

VOCABOLARIO DELLA FATTURA ELETTRONICA

I termini e le sigle che compongono il nuovo vocabolario dell'e-fattura

Dal **01/01/2019** entrerà in vigore l'obbligo di emissione, ricezione e conservazione delle fatture in formato elettronico.

A partire da tale data le fatture dovranno essere create, trasmesse e ricevute in formato elettronico, rendendo il formato cartaceo "utile" solo ai fini interni dell'azienda, ma senza alcuna valenza dal punto di vista fiscale.

Inoltre, diversamente dalle fatture cartacee, le fatture elettroniche dovranno essere conservate elettronicamente, rispettando gli ordinari termini di conservazione fiscali e civilistici (minimo di 10 anni).

Prima di proseguire, riteniamo utile chiarire fin da subito i concetti più importanti e le definizioni che verranno riprese nei successivi capitoli:

- **XML:** è il linguaggio di programmazione utilizzato da tutte le fatture elettroniche; per la creazione della fattura elettronica sarà indispensabile utilizzare un software di creazione della fattura che permetta di passare dal "formato cartaceo" al "formato digitale". Indipendentemente dal programma software utilizzato (da quello gratuito dell'Agenzia delle Entrate fino al più sofisticato gestionale) tutte le fatture elettroniche "parleranno" lo stesso linguaggio.
Le fatture predisposte ed inviate al cliente in forma diversa da quella XML ovvero con modalità diverse dal Sistema di Interscambio (SDI), saranno considerate come non emesse, con le conseguenti sanzioni a carico del fornitore e con l'impossibilità di detrazione dell'IVA a carico del cliente.
- **SDI:** è il Sistema di Interscambio e svolge la funzione di "postino" delle fatture elettroniche. La fattura elettronica viene trasmessa e ricevuta dallo SDI (non direttamente dal cliente o dal fornitore), il quale si baserà su quanto riportato nei recapiti all'interno del file XML della fattura elettronica per individuare il destinatario.
Lo SDI verifica se la fattura contiene almeno i dati obbligatori ai fini fiscali, l'indirizzo telematico (indirizzo PEC o così detto "codice destinatario") al quale il cliente desidera che venga recapitata la fattura, **controlla** che la partita IVA del fornitore e la partita Iva/Codice Fiscale del cliente siano esistenti.
- **B2B:** è l'acronimo per "Business to Business" con cui si identificano le operazioni economiche di cessione di beni/prestazioni di servizi tra soggetti passivi IVA.
- **B2C:** è l'acronimo per "Business to Consumer" con cui si identificano le operazioni economiche di cessione di beni/prestazioni di servizi tra un soggetto passivo IVA ed il consumatore finale.
- **PEC:** è la Posta Elettronica Certificata, diversamente dalla posta elettronica convenzionale la PEC ha valore legale, infatti la certificazione serve a dare data certa al messaggio inviato e alla ricezione dello stesso come avviene per una raccomandata con ricevuta di ritorno e garantisce che il contenuto del messaggio non sia stato alterato.
- **CODICE DESTINATARIO:** è un codice di 7 cifre e associato alla partita IVA, alternativo alla PEC, attraverso cui si possono ricevere le fatture elettroniche. Tipicamente viene fornito dalla casa software che produce il programma/fornisce il servizio web per la trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche emesse/ricevute.

FATTURA ELETTRONICA

Soggetti interessati, Soggetti esonerati e Soggetti non residenti

Come ormai noto a partire dal **01/01/2019** entrerà in vigore l'**obbligo di emissione, ricezione e conservazione delle fatture in formato elettronico**. A partire da tale data le fatture dovranno essere create, trasmesse e ricevute in formato elettronico, rendendo il formato cartaceo "utile" solo ai fini interni dell'azienda ma senza alcuna valenza dal punto di vista fiscale.

SOGGETTI INTERESSATI

Sono **obbligati** (alla data di predisposizione della presente circolare) all'**emissione, alla ricezione e alla conservazione della fattura elettronica** a partire dal **01/01/2019** tutti i **soggetti passivi IVA residenti, stabiliti o identificati in Italia**.

L'obbligo di emissione della fattura elettronica si applica a tutte le operazioni di cessione di beni/prestazioni di servizi rese tra soggetti passivi IVA (B2B) e tra i soggetti passivi IVA e il consumatore finale (B2C) quando non certificati da scontrino o ricevuta fiscale.

