



Con il patrocinio di



ORDINE DOTTORI  
COMMERCIALISTI  
ED ESPERTI CONTABILI  
TORINO

# FATTURAZIONE ELETTRONICA

## OBBLIGHI, ADEMPIMENTI, VANTAGGI E OPPORTUNITA'

### Impatto organizzativo negli studi professionali e interazioni con gli operatori

a cura di  
**Robert Braga**

*Presidente Commissione IT ODCEC Novara  
Componente Forum Italiano Fattura Elettronica c/o AdE  
Presidente Associazione PROdigitale*

**MARTEDI'**

**3**

**LUGLIO 2018**

ORE 9.00-13.00

**TORINO INCONTRA**

Via Nino Costa, 8



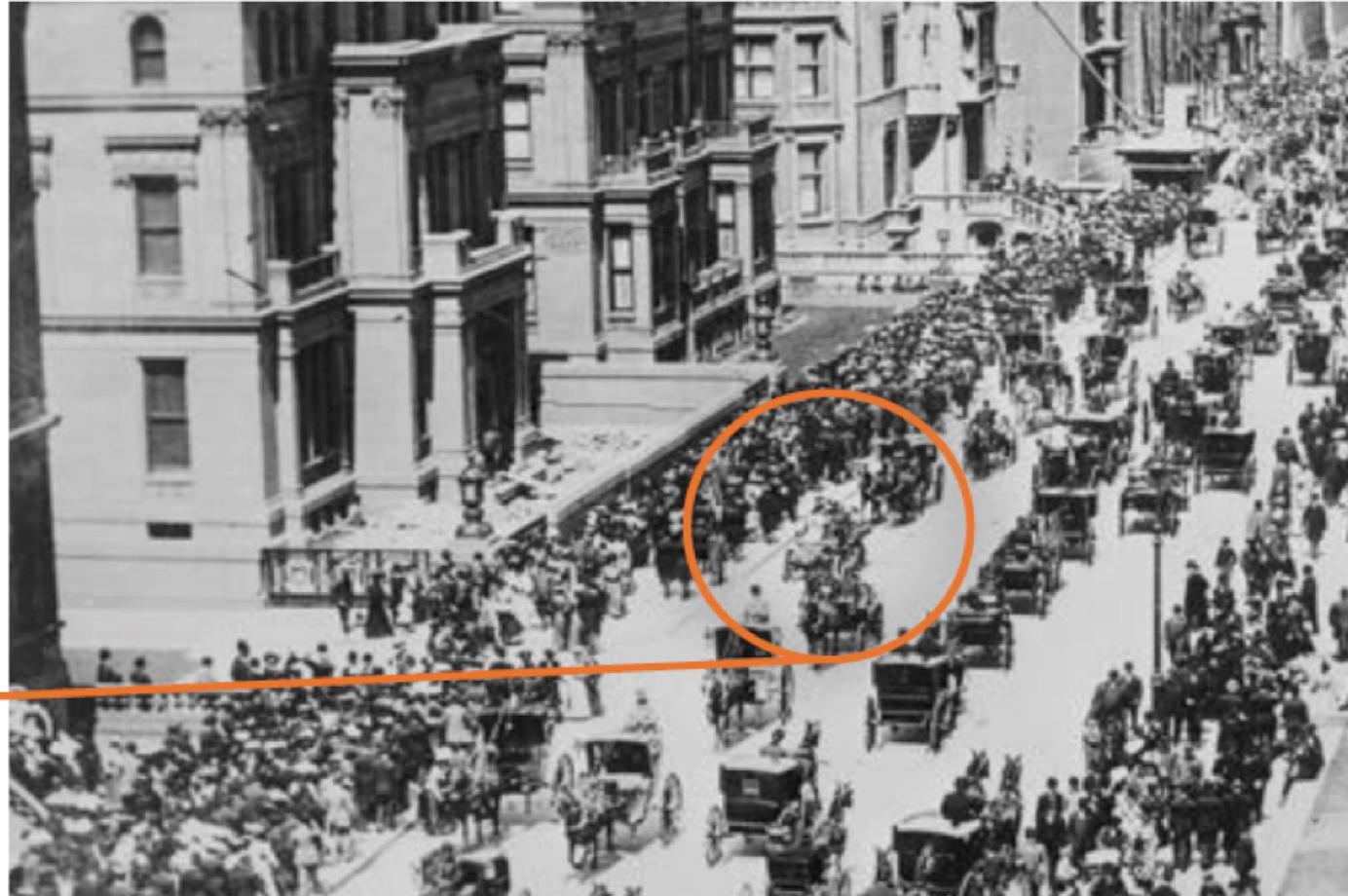
PRODIGITALE Professionisti  
Info

# il cambiamento

5<sup>th</sup> AVE NYC

1900

Where is  
the  
car?



# il cambiamento

5<sup>th</sup> AVE NYC  
1913

Where is  
**the**  
**horse?**



# il cambiamento

Oooohh ... sta arrivando la fattura elettronica !!!



# il cambiamento

## affermazioni ancora molto attuali

*“Ciò che è veramente inquietante non è che il mondo si trasformi in un completo dominio della tecnica. Di gran lunga più inquietante è che l’uomo non è affatto preparato a questo radicale mutamento del mondo.”*

*Martin Heidegger*

*conferenza “La questione della tecnica”, 1953*

*“Non è la specie più forte che sopravvive né la più intelligente ma quella più **ricettiva** ai cambiamenti”*

*Charles Darwin (1809- 1882)*



# **Il dottore commercialista**

**Esperto in procedure amministrative digitali**



**La fattura elettronica  
NON è un nuovo adempimento !!!**

**è un “momento organizzativo”**



# Oggi

**tanti piccoli momenti \***

tempo per ricevere il cliente che consegna i documenti

tempo per riordinare di documenti

tempo per inserire i dati delle fatture dei clienti

tempo per richiesta fatture mancanti

tempo per gestire duplicati fatture

tempo per archiviare fatture clienti

tempo per gestire telefonate cliente per info fatture presenti in studio

tempo per riconsegna dei documenti ai clienti

tempo per predisporre lo spesometro

tempo per inviare lo spesometro

tempo per archiviare lo spesometro

tempo per consegnare lo spesometro al cliente

altro ???

**tempo TOTALE ????????**

lo conosciamo? – siamo in grado di monitorarlo?

(\*) a puro titolo esemplificativo e non esaustivo



# Domani

tanti piccoli momenti \*

tempo per ricevere il cliente che consegna i documenti  
tempo per riordinare di documenti  
tempo per inserire i dati delle fatture dei clienti  
tempo per richiesta fatture mancanti  
tempo per gestire duplicati fatture  
tempo per archiviare fatture clienti  
tempo per gestire telefonate cliente per info fatture presenti in studio  
tempo per riconsegna dei documenti ai clienti  
tempo per predisporre lo spesometro  
tempo per inviare lo spesometro  
tempo per archiviare lo spesometro  
tempo per consegnare lo spesometro al cliente  
altro ???

Verifica e  
conferma dati  
pre-caricati in  
COGE

Tempo  
spesometro  
estero  
PASSIVO

**tempo TOTALE** ????????

lo conosciamo? – siamo in grado di monitorarlo?

(\*) a puro titolo esemplificativo e non esaustivo



# Un attimo di attenzione

*Le informazioni dell'impresa (i dati) devono essere disponibili il prima possibile*

*Occorre monitorare periodicamente l'andamento economico dell'impresa*



I processi di gestione amministrativa devono essere ripensati in chiave digitale



La fattura elettronica non può essere registrata e controllata con le stesse modalità di una cartacea



I nuovi processi non possono essere che nativi digitali e non partire dal supporto cartaceo per trasformarlo poi in documento elettronico

# I VANTAGGI OPERATIVI

Il DATO  
deve essere inserito  
una SOLA volta,  
in origine



con la fatturazione elettronica



# I vantaggi operativi

## data entry tradizionale

- riordino documenti
- inserimento in contabilità
- archiviazione in faldone
- ritiro in armadio

### audit

- stampa brogliaccio IVA per verifica inserimento dati
- correzione eventuali errori

### ricerca fatture

- estrazione da armadio
- apertura faldone
- ricerca manuale fattura

### costi archiviazione e reperibilità

- sono conosciuti?



## FATTURE XML data entry semi- AUTOMATICO

- interfaccia di abbinamento documenti in gestionale
- verifica immediata contropartita e % detraibilità IVA

