di vigenza della Convenzione. L'Agenzia procede automaticamente allo scarto delle fatture per le quali sia trascorso tale periodo di conservazione; in tal caso le fatture elettroniche sono eliminate e definitivamente non recuperabili. Il Contribuente, in caso di comprovata necessità, può chiedere prima della suddetta scadenza di prorogare la conservazione delle fatture di proprio interesse.

Possono essere inviate volontariamente dal Contribuente solo le fatture elettroniche con data di emissione coincidente o antecedente alla data di adesione al servizio (le altre vengono aggiunte automaticamente non appena transitano nel Sistema di Interscambio). L'Agenzia, entro 72 ore - al netto dei giorni festivi - dalla ricezione di una "Richiesta di conservazione" di fatture da parte del Contribuente, emette una "Ricevuta di avvio del processo di conservazione" che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione, ovvero un "Rifiuto da parte del sistema di conservazione" nel caso di mancata presa in carico.

Capitolo 7

Fatturazione elettronica col programma Sapiens

La linea di pensiero della Sapiens & Sapiens è quella di offrire il miglior programma possibile al miglior prezzo possibile e con gradi di personalizzazione molto ampi per soddisfare le esigenze di ogni realtà. Questo spesso si traduce nel trovare compromessi che permettano all'utente di preoccuparsi il meno possibile del programma, ma allo stesso tempo mantenere il controllo sulla propria attività. E soprattutto mantenere il costo accessibile.

Di seguito riportiamo la soluzione che al momento riteniamo più opportuna, ma lavoriamo costantemente per cercare soluzioni sempre più ottimali mantenendo bassi i costi.

7.1 Acquisizione dell'indirizzo telematico del cliente

Per chi utilizza i programmi Sapiens, l'indirizzo telematico va inserito nella pagina dell'anagrafica del cliente. L'indirizzo telematico può essere rispettivamente:

- o un Codice Destinatario alfanumerico di 7 cifre fornito dal cliente (6 cifre per le fatture PA alla pubblica amministrazione);
- o un indirizzo PEC sempre fornito dal cliente.

Nello specifico potrebbero verificarsi i seguenti 3 casi:

1. se il cliente fornisce un codice destinatario alfanumerico di 7 cifre (6 per la PA), bisogna inserirlo nella casella codice destinatario;
2. se il cliente fornisce una PEC, bisogna inserirla nel campo PEC e inoltre nel campo codice destinatario bisogna inserire il valore 0000000;
3. Se il cliente non comunica né un codice destinatario né una PEC (quindi è un consumatore finale o esente da fattura elettronica), bisogna compilare solo il campo **Codice Destinatario** con il valore 0000000.

Nel terzo caso è importante che il fornitore consegni al cliente una copia della fattura (su carta o via email) ricordandogli che la fattura originale è quella elettronica e che potrà consultarla e scaricarla dalla sua area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate. Dopo l'inserimento dell'indirizzo telematico, si può procedere alla conversione del file in formato XML che verrà automaticamente salvato sul computer in una apposita cartella.

7.2 Trasmissione

Per inviare le fatture elettroniche è stato pensato di sfruttare la modalità di trasmissione *c* (sezione 3.3 - invio tramite PEC), in quanto più facile da usare senza aggiungere costi di gestione, cercando di automatizzare il più possibile il meccanismo di invio. Una volta emessa la fattura dal programma Sapiens, questa verrà inviata in automatico alla PEC del Sistema di Interscambio tramite la PEC dell'officina. In questo modo non bisognerà preoccuparsi di nulla, se non controllare che siano presenti eventuali notifiche di scarto (5.1) o di mancata consegna (5.3) in risposta sulla casella oppure nella sezione "Monitoraggio dei file trasmessi" nella propria area personale del portale dell'Agenzia delle Entrate.

A chi non ne fosse già in possesso consigliamo quindi di ottenere le credenziali per accedere al portale dell'Agenzia delle Entrate, in modo da monitorare più facilmente sia le fatture in ingresso sia quelle in uscita, le notifiche relative alle fatture inviate e in più aderire al servizio di Conservazione dell'Agenzia delle Entrate.