La fattura deve essere emessa sempre in formato elettronico:

- ✓ Verso un altro soggetto passivo IVA (Impresa, Artista, Professionista, Associazioni, Enti, ecc...)
- ✓ Verso un soggetto privato

NOTA: Le fatture elettroniche verso i privati, devono obbligatoriamente essere emesse in formato elettronico dal cedente, ma alla parte acquirente (che in questi casi non riceve elettronicamente la fattura) deve essere fornita copia cartacea della fattura elettronica.

SOGGETTI ESONERATI DALL'OBBLIGO DI EMISSIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

Non sono obbligati all'emissione della fattura elettronica

- ✗ Soggetti che rientrano nel cosiddetto "regime di vantaggio" - **Minimi**
- ✗ Soggetti in regime **Forfettario**
- ✗ Soggetti **Piccoli produttori agricoli**, già esonerati dall'emissione delle fatture

NOTA: I soggetti minimi o forfettari, nonostante non obbligati, possono volontariamente scegliere di emettere le fatture in formato elettronico.

CESSIONI DI BENI E PRESTAZIONI DI SERVIZI VERSO SOGGETTO NON RESIDENTI

L'Agenzia delle Entrate è intervenuta con il Provvedimento n. 89757 del 30/04/2018 chiarendo che:

- I **soggetti Esteri non residenti non sono obbligati ad emettere la fattura in formato elettronico**. Per gli acquisti da soggetti non residenti si riceverà la normale fattura in formato cartaceo.
- I **soggetti Residenti che emettono fattura verso l'estero, possono alternativamente emettere la fattura sia in formato cartaceo o elettronico**.

Emissione CARTACEA della fattura a clienti non residenti	Emissione ELETTRONICA della fattura a clienti non residenti
Se per le fatture a clienti non residenti si sceglie l'emissione in formato cartaceo, è necessario <u>predisporre a cadenza mensile il c.d. "mini-spesometro"</u> dove devono essere riportati i dati rilevanti per ogni cessione/prestazione.	Se invece per le fatture a clienti non residenti si sceglie l'emissione in formato elettronico, la trasmissione del file elettronico sostituisce l'obbligo del "mini-spesometro" mensile.

NOTA: Per le fatture elettroniche emesse (di vendita) verso soggetti non residenti: all'interno della fattura elettronica al campo "Codice Destinatario" dovrà essere inserito il codice convenzionale "XXXXXXX" e alla parte **acquirente non residente** (che in questi casi non riceve elettronicamente la fattura) deve essere fornita **copia cartacea della fattura elettronica.**

CREAZIONE, INVIO, NOTIFICHE E CONSEGNA

Il ciclo delle fatture elettroniche emesse e ricevute

Con "Ciclo attivo" ci si riferisce a tutta la fase di emissione della fattura elettronica, con "Ciclo passivo" ci si riferisce invece alla fase di ricezione della fattura elettronica.

Tutto il ciclo dall'emissione alla ricezione della fattura elettronica prevede una serie di passaggi sequenziali come di seguito descritti:

1. Predisposizione della fattura elettronica in un file formato XML
2. Verifica preventiva dei dati riportati nel file XML creato (al fine di evitare lo scarto del file da parte dello SDI)
3. Trasmissione del file XML creato al Sistema di Interscambio SDI
4. Il Sistema di Interscambio SDI verifica il file XML trasmesso e se errato invia una notifica di scarto del file
5. Ricevuta di consegna al cliente della fattura elettronica o Notifica di mancata consegna

1. Predisposizione della fattura elettronica in un file formato XML

Come accennato in precedenza per poter creare una fattura in formato elettronico sarà indispensabile dotarsi di un PC / Tablet / (Smartphone) e di un programma (software) o di un servizio web che consenta la compilazione del file della fattura nel formato XML.

Indipendentemente dal servizio web/programma utilizzato per la creazione della fattura elettronica il risultato sarà sempre il medesimo: la creazione della fattura elettronica in formato file XML.