### audit

== ==  
== ==

### ricerca fatture

- immediata a video

### costi archiviazione e reperibilità

**Variabile tempo**

**- 60/70%**

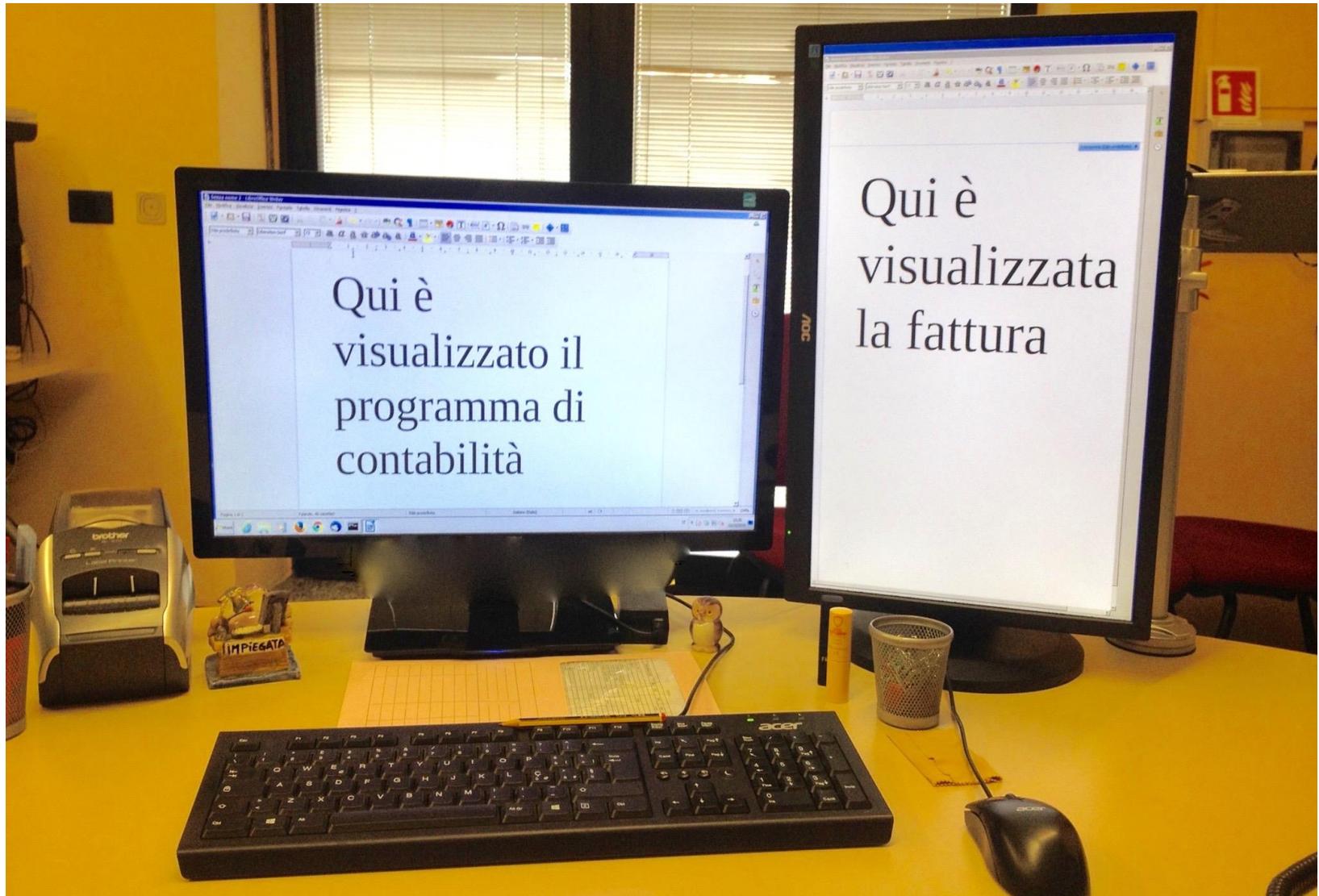


# LA FATTURA XML NEL B2B E B2C

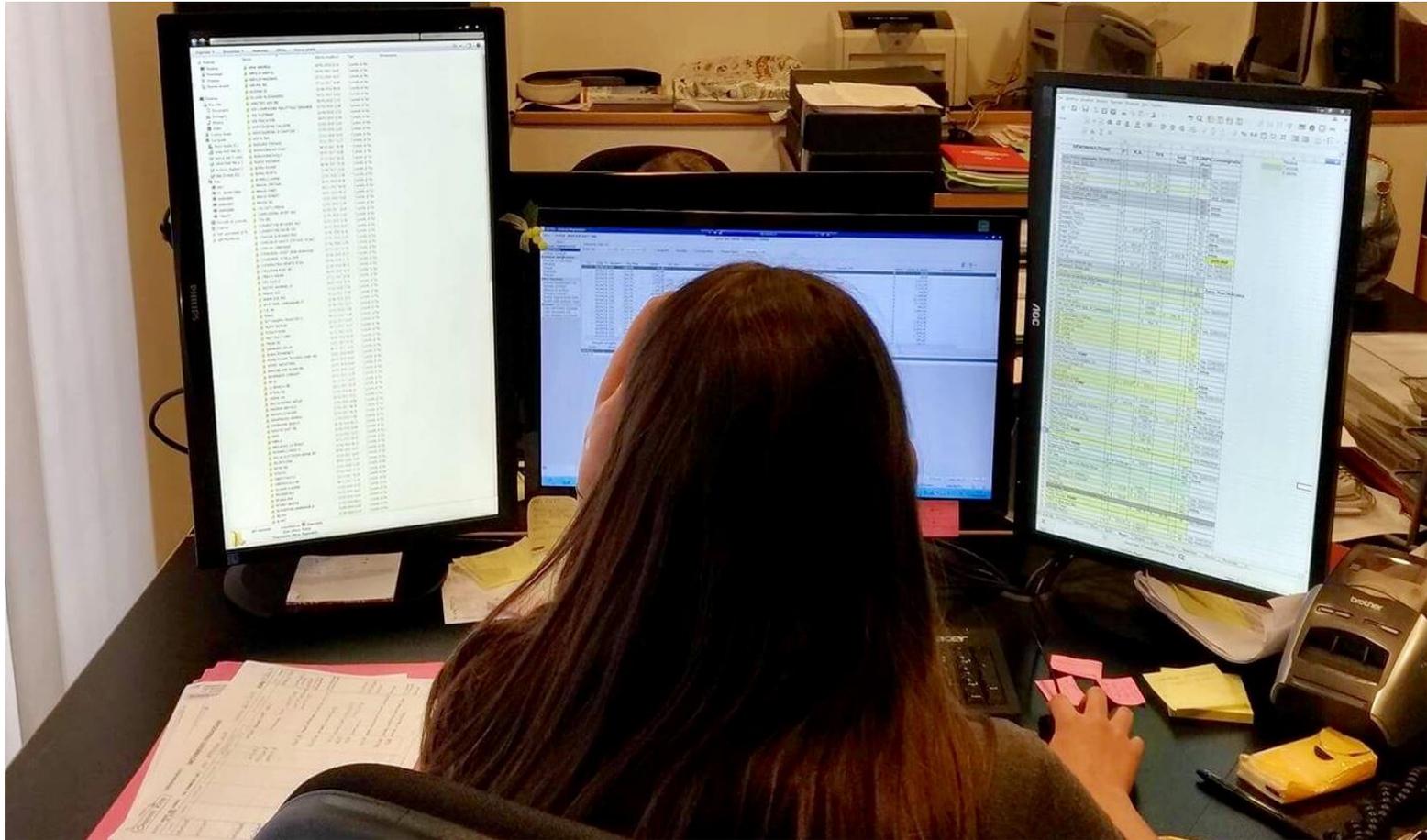
CON QUALI STRUMENTI?



# Nuove modalità di gestione



# Nuove modalità di gestione



*International Federation of Accountants in*  
“Guida alla gestione dei piccoli e medi studi professionali”



# AL COMMERCIALISTA INTERESSA CAPIRNE DI PIÙ?



# fare CONSULENZA con i DATI a disposizione

## 1) **Consulenti gestionali-contabili**, formando le aziende a:

- emettere fatture elettroniche
- gestire lo scadenziario INC/PA

## 2) **Fornire servizi innovativi:**

- controllo di gestione
- analisi del rating
- business plan
- consulenza su dematerializzazione ed implementazione di processi di fatturazione elettronica e conservazione digitale
- organizzazione amministrativo-documentale
- conservazione digitale per clienti e nuove aziende
- intermediari tra Azienda e Pubblica Amministrazione
- intermediari tra Aziende e SDI nella trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche B2B
- assistenza piattaforma certificazione crediti (PCC)
- responsabile della conservazione dei libri e documenti contabili e fiscali (attività già esercitata per i doc. cartacei)
- attività di audit nella verifica e certificazione dei processi di fatturazione elettronica e conservazione digitale a norma





Consiglio Nazionale  
dei Dottori Commercialisti  
e degli Esperti Contabili

**F**ondazione  
**N**azionale dei  
**C**ommercialisti

## Gruppo di Lavoro sull'Impatto della fatturazione elettronica e della digitalizzazione degli studi professionali

***“I servizi contabili nell’era della digitalizzazione: il passaggio dalla contabilità analogica alla contabilità digitale e le opportunità per il commercialista”***

*Pubblicato il 13 aprile 2018*

<http://www.cndcec.it/Portal/Documenti/Dettaglio.aspx?id=dbfe2f94-86a4-467e-b0d8-2143714f299b>



# MODELLO ANALOGICO/DIGITALE

I principali elementi di interesse del modello possono essere così brevemente riassunti:

- **la collaborazione studio-cliente** diventerà sempre più rilevante, perché consentirà al Commercialista di continuare a svolgere, anche se in modo diverso, quel ruolo centrale di intermediario tra azienda ed Amministrazione Finanziaria che da sempre lo contraddistingue;
- **l'integrazione tra i diversi moduli** che compongono la soluzione software dello studio professionale, consentirà al Commercialista di massimizzare i vantaggi ed i benefici derivanti dalla digitalizzazione, ove con integrazione si intende la capacità dei software di scambiarsi dati in modo veloce e senza ambiguità, favorendo la condivisione delle informazioni tra i diversi soggetti che vi partecipano;
- **si valorizzano i dati delle fatture** che lo studio è in grado di intercettare in tempo reale, informazioni che costituiscono un vero e proprio patrimonio e ad esse potranno essere agganciati servizi a valore aggiunto da proporre ai clienti;
- **si riduce l'inserimento manuale** di una moltitudine di dati contabili da parte del personale degli studi, che vedranno modificate parte delle loro abituali attività e potranno dedicarsi ad attività diverse.

*FONTE: Documento precedente redatto dal Gruppo di Lavoro delle FNC e del CNDCEC*



# Quali opportunità professionali

Documento n. 24

*L'obbligo di fatturazione elettronica alla P.A. e nuove opportunità professionali per i Commercialisti*

*Novembre 2013*

<http://www.fondazione nazionale commercialisti.it/node/622>



# LA FIGURA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE A NORMA

i dottori commercialisti ed esperti contabili, già tenutari delle scritture contabili (c.d. conservatori analogici), sono in grado di rivestire i compiti previsti per questa nuova figura professionale

ha la “REGIA” di tutto il sistema di conservazione

- **definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione**
- **ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia**
- **può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate**
- **la delega deve essere formalizzata, specificandone il contenuto e le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato**



## in particolare....

art. 7 DPCM 3 dicembre 2013\*

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

\* sostituisce l'art. 5 Delibera CNIPA del 19/02/2004



## in particolare....

art. 7 DPCM 3 dicembre 2013\*

- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'articolo 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;



**in particolare....**

art. 7 DPCM 3 dicembre 2013\*

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) **predispone il manuale di conservazione** di cui all'articolo 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.



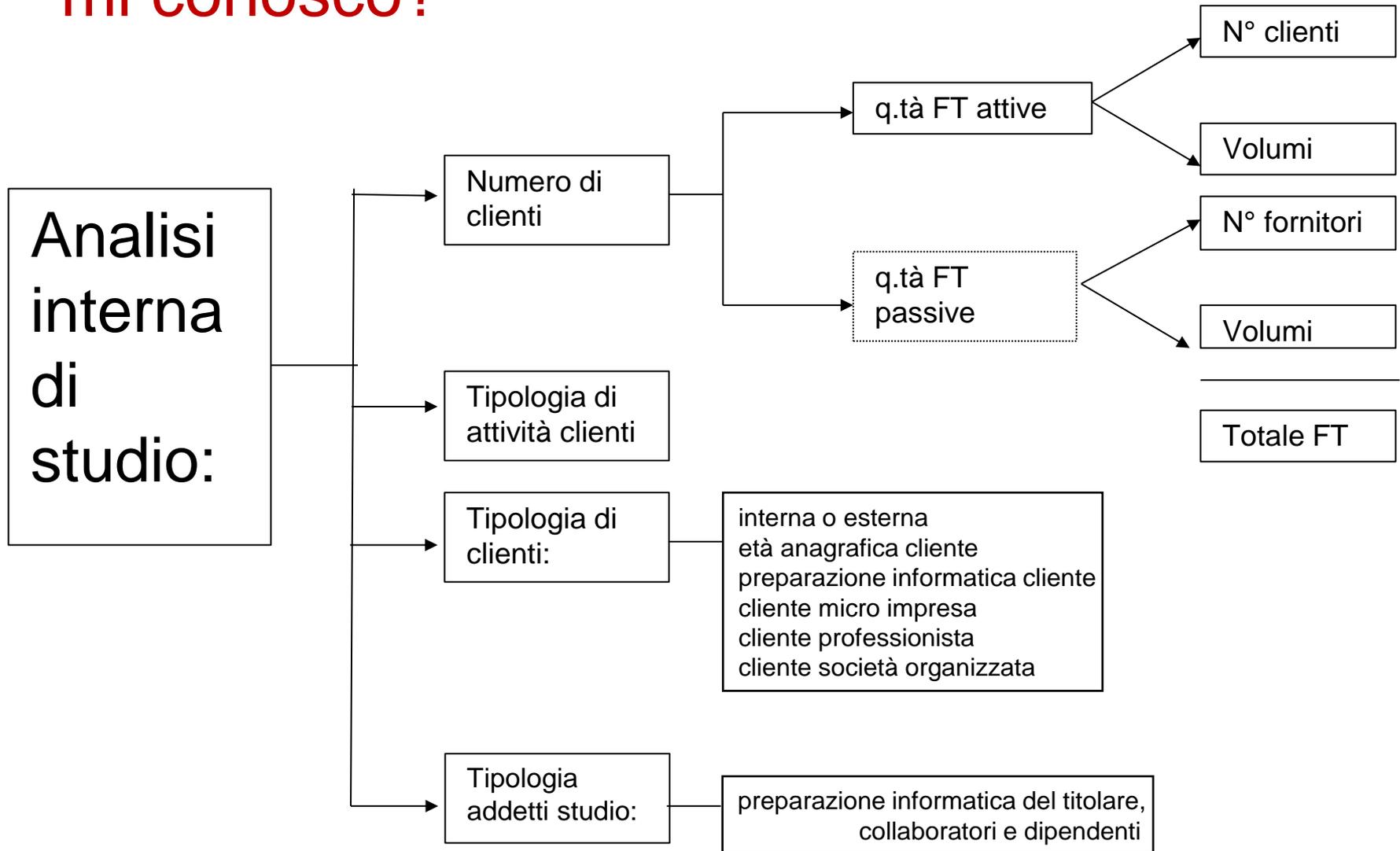
# LA FATTURA ELETTRONICA

## Vademecum operativo di STUDIO



# Attività preliminari

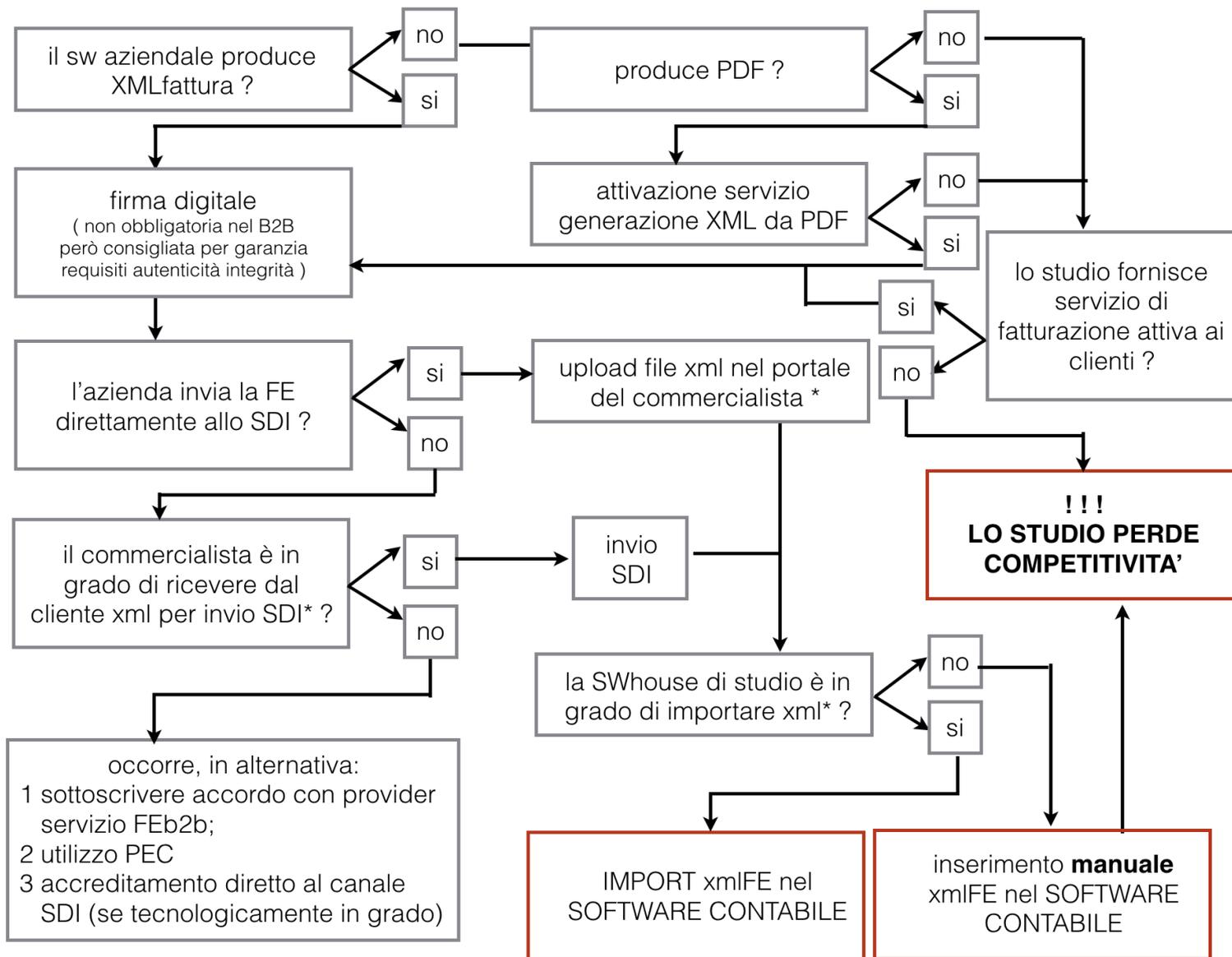
## mi conosco?