7.3 Ricezione

Per ricevere le fatture elettroniche è stato pensato di sfruttare la modalità di ricezione *a* (sezione 4.1 - ricezione tramite PEC). Per chi ricevesse le fatture dei fornitori via mail non cambia nulla, anziché in PDF saranno in XML e si potranno visualizzare tramite un apposito visualizzatore. Se la fattura non viene rifiutata (ad es. perché incongruente) ci sarà una funzione per importarla sul programma di contabilità Sapiens GICO.

Chi non avesse il programma di contabilità GICO, può salvare le fatture in entrata in una cartella e consegnarle al proprio commercialista per la loro gestione.

E' in via di sviluppo un nuovo programma di contabilità GICO che permette di recepire i file XML in ingresso e in uscita per elaborare in automatico tutte le funzioni contabili dell'officina/magazzino (es. liquidazioni IVA, gestione pagamenti incassi, scadenziario, etc.).

7.4 Utilizzo di un programma di contabilità diverso dal GICO

Chi utilizza un programma di contabilità esterno, se questo è predisposto, può utilizzare tale programma per l'invio e la ricezione di fatture XML. Semplicemente il programma Sapiens andrà a creare automaticamente i file XML in una apposita cartella, a quel punto il programma esterno potrà pescarli direttamente oppure li si potrà caricare manualmente al suo interno.

Bibliografia

- [1] Video tutorial dal canale Youtube dell'Agenzia delle Entrate, <https://www.youtube.com/watch?v=Zhq0WGLK1Eo>
- [2] Cos'è il Sistema di Interscambio, <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/b-1.htm>
- [3] Guida alla fatturazione elettronica dell'Agenzia delle Entrate, https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/Nsilib/Nsi/Agenzia/Agenzia+comunica/Prodotti+editoriali/Guide+Fiscali/Agenzia+informa/AI+guide+italiano/guida+fattura+elettronica+pa/Guida_La%2Bfattura_elettronica_e_i_servizi_gratuiti_dell%27Agenzia_delle_Entrate.pdf
- [4] Provvedimento del 30/04/2018 https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/wcm/connect/a8316033-6124-4667-99d8-ed143dc72c20/Provvedimento_30042018+.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=a8316033-6124-4667-99d8-ed143dc72c20
- [5] Allegato A con le specifiche tecniche, https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/wcm/connect/804f90d4-e678-41b5-8d43-785d807df229/Allegato+A++Specifiche+tecniche_30042018.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=804f90d4-e678-41b5-8d43-785d807df229
- [6] Portale Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate, <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/>
- [7] Servizi gratuiti dell'Agenzia delle Entrate, <https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/nsilib/nsi/aree+tematiche/fatturazione+elettronica/fatturazione+elettronica+site+area/servizi+consultazione+e+conservaz+fatture+elettroniche>
- [8] Tipi di file gestiti dal Sistema di Interscambio, <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/b-2.htm>
- [9] Per registrarsi ai servizi dell'Agenzia delle Entrate, <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/Registrati.jsp>
- [10] Modello delega per intermediari, <https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Schede/Comunicazioni/Fatture+e+corrispettivi/Modello+delega/?page=ivacomimp>
- [11] Perché usare la PEC conviene?, <https://www.agendadigitale.eu/documenti/fatturazione-elettronica/la-pec-per-inviare-fatture-elettroniche-ecco-perche-e-importante/>
- [12] Come accreditare un canale telematico, http://sdi.fatturapa.gov.it/SdI2FatturaPAWeb/AccediAlServizioAction.do?pagina=accredimento_canale
- [13] Circolare 13/E del 2 luglio 2018 - come ritrasmettere una fattura scartata, https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/Nsilib/Nsi/Normativa+e+Prassi/Circolari/Archivio+circolari/Circolari+2018/Luglio+2018/Circolare+n+13+del+02+luglio+2018/Circolare_13_02072018.pdf
- [14] Manuale del servizio di Conservazione, <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20182/23705/Condizioni+Utilizzo/>

[15] Accordo di servizio di Conservazione, <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20182/23705/Manuale+Conservazione/>