Il file XML della fattura elettronica potrà essere generato a titolo esemplificativo:

- ✓ Mediante i diversi servizi gratuiti forniti dall'Agenzia delle Entrate (Procedura web utilizzabile accedendo al portale "Fatture e Corrispettivi" / Software dell'Agenzia scaricabile su PC / Applicazione per tablet e smartphone denominata Fatturae)
- ✓ Mediante un servizio web fornito da una casa software
- ✓ Mediante i gestionali, per la fatturazione elettronica

Il file XML della fattura elettronica richiede la compilazione di alcuni campi obbligatori, la cui mancata compilazione comporta lo scarto del file da parte dello SDI.

Oltre ai consueti dati obbligatori ai fini fiscali a cui siamo già abituati (ad esempio: partita IVA, denominazione, indirizzo, ecc.) dovranno essere indicati altri dati come le informazioni necessarie per il recapito al destinatario (cliente) della fattura stessa (ad esempio, indirizzo PEC o in alternativa il codice destinatario).

NOTA: Alcune particolarità riguardano:

- Obbligo di **firma digitale** alla fattura elettronica **solo per le fatture PA** emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione (e soggetti equiparati).
- **Fatture emesse a soggetti privati**, nel campo “codice destinatario” andrà indicato il codice convenzionale “0000000” ed il cedente / prestatore è **obbligato a rilasciare al cliente una copia cartacea o analogica della fattura emessa.**
- **Fatture emesse soggette ad imposta di bollo** (ad esempio quelle esenti Iva per prestazioni mediche), è necessario spuntare il relativo campo. L'imposta verrà poi assolta cumulativamente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

2. Verifica preventiva dei dati riportati nel file XML creato (al fine di evitare lo scarto del file da parte dello SDI)

Questa procedura, non obbligatoria, è una buona prassi da adottare prima dell'invio di ogni file al fine di evitare spiacevoli inconvenienti, quali lo scarto del file da parte dello SDI.

Il controllo può essere eseguito:

- ✓ Caricando il file XML della fattura elettronica alla pagina www.fatturapa.gov.it alla sezione strumenti.
- ✓ Seguendo l'apposita procedura di verifica del file presente sul portale Fatture e Corrispettivi (Homepage>Fatturazione elettronica>Controlla fattura)
- ✓ Seguendo l'apposita procedura di verifica del file che di norma è prevista dai servizi web/programmi di fatturazione

3. Trasmissione del file XML creato e verificato al Sistema di Interscambio SDI

Una volta creato il file XML della fattura elettronica si dovrà procedere all'invio dello stesso al Sistema di Interscambio SDI.

L'invio del file può essere effettuato:

- ✓ Utilizzando l'apposita procedura, accedendo alla propria area personale dal Portale Fatture e Corrispettivi.
- ✓ Utilizzando un servizio web/software di fatturazione acquistato da una casa software

Durante la fase di invio, la fattura si considera ancora non emessa, perché non ancora accettata dallo SDI.

Una volta perfezionato l'invio con l'accettazione del file da parte dello SDI, la fattura si considera emessa con data di emissione uguale alla data fattura riportata all'interno del file XML.

4. Le verifiche dello SDI

Il Sistema di Interscambio SDI una volta ricevuto il file XML prima di accettare o scartare il file fattura verifica:

- La struttura del file rispetto alle specifiche tecniche

- L'unicità del file trasmesso nonché la relativa integrità (se firmato elettronicamente)
- La correttezza formale e l'esistenza in Anagrafe tributaria della partita IVA/Codice Fiscale indicati in fattura
- La validità e autenticità del certificato di firma nei casi in cui è presente la firma elettronica (obbligatoria per le sole fatture verso la Pubblica Amministrazione)
- La coerenza tra gli importi indicati (ammontare dell'IVA in base all'imponibile e all'aliquota indicate);
- La data di invio rispetto a quella riportata in fattura.

5. Scarto o Accettazione del file (Possibili avvisi)

Una volta effettuati i controlli descritti il risultato può essere:

✓ ESITO POSITIVO DEI CONTROLLI

La fattura è accettata dallo SDI e si considera emessa a prescindere dal ricevimento della stessa da parte del destinatario.

In caso di **Esito positivo dei controlli** il Sistema di Interscambio SDI procede a trasmettere la fattura al Cliente in base a quanto indicato in fattura (o alla diversa scelta effettuata dal Cliente sul canale preferito di recapito).