# SCHEMI LOGICI

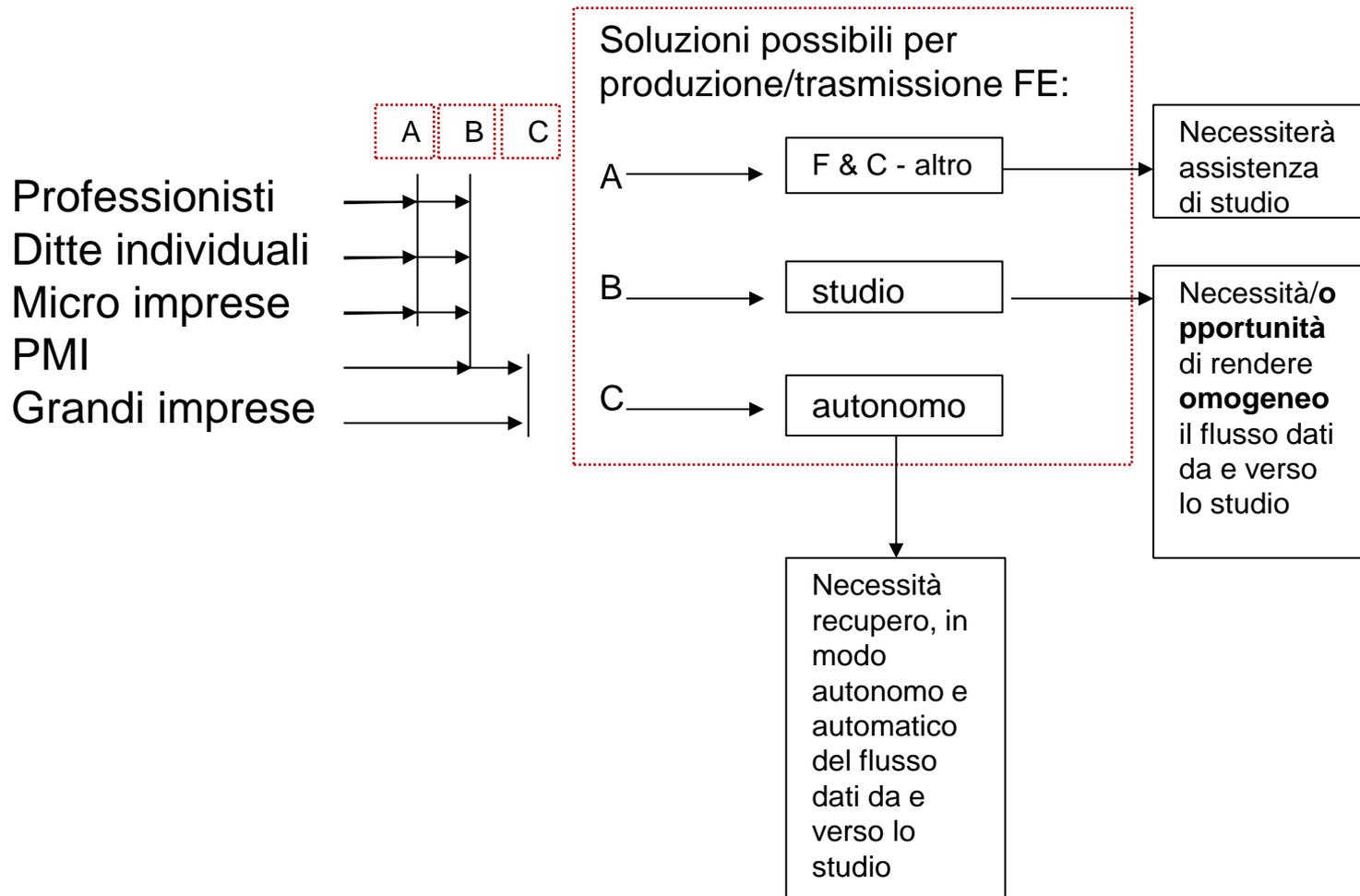


# PRG fatturazione



(\*) preferibile upload automatico tramite webservice

# Ipotesi di scenari di emissione fatture



# TRASMISSIONE / RICEZIONE



COMMERCIALISTA

CLIENTE PICCOLO

PRG.  
FT.

No excel  
No word

FLUSSO  
TELEMATICO

EMITTENTE  
Cedente/  
prestatore

C  
A  
N  
A  
L  
E

PEC

HTTPS  
FTP  
SDICoop  
WEBSERVICE

SDI

PEC

HTTPS  
FTP  
SDICoop  
WEBSERVICE

C  
A  
N  
A  
L  
E

ERP  
azienda

AZIENDA AUTONOMA

# Import contabilità attiva

COMMERCIALISTA

CLIENTE PICCOLO

PRG.  
FT.

PDF

No excel  
No word

FLUSSO  
TELEMATICO

EMITTENTE  
Cedente/  
prestatore

XML

C  
A  
N  
A  
L  
E

FD

PEC

SDI

C  
A  
N  
A  
L  
E

PEC

HTTPS  
FTP  
SDICoop  
WEBSERVICE

HTTPS  
FTP  
SDICoop  
WEBSERVICE

XML

FD

ERP  
azienda

PDF

Import contabilità  
attiva

AZIENDA AUTONOMA

Import contabilità attiva

Import contabilità passiva

COMMERCIALISTA

CLIENTE PICCOLO

PRG. FT.  
No excel  
No word

PRG. FT.  
Richiesta emissione NC  
PDF  
Verifica cliente KO

FLUSSO TELEMATICO

EMITTENTE  
Cedente/  
prestatore

RICEVENTE  
Cessionario/  
committente

SDI

CANALE

CANALE

HTTPS  
FTP  
SDICoop  
WEBSERVICE

HTTPS  
FTP  
SDICoop  
WEBSERVICE

ERP  
azienda

ERP  
AZ.

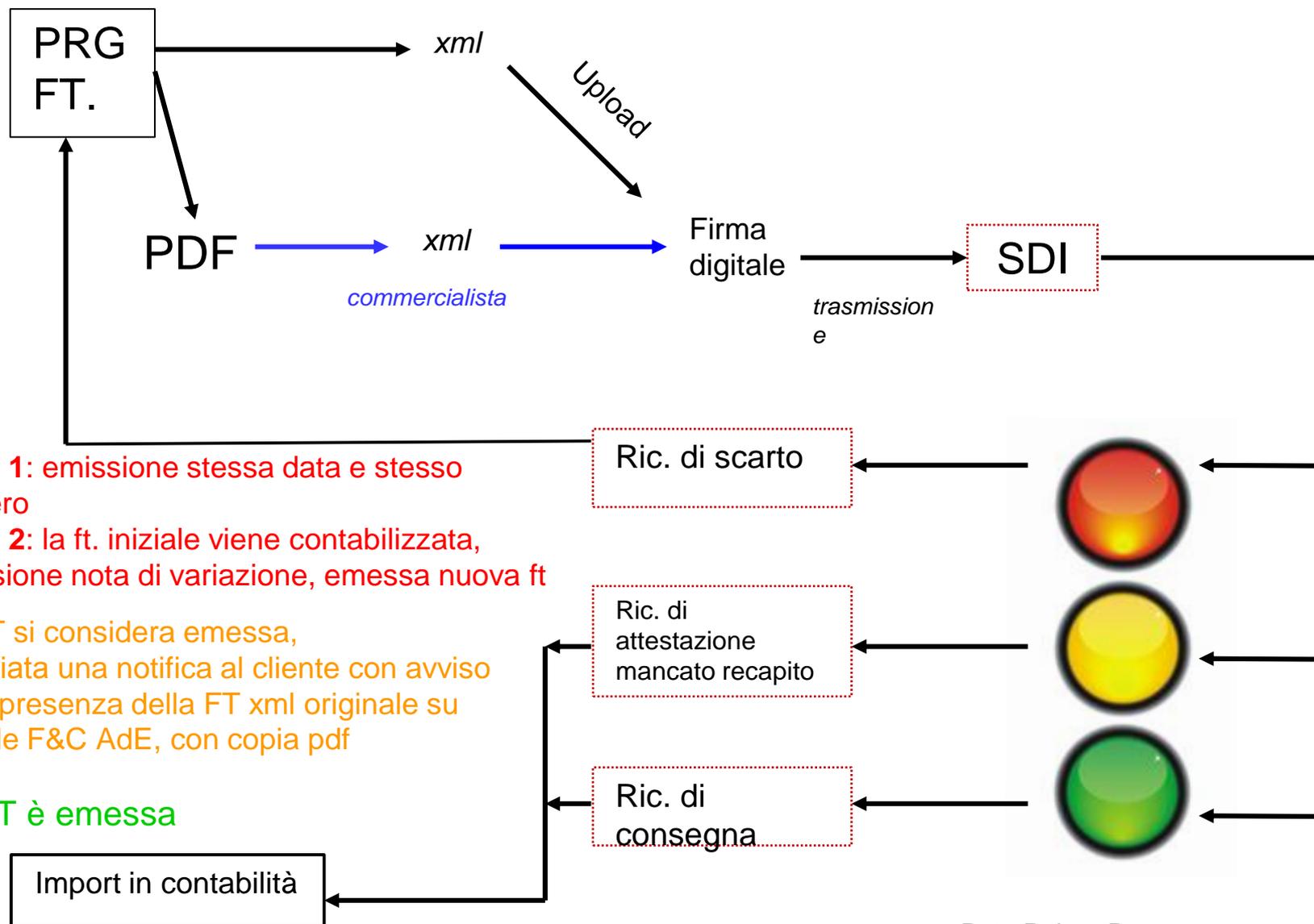
AZIENDA AUTONOMA

Import contabilità attiva

Riconciliazione commessa

Contab. forn.  
Pagamento

# EMISSIONE



**Caso 1:** emissione stessa data e stesso numero

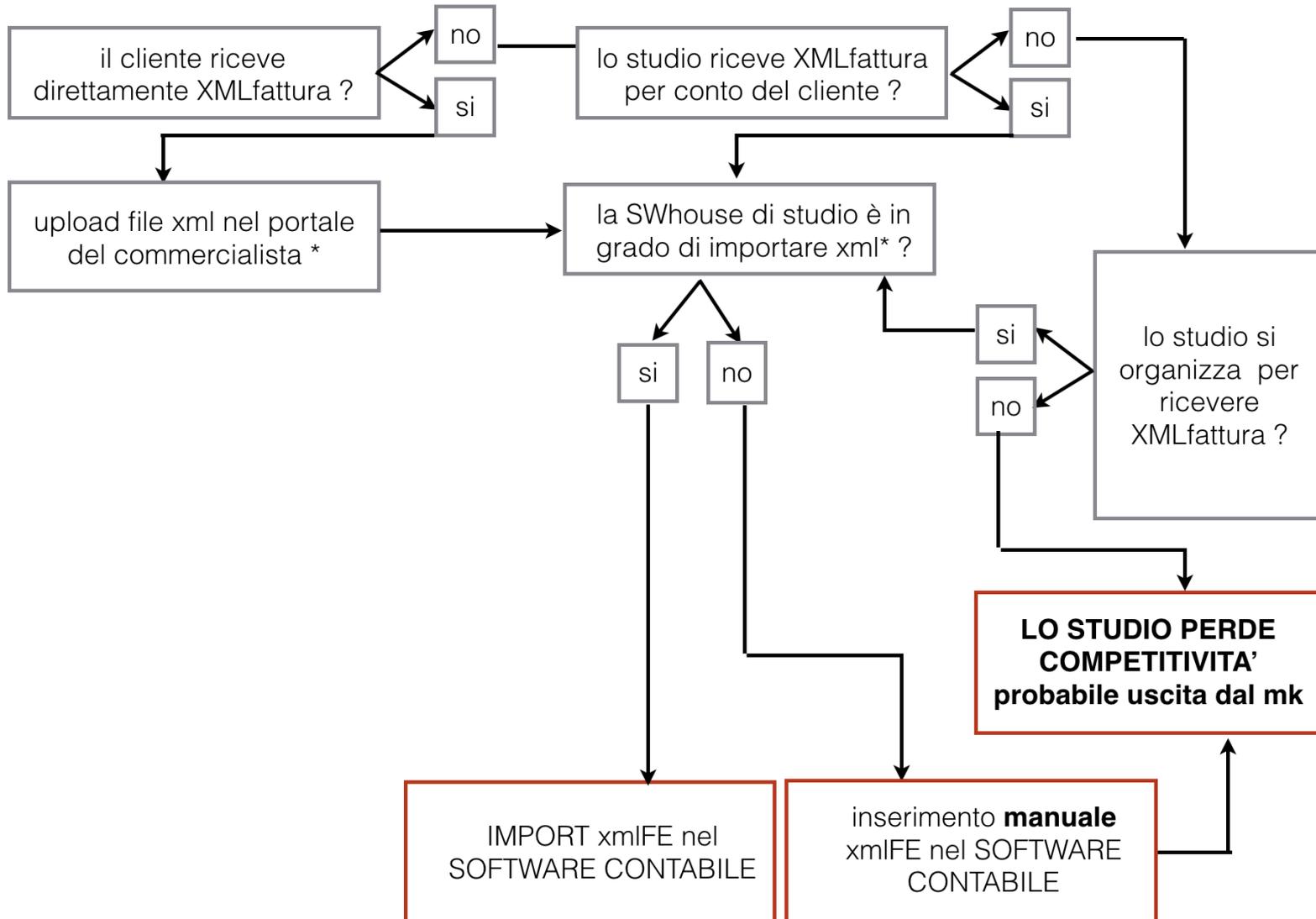
**Caso 2:** la ft. iniziale viene contabilizzata, emissione nota di variazione, emessa nuova ft

La FT si considera emessa, E' inviata una notifica al cliente con avviso della presenza della FT xml originale su portale F&C AdE, con copia pdf

La FT è emessa

Import in contabilità

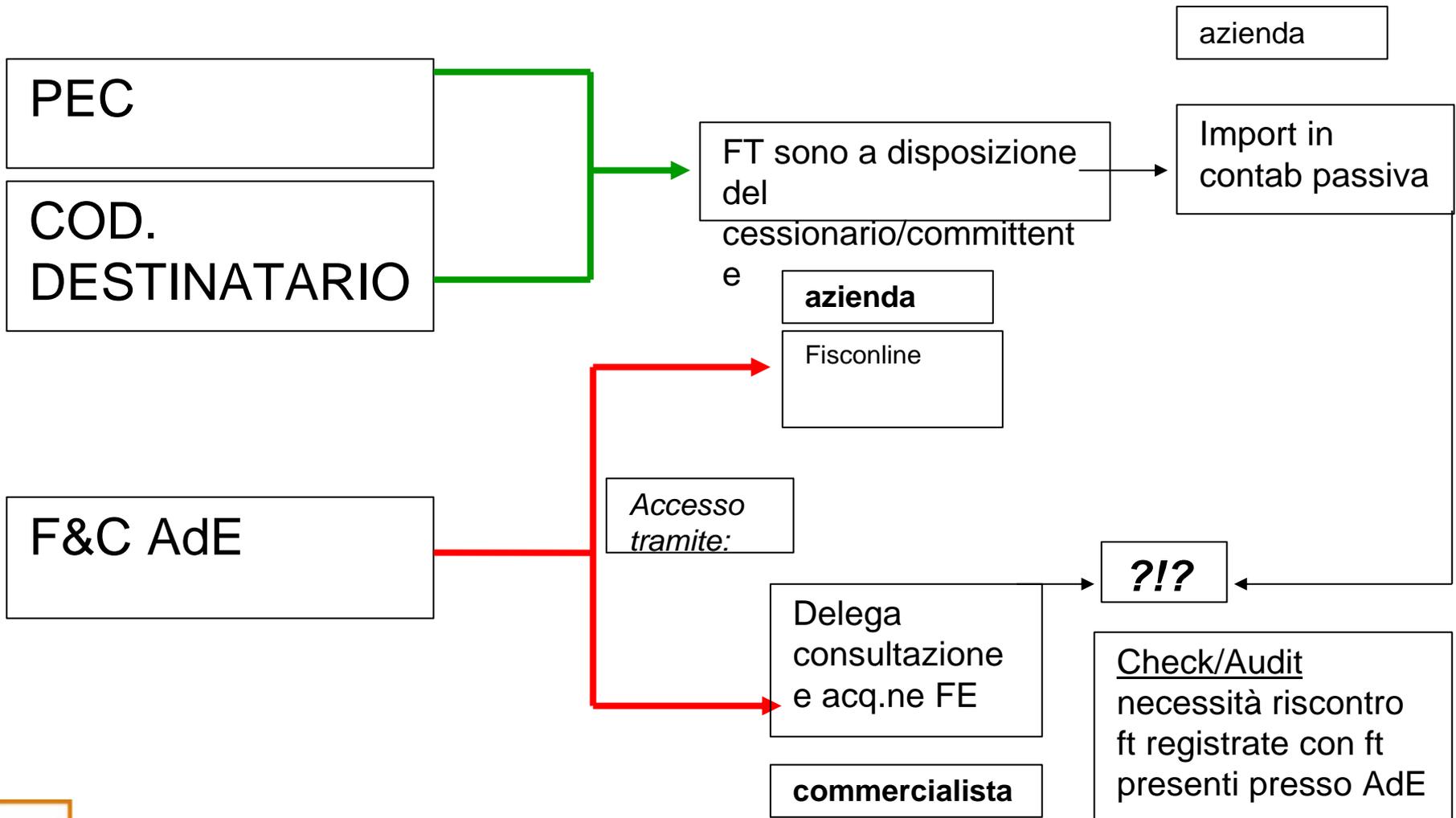
# RICEZIONE FATTURE xml



(\*) preferibile upload automatico tramite webservice

# RICEZIONE (luogo)

Occorre procedere alla pre-registrazione dell'indirizzo telematico di ricezione fatture per avere un UNICO PUNTO di arrivo delle fatture passive



# Attività preliminari

- 1) Scelta della modalità di import xml attivi e passivi (studio), oppure collegamento ERP azienda-studio;
- 2) Contratto di contabilità con il cliente:  
Lato passivo:
  - stabilire Data Ultima per registrare le fatture ricevute;
  - Impegno del cliente, nei confronti dello studio, a verificare le FT ricevute;
  - Stabilire dopo quanti gg (o nessuno) dalla ricezione, le FE passive sono inserite in contabilità
  - Utilizzo di un alert e-mail verso il cliente per le FT ricevute
- 3) Richiesta/comunicazione codice destinatario (7 caratteri): unico punto di ricezione (attenzione: se il cli revoca il mandato occorre eliminare il ns indirizzo di ricezione per non continuare a ricevere fatture passive per conto del ex-cliente);
- 4) Richiesta registrazione Fisconline:
  - attivazione deleghe;
  - delega cartacea.
- 5) Censimento cod. destinatario sul servizio telematico F&C AdE per ciascun cliente;
- 6) Breve corso informativo/formativo per la clientela di studio (apericena ?)



# LA FATTURA ELETTRONICA

## Vademecum operativo PMI



# VADEMECUM operativo PMI

A titolo esemplificativo e non esaustivo

1. Scelta del sistema per la compilazione xml fattura;
2. Richiesta accreditamento SDI o ricorso alla totale o parziale esternalizzazione dei servizi;
  - 2.1 scelta canale trasmissivo e codice destinatario diretto
  - 2.2 scelta intermediario e codice destinatario intermediario
3. Predisposizione dei contratti con provider;
4. Predisposizione strumenti integrazione SDI ERP aziendale
5. Circolarizzazione fornitori con richiesta compilazione campi xml facoltativi
6. Circolarizzazione clienti con richiesta codice destinatario/PEC
7. Registrazione del proprio codice destinatario/PEC su sito AdE
8. Individuazione delle funzioni e del personale aziendale
9. Formazione al personale coinvolto
10. Revisione periodica delle procedure adottate, deleghe, manuale conservazione, etc