A. Se in fattura è indicato un canale per il recapito valido

Lo SDI procede all'invio di una **Ricevuta di consegna** al trasmittente (come quella riportata qui di fianco) e consegna copia del file XML al cliente sul canale di recapito indicato.



B. Se in fattura non è indicato un canale di recapito (ad esempio per le fatture emesse a soggetti privati), oppure, lo SDI non riesce a trasmettere il file al Cliente (ad esempio per errori tecnici, casella PEC piena, canale non attivo, ecc.)

Lo SDI invia al trasmittente una **Ricevuta di impossibilità di recapito** con la quale è comunicata la messa a disposizione della fattura nell'area autenticata dei servizi telematici sul sito Internet dell'Agenzia delle Entrate.



✗ ESITO NEGATIVO DEI CONTROLLI

La fattura è scartata dallo SDI, la fattura si considera non emessa.

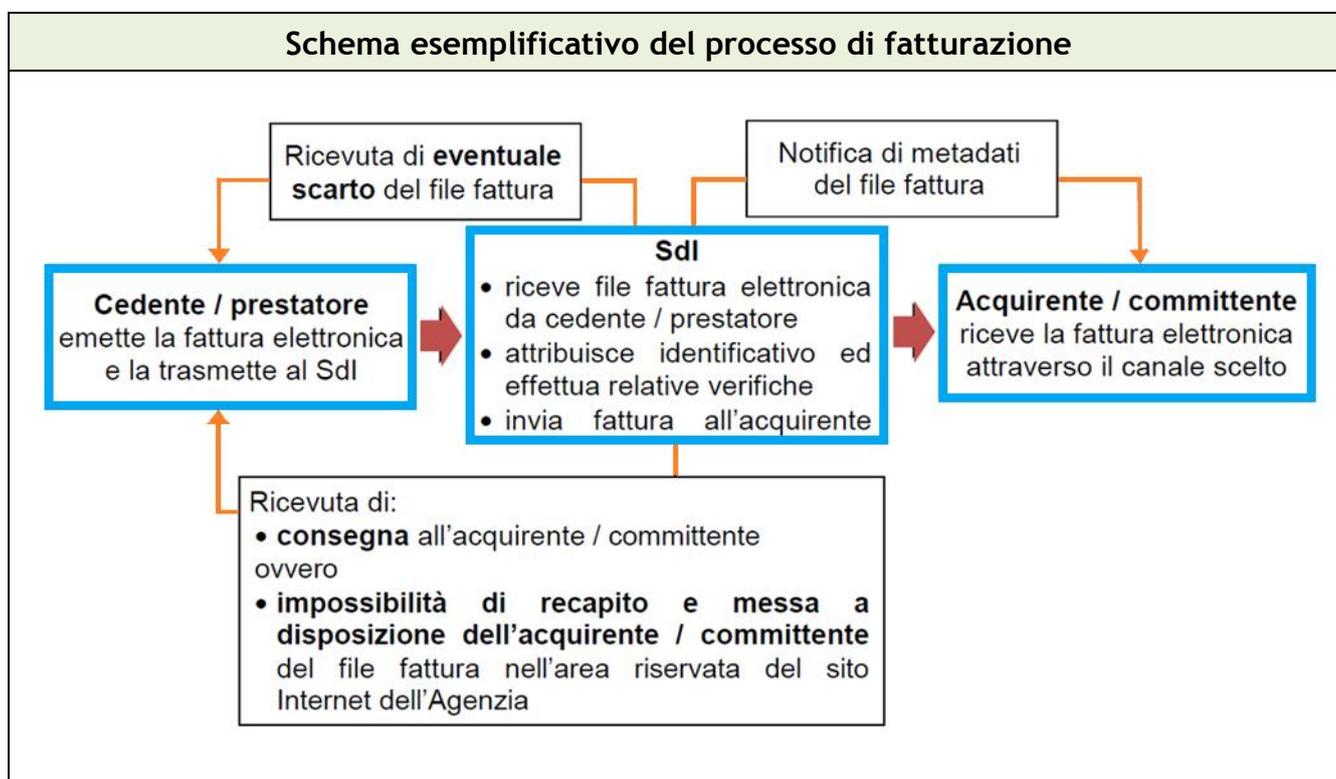
In caso di **Esito negativo dei controlli** il Sistema di Interscambio SDI recapita al trasmittente o una **ricevuta di scarto** con indicazione del relativo “codice errore”, utile per modificare la fattura e successivamente procedere al reinvio.