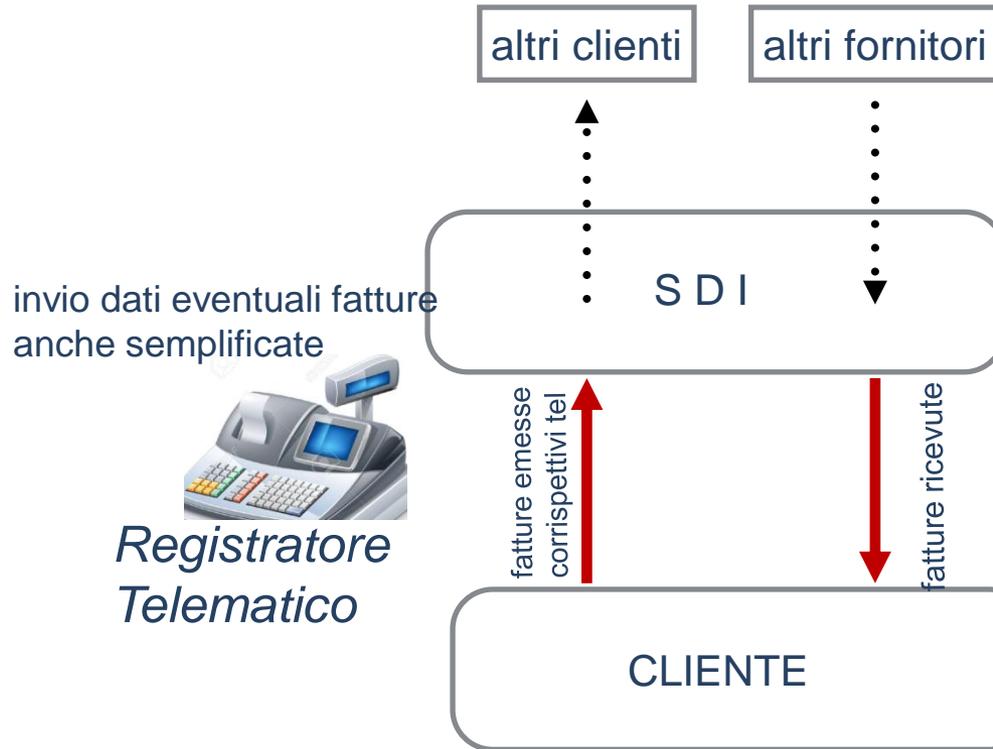


# LA FATTURA XML NEL B2B E B2C

**COME MI ORGANIZZO  
CON IL MIO CLIENTE?**



# AZIENDA AUTONOMA



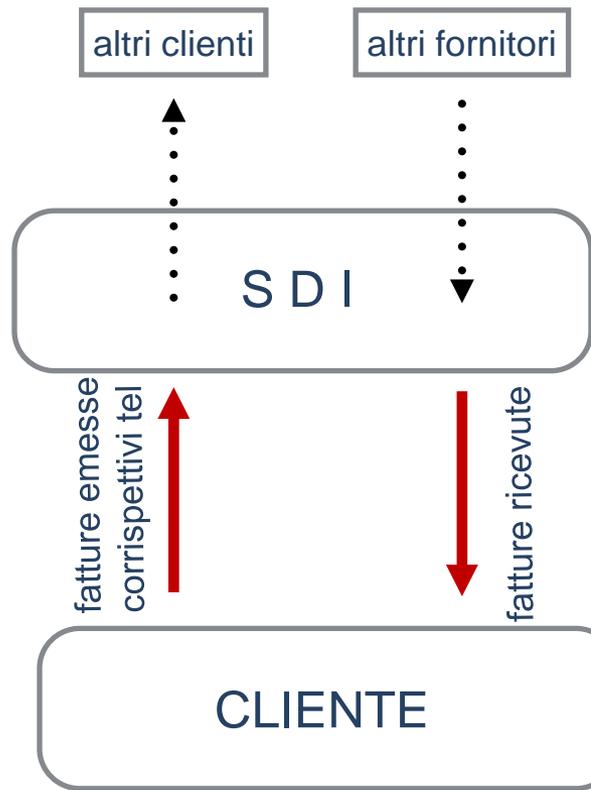
SCAMBIO DATI Istantaneo

NESSUN ERRORE

CERTEZZA DATA EMISSIONE E RICEZIONE

MIGLIORE ORGANIZZAZIONE INTERNA

PIU' TEMPO DA DEDICARE AL CORE BUSINESS



**IL CLIENTE NON E' ORGANIZZATO**

**IL COMMERCIALISTA TIENE LA CONTABILITA'**

trasmissione e ricezione flussi dati fatture



produce FE XML



registraz. semi-automatica

riceve FE XML

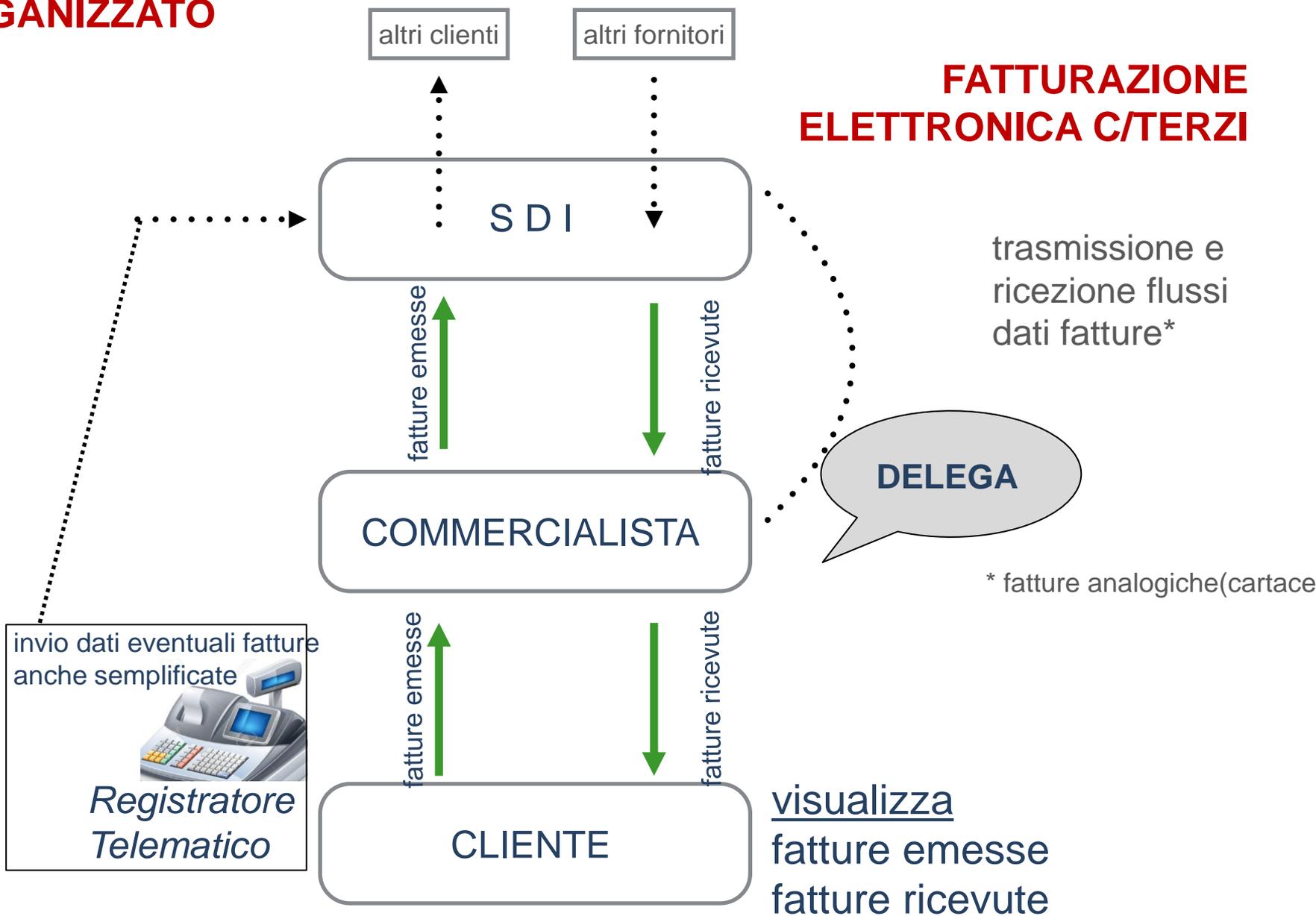


registraz. semi-automatica

**NESSUNA CONSEGNA DI DOCUMENTAZIONE**

# IL CLIENTE NON E' ORGANIZZATO

## FATTURAZIONE ELETTRONICA C/TERZI



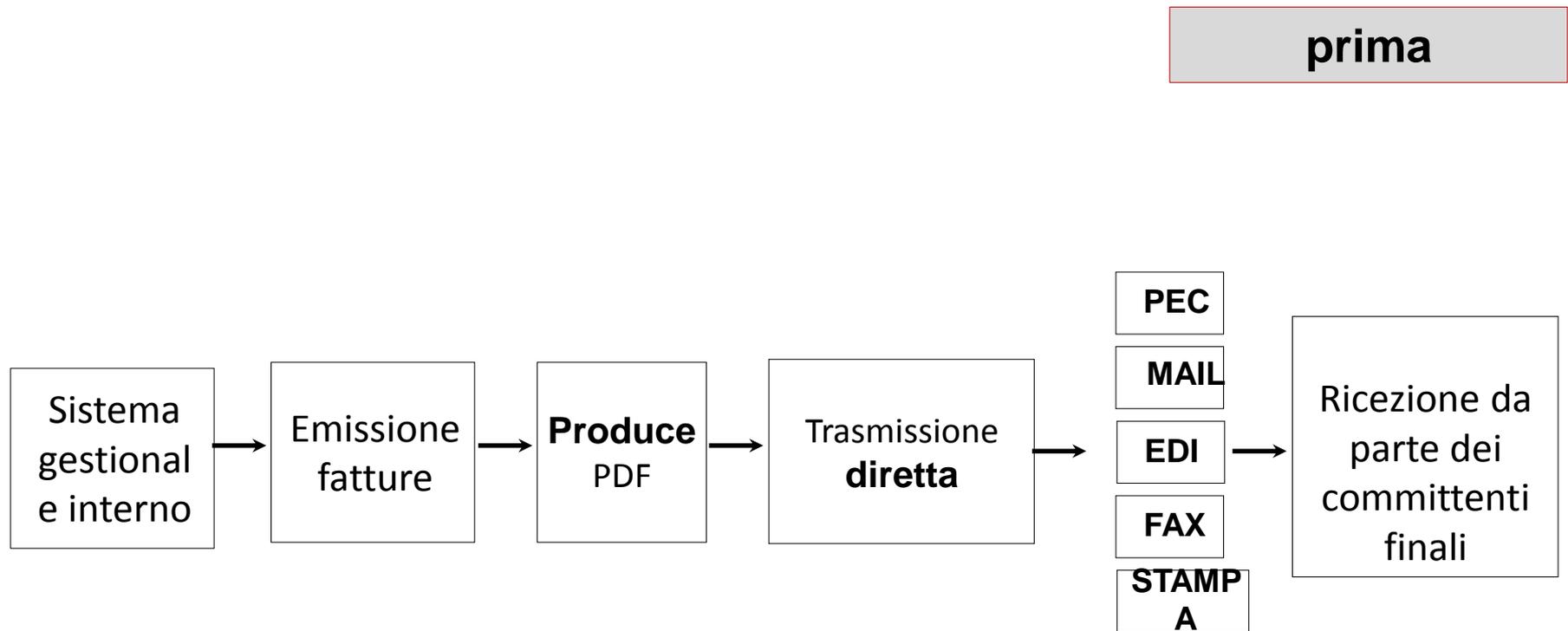
\* fatture analogiche(cartacee)