In quest’ultimo caso, **la fattura si considera non emessa** e conseguentemente il cedente deve provvedere a **correggere l’errore ed inviare nuovamente la fattura entro 5 giorni successivi dalla notifica di scarto**.

NOTA: La data di consegna della fattura è sempre la data in cui il destinatario acquirente prende visione del file fattura emessa.
 Fanno eccezione acquirenti **forfetari, minimi, agricoltori esonerati e privati**, per i quali la fattura si considera ricevuta alla data di messa a disposizione nell’area riservata.

NOTA: Se con uno stesso file vengono inviate più fatture, l’accettazione / scarto riguarda l’accettazione / scarto del file nel suo complesso e non della singola fattura che presenta l’anomalia.



NOTA: PRESUNZIONE DI ACCETTAZIONE DELLA FATTURA RICEVUTA

Diversamente da quanto avviene nella fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione PA, dove l’ufficio ha la possibilità di scartare la fattura ricevuta se non conforme a quanto pattuito o errata, nella fatturazione elettronica B2B e B2C questa possibilità non è stata prevista. In altre parole, per le fatture elettroniche B2B e B2C vale la presunzione assoluta di accettazione

della fattura una volta consegnata dallo SDI.

Gli eventuali errori dovranno essere corretti tramite l'emissione di note di variazione.

SANZIONI E DEROGHE

Visti i grandi disagi che l'introduzione della fatturazione elettronica comporterà per la maggior parte delle imprese, il governo e anche l'Agenzia delle Entrate sono più volte intervenuti per chiarire le sanzioni applicabili alla fatturazione elettronica.

Di seguito brevemente, riporteremo alcuni dei principali chiarimenti:

- ✓ **Nessuna sanzione per il piccolo ritardo** - Le disposizioni in tema di fatturazione elettronica non derogano alla normativa che regola i termini di emissione dei documenti, ma *“le fatture elettroniche inviate al SDI con un minimo ritardo non saranno soggette a sanzioni nel caso in cui l'invio non pregiudichi la corretta liquidazione dell'imposta”*.
- ✓ **Fattura scartata** - *“In caso di scarto di una fattura da parte del SDI, è possibile un nuovo inoltro nei 5 giorni successivi alla notifica di scarto; la fattura elettronica, relativa al file scartato, va nuovamente inviata tramite SDI con la data ed il numero del documento originario, ovvero con un nuovo numero e data purché collegati alla precedente fattura, eventualmente tramite utilizzo di un registro sezionale. In ogni caso deve essere garantita la corretta liquidazione dell'imposta”*.

Dal 24/10/2018, con l'ultimo Decreto Fiscale collegato alla finanziaria D.L. 119/2018, il Governo ha previsto un'introduzione graduale delle sanzioni in materia di fatturazione elettronica, prevedendo:

Dal 01/01/2019 fino al 30/06/2019 (per tutto il primo semestre)

- ✓ **Non si applicano sanzioni se la fattura è emessa entro il termine di effettuazione della liquidazione periodica dell'IVA.**
- ✓ **Si applicano sanzioni ridotte all'80% a condizione che la fattura elettronica sia emessa entro il termine di effettuazione della liquidazione dell'IVA del periodo successivo.**

Dal 01/07/2019

- ✓ **La fattura elettronica dovrà essere emessa al massimo entro 10 giorni dal giorno di effettuazione dell'operazione**

Le disposizioni del D.L. 119/2018 sopradescritte sono attualmente in vigore, ma potrebbero variare in sede di conversione in legge del decreto.

COSA FARE PER ESSERE PRONTI ALLA FATTURA ELETTRONICA

- 1 - RICHIESTA CREDENZIALI FISCONLINE/FATTURE E CORRISPETTIVI
- 2 - ACCESSO AL PORTALE FATTURE E CORRISPETTIVI
- 3 - REGISTRAZIONE INDIRIZZO TELEMATICO PREFERITO
- 4 - STAMPA QR CODE
- 5 - OPZIONE DI CONSERVAZIONE

1 - RICHIESTA CREDENZIALI FISCONLINE/PORTALE FATTURE E CORRISPETTIVI

Come abbiamo visto nei capitoli precedenti, una buona prassi da adottare è richiedere le credenziali per poter accedere all'Area personale ed utilizzare i servizi online dell'Agenzia delle Entrate (ad esempio: accesso al cassetto fiscale personale, della ditta o della società; accesso al portale "Fatture e Corrispettivi").