# SCENARI OPERATIVI di FATTURA ELETTRONICA

FATTURAZIONE CARTACEA  
VS  
FATTURAZIONE ELETTRONICA

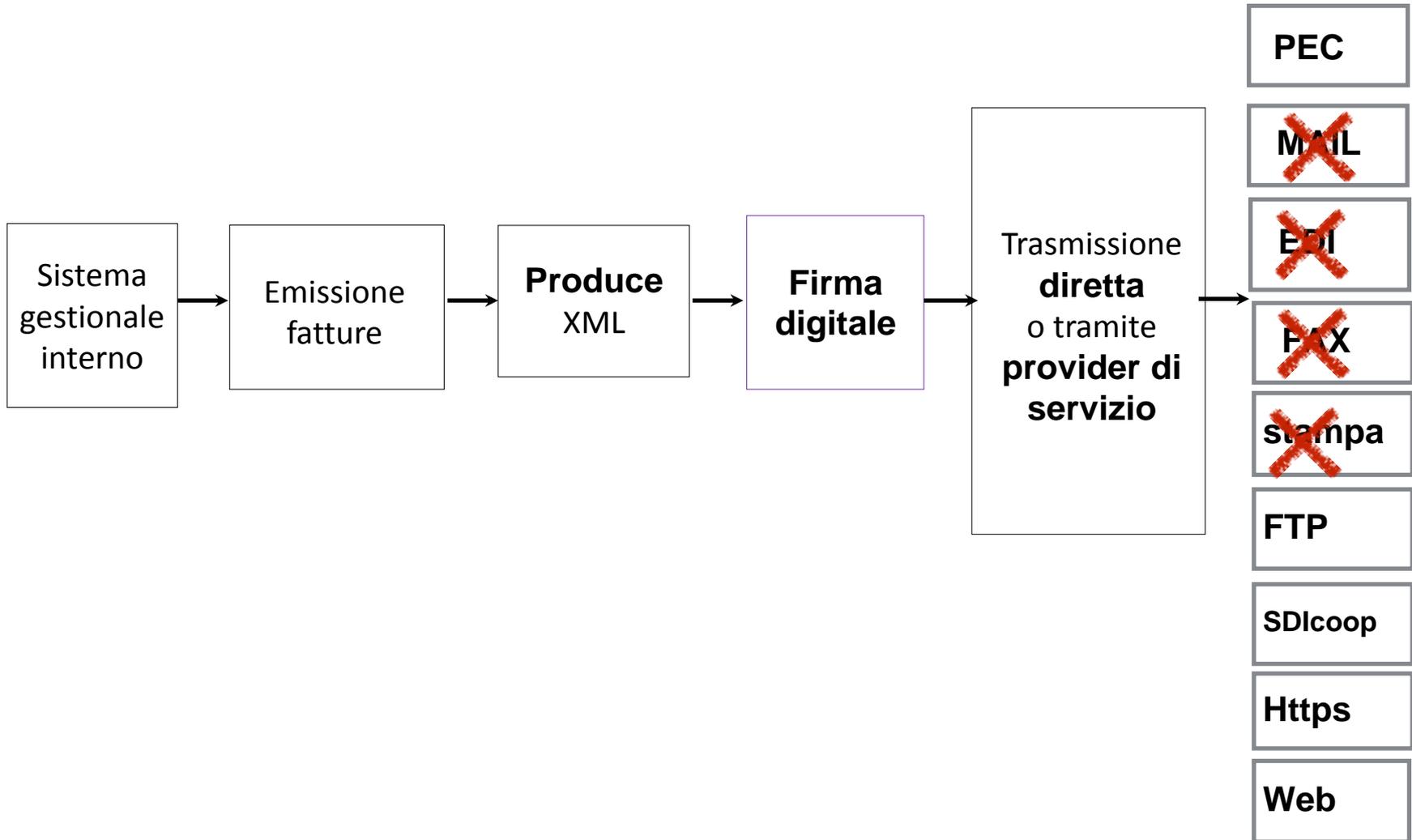


# Emissione fatture

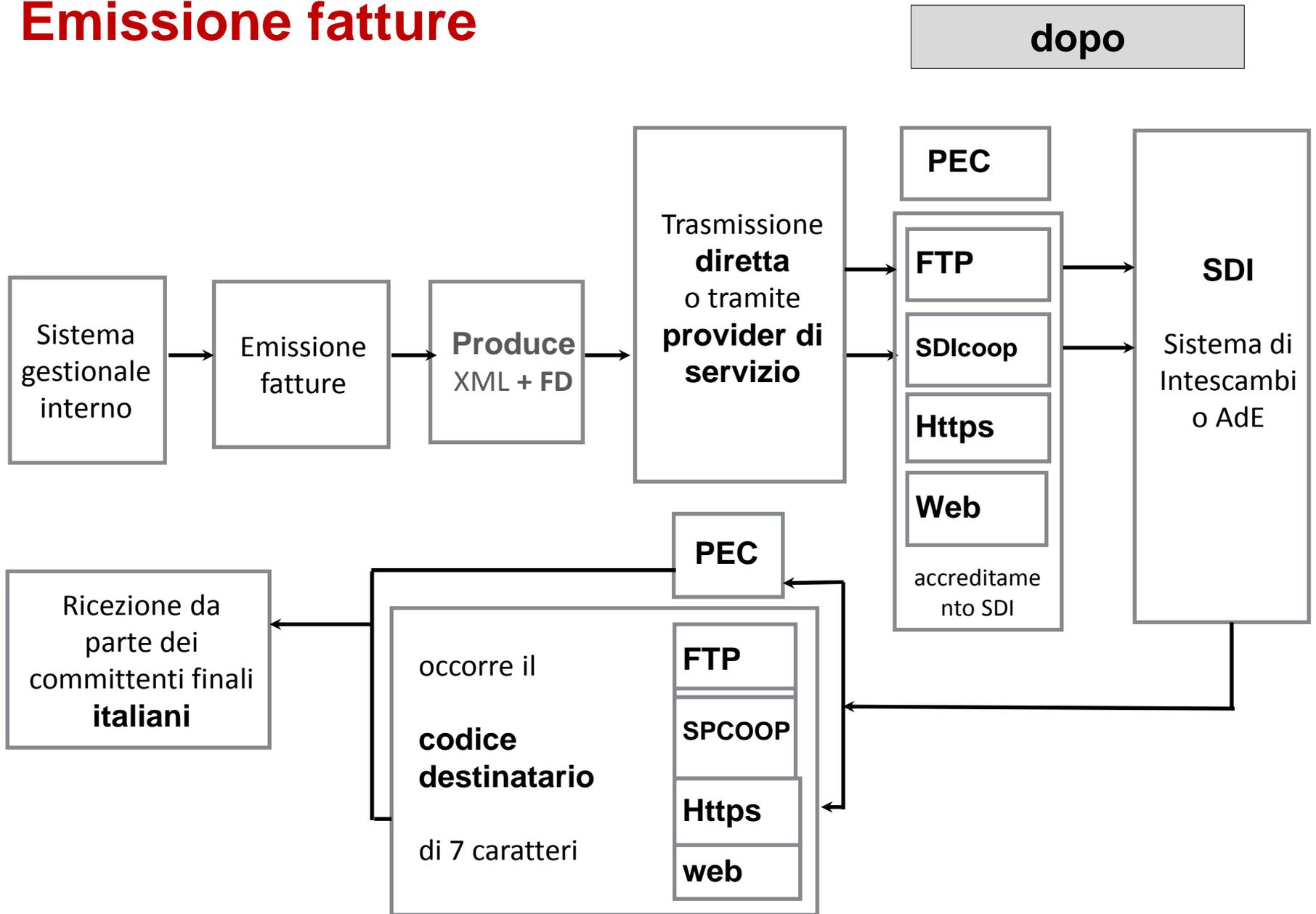


# Emissione fatture

dopo



# Emissione fatture

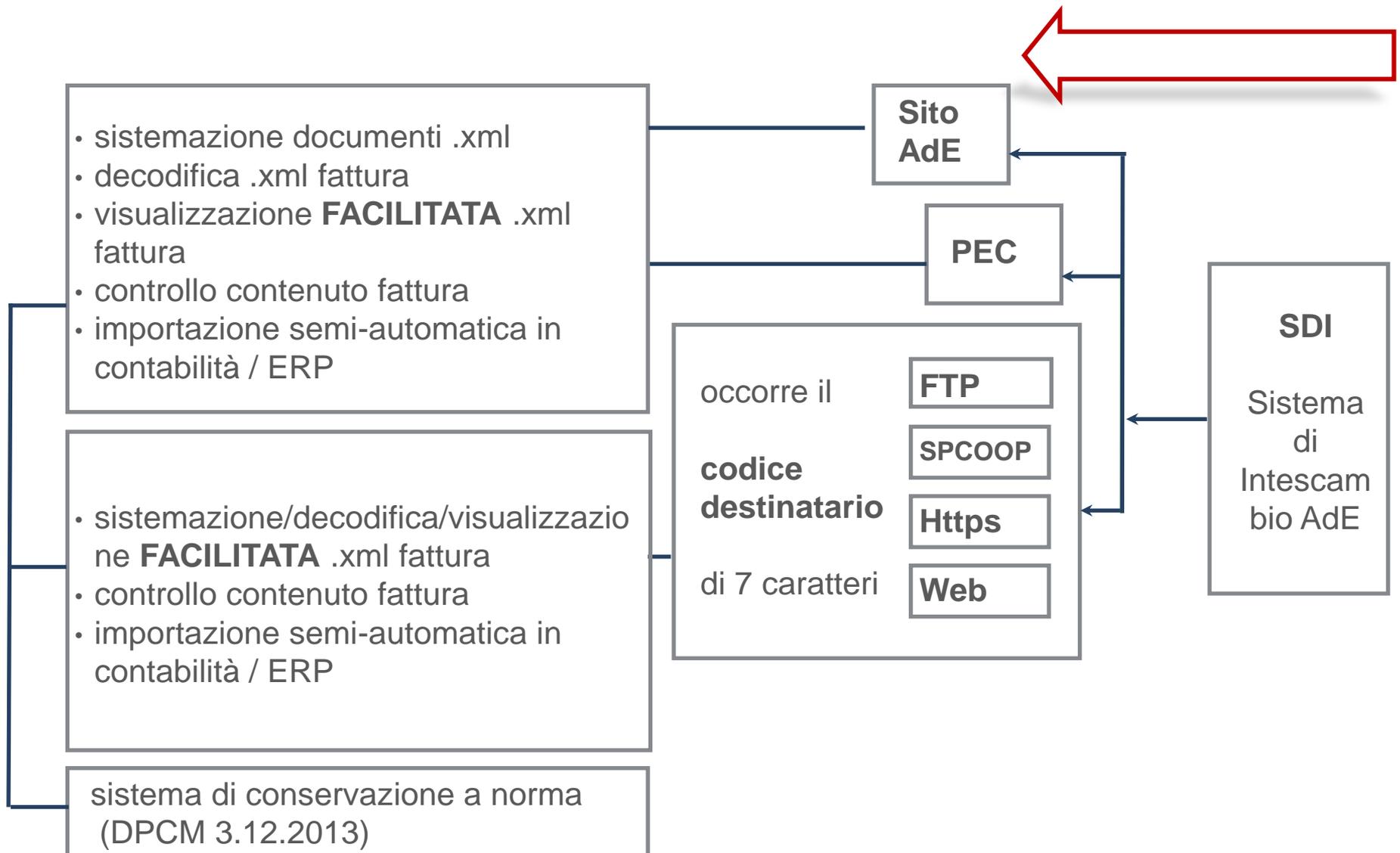


# SCENARI OPERATIVI di FATTURA ELETTRONICA

## LA RICEZIONE



# Emissione fatture



# SCENARI OPERATIVI di FATTURA ELETTRONICA

**FLUSSI OPERATIVI  
DI EMISSIONE E RICEZIONE**

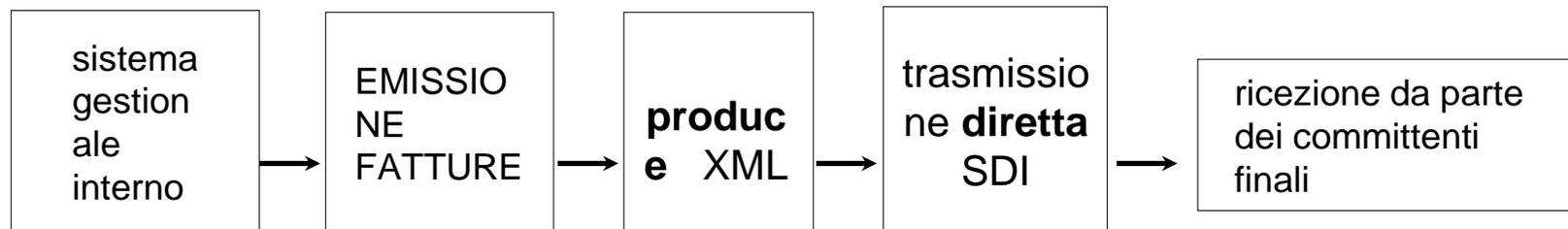


# Cliente organizzato

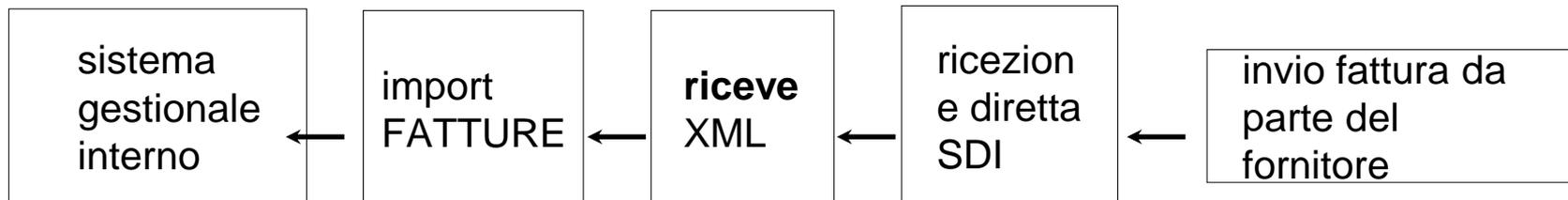
tenuta contabilità  
da parte del  
cliente

## CASO 1

### EMISSIONE FATTURE



### RICEZIONE FATTURE



Interessa a?

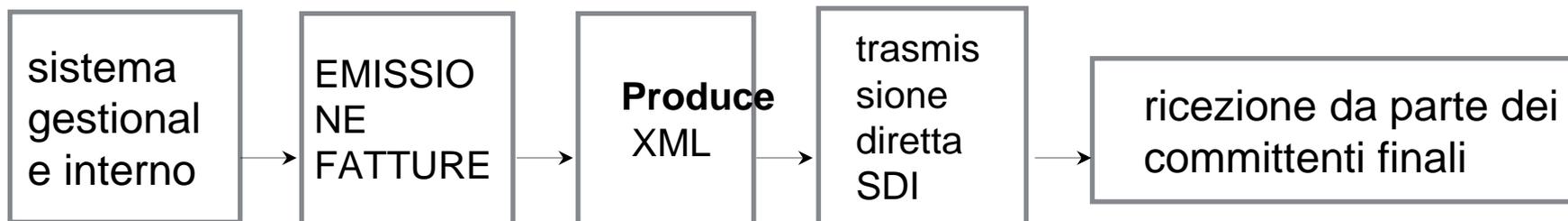
- collegio sindacale;
- revisore dei conti;
- C.F.O./resp. amministrativo.

# Cliente organizzato

tenuta contabilità  
da parte del  
**commercialista**

## CASO 2

### EMISSIONE FATTURE

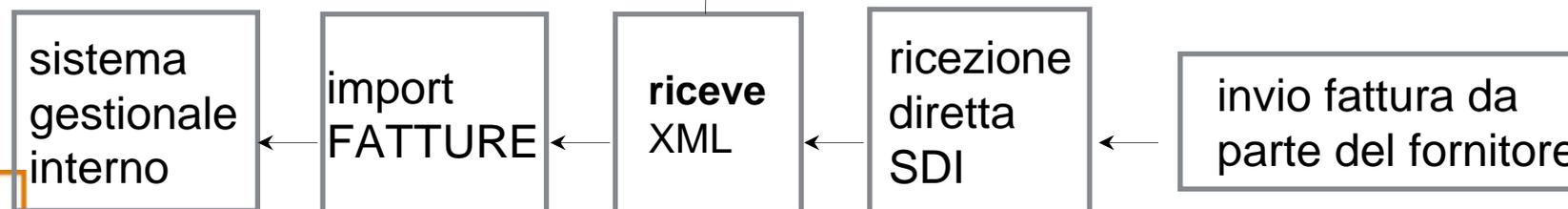


**commercialista**  
import semi-automatico  
in contabilità

### BENEFICI:

- no consegna documenti in studio
- elaborazione più veloce
- informazioni immediate