Sia nel caso in cui per la fatturazione elettronica si decida di scegliere i servizi gratuiti offerti dall'Agenzia o sia se si preferiscano programmi o servizi web forniti da una casa software, la possibilità di accedere al cassetto fiscale online ed operare alcune scelte relative alla fattura elettronica è **indispensabile**.

Prima di poter accedere all'Area riservata o al portale Fatture e Corrispettivi è necessario richiedere all'Agenzia delle Entrate l'**attivazione delle Credenziali di accesso**.

La richiesta di attivazione può essere fatta recandosi all'Agenzia delle Entrate con modello cartaceo o in via telematica dal sito dell'Agenzia delle Entrate.

AVVISO: Il nostro consiglio è di presentare la richiesta personalmente all'Agenzia delle Entrate per avere immediatamente a disposizione sia le credenziali personali che le eventuali credenziali della società.

La richiesta telematica prevede l'attribuzione immediata solamente di metà password e l'invio di una lettera raccomandata (entro 10/15 giorni) con la restante parte. Questo, in caso di società, sia per le credenziali del legale rappresentante e sia per quelle della società (10/15 giorni + 10/15 giorni).

- ✓ Per le **persone fisiche - ditte individuali o professionisti** - la richiesta riguarderà solamente la domanda di **attivazione delle credenziali di accesso all'Area riservata personale**. (Questo perché nel caso di una ditta individuale o professionista individuale il cassetto fiscale del titolare della ditta coincide con il cassetto fiscale della ditta stessa). Sarà dunque necessario presentare il modulo di richiesta [Abilitazione_fisconline.pdf](#) compilando il primo riquadro con i dati personali e spuntando all'ultimo riquadro la casella relativa al "il rilascio delle credenziali per l'accesso al Servizio telematico Fisconline".
- ✓ Per le **società di persone** (S.n.c. e S.a.s) e le **società di capitali** (S.r.l., S.p.a e S.a.p.a.) la richiesta di rilascio delle credenziali prevede l'attivazione del servizio sia per il legale rappresentante (credenziali di accesso all'Area riservata personale) e sia per la società (che indicherà i soggetti "gestori incaricati" che potranno operare nell'Area riservata della società stessa):
 1. La richiesta da parte del **legale rappresentante della società di attivazione delle credenziali di accesso alla propria Area riservata personale** viene effettuata mediante la presentazione del modulo di richiesta [Abilitazione_fisconline.pdf](#) compilando il primo

riquadro con i dati personali del legale rappresentante e spuntando all'ultimo riquadro la casella relativa al "il rilascio delle credenziali per l'accesso al Servizio telematico Fisconline".

2. La richiesta da parte della società mediante la presentazione del modulo di richiesta [Abilitazione_fisconline.pdf](#) compilando il primo riquadro con i dati personali del legale rappresentante, il secondo riquadro con i dati della società, e spuntando all'ultimo riquadro sia la casella relativa al "il rilascio delle credenziali per l'accesso al Servizio telematico Fisconline" e sia la casella relativa al "l'inserimento o la cancellazione dei Gestori Incaricati (è necessario allegare l'elenco dei Gestori Incaricati)".

In allegato al modulo precedente dovrà essere presentato anche il **modulo relativo ai gestori incaricati** [Allegato_Gestori.pdf](#) compilando il campo in alto con il codice fiscale della società e i successivi campi con i dati del legale rappresentante e dei gestori incaricati (cioè quei soggetti che dalla loro Area riservata personale, potranno operare quali gestori incaricati nell'Area riservata della società).

2 - ACCESSO AL PORTALE FATTURE E CORRISPETTIVI

Una volta ottenute le credenziali di accesso per i servizi online dell'Agenzia delle Entrate, sarà possibile collegarsi al portale Fatture e Corrispettivi.

L'accesso al portale potrà essere effettuato:

- ✓ Dal sito dell'Agenzia delle Entrate - dall'Area riservata del sito, inseriti codice fiscale, pin, password e scelta l'utenza di lavoro, cliccando il link al centro della schermata
- ✓ Direttamente dal portale Fatture e Corrispettivi - [Portale Fatture e Corrispettivi](#) (senza transitare per il sito dell'Agenzia delle Entrate) inserendo le credenziali personali codice fiscale, pin e password.