### RICEZIONE FATTURE

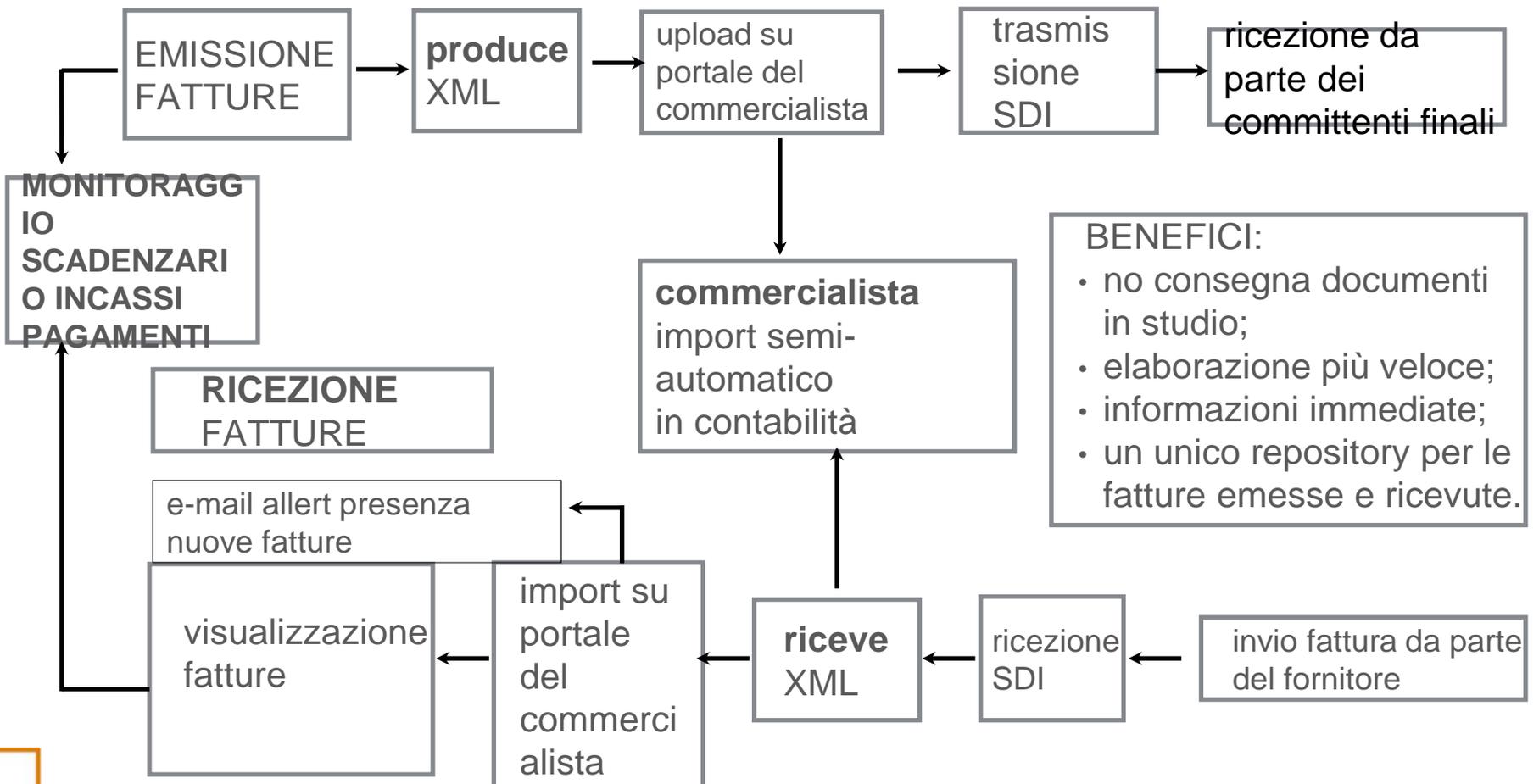


# Cliente con gestionale di F.E.

tenuta contabilità  
da parte del  
commercialista

## CASO 3

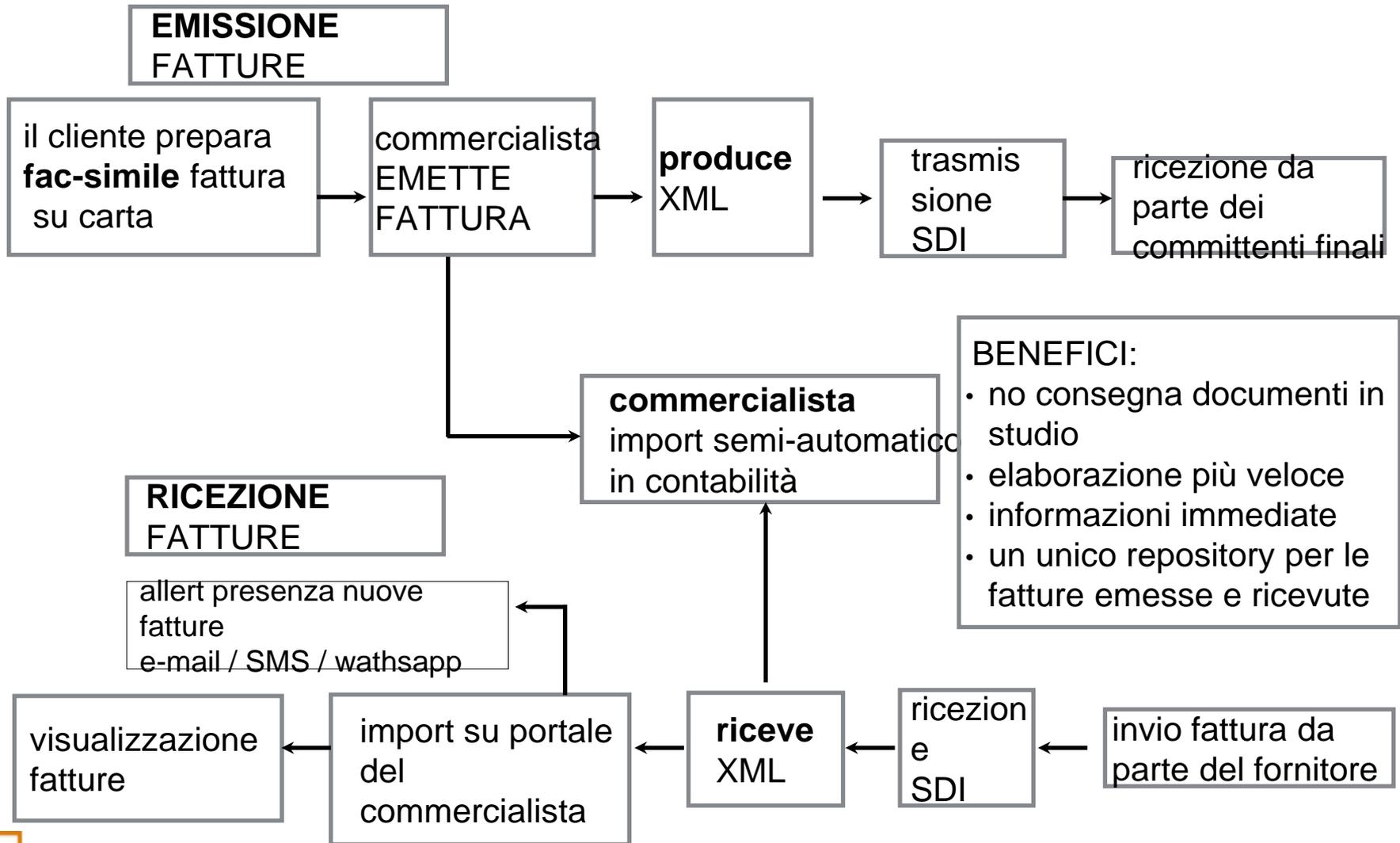
EMISSIONE  
FATTURE



# Cliente senza computer/smartphone? fattura a mano (1 o 2 al mese?)

tenuta contabilità da parte del commercialista

## CASO 4



il cliente **NON si prepara al 01.01.2019**  
il commercialista **NON si prepara al 01.01.2019**  
(leggasi anche 01.07.2018)

**CASO 5**

**EMISSIONE  
FATTURE**



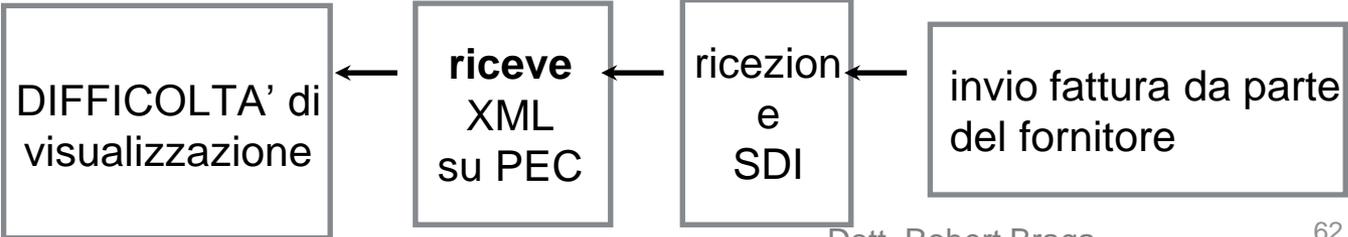
il cliente NON dice nulla al fornitore

- il fornitore recupera la PEC su [www.inipec.gov.it](http://www.inipec.gov.it);
- il cliente riceve tutte le fatture sulla PEC;
- il cliente INOLTRA PEC al commercialista.

**RICEZIONE  
FATTURE**

il commercialista

- faticherà a SMISTARE le PEC ricevute dai clienti;
- RISCHIERA' la perdita di fatture;
- DOVRA' riorganizzare tutti i documenti.



# PEC vs codice destinatario

Da Per conto di: sdi02@pec.fatturapa.it <posta-certificata@pcert.sogei.it> ☆

Oggetto **POSTA CERTIFICATA: Invio File 60908480**

Rispondi-a sdi02@pec.fatturapa.it ☆

A Me <studiobarberi@mypec.eu> ☆

23/01/2017 19:26

Invio file IT01914950033\_00008.xml, con identificativo 60908480, destinato all'ufficio con CodiceDestinatario 0000000. In allegato il file contenente la fattura ed il file contenente i metadati.

Informazioni dettagliate sulla 'Notifica di esito committente', che la PA puo' predisporre per comunicare al fornitore l'accettazione o il rifiuto delle fatture contenute nel file allegato, sono disponibili al seguente link: <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/c-23.htm>

Per qualsiasi necessita' di chiarimenti non rispondere a questa mail, ma utilizzare i tradizionali canali di assistenza presenti sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Il nuovo indirizzo da utilizzare per inviare le prossime fatture al Sistema di Interscambio, fino ad un eventuale nuovo avviso, e' [sdi02@pec.fatturapa.it](mailto:sdi02@pec.fatturapa.it). L'utilizzo di un indirizzo diverso non garantisce il buon esito del recapito all'amministrazione destinataria.

If you need any clarification do not reply to this email, but use traditional support channels on the site [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Send file IT01914950033\_00008.xml, with ID 60908480, addressed to the office with CodiceDestinatario 0000000. The file containing the invoice and the file containing the metadata are attached.

Detailed information on the Notification of Outcome the client, that the PA can arrange to tell the supplier the acceptance or rejection of the bills contained in the attached file, are available at the following link: <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/en/c-23.htm>

If you want to send other files to the Exchange System, please use the address: [sdi02@pec.fatturapa.it](mailto:sdi02@pec.fatturapa.it). Using a different address does not guarantee delivery to

4 allegati 10,6 KB

daticert.xml	780 bytes	postacert.eml	9,8 KB	IT01914950033_00008_MT_001.xml	493 bytes	IT01914950033_00008.xml	6,1 KB
--------------	-----------	---------------	--------	--------------------------------	-----------	-------------------------	--------

**indirizzo a cui inviare file di accettazione o rifiuto**

**File con metadati**

63

**File Fattura**

# La fattura elettronica come vantaggio competitivo

## Per chi la emette:

- Riduzione del numero di adempimenti = meno costi;
- Certezza della consegna della fattura = incassi più facili;
- Migliore accesso al credito?
- Immagine di impresa sana e innovativa = più clientela.

## Per chi la riceve:

- Dato strutturato facilmente elaborabile;
- Una sola modalità di ricezione delle fatture;
- Riduzione del numero di adempimenti.

## Per il commercialista:

- Tutti i vantaggi di cui sopra



# CONCLUSIONE

**SIETE DISPOSTI AL CAMBIAMENTO?**



**IL MOMENTO GIUSTO PER CAMBIARE È ADESSO!**



# CONCLUSIONE

si tratta di voler **(ri)organizzare** l'ufficio per passare al digitale: gli strumenti ci sono occorre però non rimanere “schiavi” di reticenze e prese di posizione a partire dalla classica affermazione: “... è sempre stato fatto così, non capisco perché ora dobbiamo cambiare...”

**“Non possiamo pretendere che le cose cambino se continuiamo a fare le stesse cose”**

Albert Einstein



# CONCLUSIONE

**VI RACCONTO UNA FAVOLA**

**<https://youtu.be/ohEA9ixS9eg>**



# Non lasciamoci sfuggire questa opportunità

grazie per l'attenzione

Dott. Robert Braga

Dottore Commercialista in Novara

braga@swing.it

tel 0321 620952



it.linkedin.com/in/macrobortbraga

r.swing



**Associazione Prodigitale**

[www.prodigitale.org](http://www.prodigitale.org)

ha lo **SCOPO di diffondere** tra persone fisiche, professionisti, imprese, enti pubblici e privati ed associazioni la **cultura digitale** e la **consapevolezza** sull'utilizzo degli strumenti e delle soluzioni informatiche anche promuovendo studi e ricerche



## Inserisci i tuoi dati per generare il QR Code secondo lo standard dell'Agenzia delle Entrate.

Clicca il tasto con  per ricercare la tua partita IVA tramite VIES

**Nazione\***

**Codice fiscale**

**Partita iva**

**Denominazione\***



# **COME RECUPERO LE INFORMAZIONI dal portale Fatture e Corrispettivi?**



# La delega ai servizi “fatture e corrispettivi” di AdE

1. dal sito dei servizi telematici (entratel) il contribuente “autorizza” l’intermediario dal sottomenù “proposte” - “gestione deleghe fatture e corrispettivi”

<b>Servizi Entratel</b>
Servizi per
Ricevute
Software
Comunicazioni
Regime IVA mini One Stop Shop
Consultazioni
<b>Deleghe</b> 
Adesione alla Convenzione F24
Adesione al Regolamento Cassetto fiscale delegato
Gestione deleghe Cassetto fiscale delegato
<b>Gestione deleghe Fatture e Corrispettivi</b>
Gestione deleghe per Casse ed Enti previdenziali
Servizi Ipotecari e Catastali, Osservatorio Mercato Immobiliare
Profilo Utente

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Deleghe](#) / Gestione deleghe Fatture e Corrispettivi

## Gestione deleghe Fatture e Corrispettivi

### Funzionalità disponibili

Attraverso le seguenti funzionalità è possibile inserire o revocare delega all'utilizzo dei servizi previsti nell'ambito di Fatture e Corrispettivi:

- [Inserisci una nuova delega](#)
- [Revoca una delega inserita](#)
- [Ricerca deleghe inserite](#)

Per i soggetti diversi dalle persone fisiche (società, enti pubblici o privati, associazioni) la delega può essere conferita o revocata anche dal rappre seguenti operazioni:

- [Inserisci una nuova delega \(rappresentante legale/negoziale\)](#)
- [Revoca una delega inserita \(rappresentante legale/negoziale\)](#)

### Informazioni

- [Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici](#)
- [Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA](#)
- [Registrazione dell'indirizzo telematico](#)
- [Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche](#)
- [Accreditamento e censimento dispositivi](#)

Per approfondimenti consultare il [sito di assistenza di fatture e corrispettivi](#)

# La delega ai servizi “fatture e corrispettivi” di AdE

1. dal sito dei servizi telematici (entratel) il contribuente “autorizza” l’intermediario dal sottomenù “proposte” - “gestione deleghe fatture e corrispettivi”

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Deleghe](#) / [Gestione deleghe Fatture e Corrispettivi](#) / Inserimento nuova delega

## Inserimento nuova delega

**Dati della delega**

**N.B.:** I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

**Selezione un servizio**

- Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici  
Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA  
Registrazione dell'indirizzo telematico  
Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche  
Accreditamento e censimento dispositivi

**Data di inizio della delega \*:**

**Data di fine della delega \*:**

Dichiaro di aver preso visione di quanto riportato nel documento contenente le informazioni sui [servizi disponibili](#)

Avanti

# La delega ai servizi “fatture e corrispettivi” di AdE

Ti trovi in: [La mia scrivania](#) / [Deleghe](#) / [Gestione deleghe Fatture e Corrispettivi](#) / [Inserimento nuova delega](#) / Conferma opera:

## Conferma operazione

---

**Conferma operazione**

La preghiamo di verificare che i dati indicati siano corretti:

Servizio da delegare: **Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici**

Codice fiscale del soggetto da delegare: **01967770031**

Data inizio delega: **17/06/2018**

Data fine delega: **17/06/2022**

Inserisci il codice Pin e conferma l'operazione.

**Codice PIN:**

**Conferma**

# La delega ai servizi “fatture e corrispettivi” di AdE

## Esito operazione

---

L'operazione di inserimento della delega è andata a buon fine.



Soggetto delegato: **01967770031**

Tipo di servizio: **Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici**

Validità della delega: **17/06/2018 - 17/06/2022**

 [Indietro](#)



# La delega ai servizi “fatture e corrispettivi” di AdE

2) presentando manualmente il modulo cartaceo presso uffici territoriali AdE

2. Codice fiscale

Conferisce delega

Revoca delega

Cognome e nome/denominazione

Per i seguenti servizi:

1.  Cassetto fiscale delegato

Durata 4 anni

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

3.  Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA

4.  Registrazione dell'indirizzo telematico

Fino al

5.  Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche

Massimo 4 anni

6.  Accreditamento e censimento dispositivi

**ATTENZIONE:** Le richieste di revoca avranno effetto entro il 10° giorno lavorativo dalla presentazione del modello  
I servizi 1. 2. 3. e 4. sono delegabili esclusivamente agli intermediari (art. 3, comma 3, del D.P.R. 322/1998)

[http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/Nsilib/Nsi/Servizi/ServiziTrasversali/Altri/Cassetto+fiscale/riciesta+delega+cassetto/Delega\\_revoca\\_cassFisc+EDIT.PDF](http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/Nsilib/Nsi/Servizi/ServiziTrasversali/Altri/Cassetto+fiscale/riciesta+delega+cassetto/Delega_revoca_cassFisc+EDIT.PDF)

# esempio di accesso diretto da parte del contribuente – visibilità 100%



## Fatture e Corrispettivi

Info e Assistenza

Utente: **T8913**

per conto di: **0**-----

Cambia utenza di lavoro

Esci

Benvenuto, Robert Braga (BRGRF)



Stai operando sulla **partita IVA 011**

## 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](#)

### 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](#)

### Dati Fatture e Comunicazioni IVA

[Dati delle fatture](#)

[Comunicazioni periodiche IVA](#)

### Consultazione

[Dati rilevanti ai fini IVA](#)

[Monitoraggio dei file trasmessi](#)

### Profilo utenza di lavoro

#### Profilo Fatturazione

• **Opzione Fatture:**

Scadenza: 31/12/2018

La data di scadenza dell'opzione è il 31/12/2018 per effetto della Fatturazione Elettronica obbligatoria dal 01/01/2019.

Inizio: 01/01/2017

• **Conservazione dati fatture:**

Adesione: 28/09/2016

#### Profilo Corrispettivi

• **Opzione Corrispettivi:**

Non hai esercitato l'opzione Corrispettivi

• **Ruolo Corrispettivi:**

Nessun ruolo

### Esercizio delle opzioni

[Gestisci le opzioni Fatture e Corrispettivi](#)

### Generazione QR Code partita IVA

[QR Code in formato PDF](#)

[QR Code in formato immagine](#)

# esempio di accesso intermediario – in qualità di incaricato



## Fatture e Corrispettivi

Info e Assistenza

Utente: **T8913962**

per conto di: **0196**

Esci

Cambia utenza di lavoro

Benvenuto, Robert Braga (BRGR)

Stai operando sulla **partita IVA 0196** di **Swing Srl** (01967770031) in qualità di **INCARICATO**.

## 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](#)

### 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](#)

### Dati Fatture e Comunicazioni IVA

→ [Dati delle fatture](#)

→ [Comunicazioni periodiche IVA](#)

### Consultazione

→ [Dati rilevanti ai fini IVA](#)

→ [Monitoraggio dei file trasmessi](#)

### Profilo utenza di lavoro

#### Profilo Fatturazione

• **Opzione Fatture:**

Scadenza: 31/12/2018

La data di scadenza dell'opzione è il 31/12/2018 per effetto della Fatturazione Elettronica obbligatoria dal 01/01/2019.

Inizio: 01/01/2017

• **Conservazione dati fatture:**

Adesione: 10/01/2017

#### Profilo Corrispettivi

• **Opzione Corrispettivi:**

Non hai esercitato l'opzione Corrispettivi

• **Ruolo Corrispettivi:**

Nessun ruolo

### Esercizio delle opzioni

→ [Gestisci le opzioni Fatture e Corrispettivi](#)

### Generazione QR Code partita IVA

→ [QR Code in formato PDF](#)

→ [QR Code in formato immagine](#)

# esempio di accesso intermediario – delega consultazione

## DATI IVA



### Fatture e Corrispettivi

Info e Assistenza

Utente: **T8913962**

per conto di: **0221**

[Cambia utenza di lavoro](#)

Esci

Benvenuto, Robert Braga (BRGRRT68T30F952X)

Stai operando sulla **partita IVA 0221** di **Cal** **na** (CL) in qualità di **DELEGATO**.

## Servizi disponibili

### 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:**

Scadenza: 31/12/2018

La data di scadenza dell'opzione è il 31/12/2018 per effetto della Fatturazione Elettronica obbligatoria dal 01/01/2019.  
Inizio: 01/01/2018

#### Profilo Corrispettivi

- **Opzione Corrispettivi:**

Scadenza: 31/12/2022

Inizio: 01/01/2018

- **Ruolo Corrispettivi:**

Esercente

### Esercizio delle opzioni

[Gestisci le opzioni Fatture e Corrispettivi](#)

### Generazione QR Code partita IVA

[QR Code in formato PDF](#)

[QR Code in formato immagine](#)

# IL SERVIZIO DI REGISTRAZIONE INDIRIZZO TELEMATICO



# IL SERVIZIO DI REGISTRAZIONE INDIRIZZO TELEMATICO

[← torna a Fatture e Corrispettivi](#) [Info e Assistenza](#)

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

[Home registrazione](#)

**i** I dati registrati saranno presenti, insieme alle informazioni anagrafiche, all'interno del QRCode.

### 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 016:

**Codice Destinatario:**

**PEC:**

**Conferma PEC:**

[INIPEC](#)

**Conferma**

# IL SERVIZIO DI REGISTRAZIONE INDIRIZZO TELEMATICO



[← torna a Fatture e Corrispettivi](#) [Info e Assistenza](#)

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

[Home registrazione](#)

**I dati registrati saranno presenti, insieme alle informazioni anagrafiche, all'interno del QRCode.**

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

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

PIVA 01€

**Codice Destinatario:**

**PEC:**

**Conferma PEC:**

[INIPEC](#)

[www.prc](#)

**⚠ Attenzione!**

L'indirizzo telematico che stai registrando sarà quello dove saranno recapitate di default tutte le fatture elettroniche trasmesse ad Sdl dai tuoi fornitori, indipendentemente dall'indirizzo che loro riporteranno in fattura.

Se avevi già generato il QRCode, ricordati di generarlo nuovamente, perchè verrà aggiornato con il nuovo indirizzo telematico che stai registrando.

**Attenzione: la tua registrazione sarà attiva dal 1 luglio 2018**

**Accettare per proseguire**

# IL SERVIZIO DI REGISTRAZIONE INDIRIZZO TELEMATICO

[← torna a Fatture e Corrispettivi](#)[Info e Assistenza](#)

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

[Home registrazione](#)

✔ Registrazione avvenuta correttamente.

❗ I dati registrati saranno presenti, insieme alle informazioni anagrafiche, all'interno del QRCode.

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

[Info&assistenza](#)

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

PIVA 016: <input type="text" value="3"/>	Canale/Indirizzo registrato: <input type="text" value="Q"/>
<input checked="" type="radio"/> Codice Destinatario:	<input type="text" value="Y"/>
<input type="radio"/> PEC:	<input type="text"/>
Conferma PEC:	<input type="text"/>
<a href="#">INIPEC</a>	

# IL SERVIZIO DI GENERAZIONE DEL QR-CODE



# IL QR-CODE GENERATO in F&C

QR CODE - PARTITA IVA



<b>Nazionalità:</b>	IT
<b>Codice Fiscale:</b>	BRGRR' <
<b>Partita Iva:</b>	016281
<b>Denominazione:</b>	BRAGA ROBERT
<b>Indirizzo:</b>	CC 28069 TRECATE NO IT
<b>Pec:</b>	
<b>Codice Destinatario:</b>	QCINVDJ1
<b>Data generazione QR-Code:</b>	17 giugno 2018 07:51:25



# LE SEMPLIFICAZIONI

Provvedimento AdE n. 89757 del 30/04/2018

## RICEZIONE E DIRITTO ALLA DETRAIBILITÀ

Vedi anche art 203 direttiva  
2006/112/CE – principio di neutralità

### NON SANZIONABILITÀ

(art. 6, c. 5-bis D.P.R. 472/1997)

“Non sono inoltre punibili le violazioni che non arrecano pregiudizio all'esercizio delle azioni di controllo e non incidono sulla determinazione della base imponibile dell'imposta e sul versamento del tributo”

Vedi anche cap. 3.1 della circolare 3.08.2001, n. 77/E.



# LE SEMPLIFICAZIONI

Provvedimento AdE n. 89757 del 30/04/2018

## RICEZIONE E DIRITTO ALLA DETRAIBILITÀ

La data di POSSESSO ne determina la corretta detraibilità

Art. 1 D.P.R. n. 100/1998

### Art. 1

#### *Dichiarazioni e versamenti periodici*

**1. Entro il giorno 16 di ciascun mese**, il contribuente determina la differenza tra l'ammontare complessivo dell'imposta sul valore aggiunto esigibile nel mese precedente, risultante dalle annotazioni eseguite o da eseguire nei registri relativi alle fatture emesse o ai corrispettivi delle operazioni imponibili, e quello dell'imposta, risultante dalle annotazioni eseguite, nei registri relativi ai beni ed ai servizi acquistati, sulla base dei documenti di acquisto di cui è in possesso e per i quali il diritto alla detrazione viene esercitato nello stesso mese ai sensi dell'articolo 19 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633. Gli elementi necessari per il calcolo dell'imposta sono indicati in apposita sezione dei registri delle fatture o dei corrispettivi. (*Le pa-*