2.1 - Scelta dell'utenza di lavoro

1 Utenza di lavoro



1. Se si vuole accedere ai servizi relativi alla propria partita IVA, occorrerà selezionare la voce "Me stesso"

OK

1 Utenza di lavoro



1. se si è stati incaricati ad operare per conto dell'azienda per cui si lavora, occorrerà selezionare la voce "Incaricato"

OK

2 Scegli per chi operare

Codice fiscale del soggetto che ti ha incaricato:

Scegli incaricante

OK

2. in seguito, dovrà essere indicata la partita IVA con cui si vuole operare

2.2 - Schermata Home del portale Fatture e Corrispettivi

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](#)

3 - REGISTRAZIONE DELL'INDIRIZZO TELEMATICO PREFERITO PER LA RICEZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Una volta entrati all'interno del portale, una delle prime operazioni da compiere è andare ad indicare l'indirizzo telematico preferito per la ricezione delle fatture elettroniche.

Attraverso questa procedura sarà possibile comunicare "a monte" al Sistema di Interscambio SDI l'indirizzo telematico preferito (PEC o Codice Destinatario) su cui ricevere di default tutte le fatture elettroniche.

Una volta abbinato alla propria partita IVA un indirizzo telematico preferito, lo SDI consegnerà tutte le fatture destinate a tale operatore a quell'indirizzo preregistrato, indipendentemente dalla PEC o dal Codice Destinatario indicato in fattura dal fornitore.

L'indirizzo telematico impostato potrà in qualsiasi momento essere modificato o cancellato.

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](#)

A questo punto basta inserire alternativamente l'indirizzo PEC o il Codice Destinatario e cliccare conferma.

Per effettuare la scelta si deve accedere all'interno del Portale "Fatture e Corrispettivi" alla sezione "Fatturazione elettronica" > "Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche".

 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

Codice Destinatario:



PEC:



Conferma PEC:

 [INIPEC](#)

4 - GENERAZIONE E STAMPA DEL QR-CODE

Generazione QR Code partita IVA

 [QR Code in formato PDF](#)

 [QR Code in formato immagine](#)

Per agevolare il processo di fatturazione, soprattutto per quegli acquisti in cui l'emissione della fattura è immediata (carburanti, ristoranti, ecc...), l'agenzia ha messo a disposizione un servizio di generazione del codice QR, **disponibile dalla home del portale Fatture e Corrispettivi**.



Il codice QR non è altro che un ologramma, unico per ogni partita IVA, che al suo interno contiene tutte le informazioni aziendali.

Scannerizzando con un lettore ottico il QR Code sarà possibile acquisire tutte le informazioni utili per la fatturazione elettronica (compresi l'indirizzo PEC o il Codice Destinatario come registrati al punto 3.

5 - LA CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Diversamente da quanto avvenuto finora, fino al 31/12/2018, la conservazione delle fatture elettroniche emesse/ricevute dovrà essere effettuata in modo elettronico e non potrà più essere effettuata con la stampa cartacea del documento.

Per ovviare a tale problema l'Agenzia delle Entrate ha predisposto un servizio di conservazione a cui si potrà aderire dal portale Fatture e Corrispettivi.



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](#)

La conservazione delle fatture elettroniche da parte dell'Agenzia è un servizio gratuito con cui l'Agenzia si impegna a conservare per un periodo di 15 anni le fatture elettroniche emesse e ricevute.

Per effettuare la scelta si deve accedere all'interno del Portale "Fatture e Corrispettivi" alla sezione **Fatturazione elettronica > Fatturazione elettronica > Sezione conservazione > Accedi alla sezione conservazione**

Oppure dal menu rapido "Conservazione" dalla barra superiore

A questo punto spuntando le caselle per accettare i termini contrattuali che sono visionabili dalla pagina stessa sarà possibile cedere l'obbligo di conservazione telematica delle fatture elettroniche emesse e di acquisto all'Agenzia delle Entrate.



Conservazione

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

➔ [Accedi alla sezione conservazione](#)

Home fatturazione Generazione Trasmissione **Conservazione** Info&assistenza

Conservazione

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

Adesione al servizio di conservazione: Non Attiva

Codice Fiscale: _____
 Denominazione: _____
 Indirizzo: _____

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

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

Invia

CENNI SUI SERVIZI GRATUITI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

La fattura elettronica dal portale fatture e corrispettivi

Nei paragrafi seguenti verrà fornito un breve accenno ai principali servizi offerti dall'Agenzia al portale Fatture e Corrispettivi. Per una spiegazione più completa Vi invitiamo a visionare la guida pubblicata dall'Agenzia delle Entrate sui servizi gratuiti offerti [Guida servizi gratuiti Agenzia delle Entrate](#).

La fatturazione elettronica dal portale Fatture e Corrispettivi

Una volta eseguito l'accesso al portale Fatture e Corrispettivi, cliccando sulla sezione "Fatturazione elettronica" sarà possibile



- A. Generare il file XML della fattura elettronica mediante la procedura guidata di compilazione
- B. Trasmettere il file XML generato con la procedura al punto A. o generato da altri programmi/procedure web esterni all'Agenzia delle Entrate
- C. Effettuare la scelta in merito alla conservazione delle fatture elettroniche
- D. Altri servi offerti dall'Agenzia delle Entrate

A. Generazione/Importazione delle Fatture elettroniche

Questa procedura permette di compilare i campi della fattura elettronica seguendo una procedura guidata che si conclude con la creazione del file XML della fattura elettronica.

È possibile anche caricare un file XML creato in precedenza per apportare modifiche

The screenshot shows the 'Generazione' menu with four options: 'Home fatturazione', 'Generazione', 'Trasmissione', and 'Conservazione'. Below the menu, there are two panels:

- Crea nuovo file**: A panel titled 'Crea nuovo file' with the instruction 'Seleziona il tipo di fattura:'. It contains three links: 'Fattura ordinaria' (with a question mark icon), 'Fattura semplificata' (with a question mark icon), and 'Fattura PA' (with a question mark icon).
- Importa da file XML**: A panel titled 'Importa da file XML' with the instruction 'Importa una fattura, anche se compilata parzialmente, in formato XML.'. It contains a 'Scegli file' button, the text 'Nessun file selezionato', and an 'Importa' button.

B. Trasmissione del file XML al Sistema di Interscambio SDI

Questa procedura permette di trasmettere al Sistema di Interscambio SDI una fattura elettronica in file XML.

Il file potrà essere generato attraverso la procedura di Generazione citata in precedenza o attraverso altri programmi esterni/applicativi web esterni all'Agenzia delle Entrate.

The screenshot shows the 'Trasmissione' menu with four options: 'Home fatturazione', 'Generazione', 'Trasmissione', and 'Conservazione'. Below the menu, there is one panel:

- Invia il file**: A panel titled 'Invia il file' with the instruction 'Scegli il file da inviare al Sistema Ricevente:'. It contains a 'Scegli file' button, the text 'Nessun file selezionato', and an 'Invia' button.

C. Effettuare la scelta in merito alla conservazione delle fatture elettroniche

Come descritto al capitolo "5 - La conservazione delle Fatture elettroniche", l'Agenzia mette a disposizione un servizio di conservazione delle fatture elettroniche.

Le fatture sono conservate dall'Agenzia per 15 anni ed il servizio è gratuito.

Per attivare il servizio di conservazione è necessario sottoscrivere l'accordo di adesione, entrando con le credenziali personali sul portale Fatture e Corrispettivi.

D. Altri servizi offerti dall'Agenzia delle Entrate

All'interno della Home fatturazione, oltre ai servizi di generazione, trasmissione e conservazione della fattura elettronica, sarà possibile anche

- Personalizzare con l'aggiunta di un logo lo stile della fattura elettronica

- Visualizzare in PDF il file XML di una fattura elettronica
- Controllare il file XML della fattura elettronica (utile prima della trasmissione allo SDI)
- Firmare il file XML della fattura elettronica
- Accreditare il canale

Generazione

Crea nuovo file

Seleziona il tipo di fattura:

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

Importa da file XML

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

Scegli file Nessun file selezionato

Importa

Funzionalità di supporto

- [Personalizza la fattura](#)
- [Visualizza PDF fattura](#)
- [Controlla fattura](#)
- [Sigilla fattura](#)
- [Accreditare il canale](#)