



Gentile Collega,

La Commissione Fisco della FIMMG in occasione della prossima entrata in vigore dell'obbligo della fatturazione elettronica a far data dal **1 gennaio 2019**, salvo proroghe delle quali ad oggi non si hanno certezze, intende fornire ai propri associati un breve vademecum operativo a supporto dell'operatività amministrativa delle attività del MMG.

In base a quanto statuito dalla manovra di bilancio 2018, dal 1° gennaio 2019 tutte le fatture emesse da soggetti titolari di partita IVA (inclusi dunque i MMG), sia verso soggetti parimenti titolari di partita IVA (B2B) che verso soggetti non titolari di partita IVA ("consumatori finali" – B2C), dovranno essere in formato elettronico.

Soggetti coinvolti

L'obbligo vale esclusivamente per le operazioni effettuate tra soggetti **residenti, stabiliti o identificati in Italia**, pertanto per le cessioni di beni e servizi intracomunitari o rivolte a soggetti extra UE potranno essere fatturate ancora in formato analogico (ovvero su carta). Sarà comunque possibile emettere anche tali fatture in formato elettronico, in modo da evitare di ottemperare alla trasmissione (mensile) delle operazioni transfrontaliere (esterometro).

Nulla cambia per quanto riguarda le fatture emesse a soggetti facenti parte della Pubblica Amministrazione; per tali fatture permane l'obbligo di fatturazione elettronica secondo le particolari modalità ed il tracciato telematico previsto per la **Fattura Elettronica PA** (DM n. 55/2013).

Restano invece esonerati dall'obbligo di fatturazione elettronica, i cosiddetti "soggetti minori", ovvero:

- **Contribuenti minimi** di cui all'articolo 27, commi 1 e 2, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111;
- **Contribuenti in regime forfettario** di cui all'articolo 1, commi da 54 a 89, della legge 23 dicembre 2014, n. 190.

Tempistiche per la fatturazione

L'obbligo della fatturazione elettronica non ha modificato la normativa di riferimento in merito ai tempi di emissione della fattura; questa infatti deve essere emessa, nel caso di vendita di beni, **entro le ore 24 del giorno di effettuazione dell'operazione (fattura immediata) o entro il giorno 15 del mese successivo (fatturazione differita)** mentre nel caso di prestazioni di servizi, **entro le ore 24 del giorno in cui è avvenuto il pagamento, o altrimenti entro il giorno 15 del mese successivo a quello del pagamento.**

Modalità di fatturazione

Da un punto di vista tecnico la fattura elettronica comporterà due principali obblighi per ogni titolare di partita IVA, ovvero:



- iscrizione all'anagrafe telematica, si può procedere a tale iscrizione direttamente dal sito dell'Agenzia delle Entrate. La procedura consiste nella registrazione dei dati della società o del professionista presso l'anagrafe telematica e nel rilascio da parte dell'Agenzia delle Entrate di un codice identificativo necessario per l'invio ed il recapito delle fatture,
- munirsi di un software per l'elaborazione, invio e conservazione delle fatture elettroniche alternativamente alla procedura web messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

La fattura elettronica, emessa tramite il software dovrà essere inviata al **Sistema d'Interscambio (Sdi)**, gestito dall'Agenzia delle Entrate, il quale provvederà a verificare la corretta compilazione della fattura, che deve contenere almeno i dati obbligatori ai fini fiscali (art. 21 ovvero 21-bis del DPR n.633/72) che sono gli stessi che si riportavano obbligatoriamente nelle fatture cartacee, e l'indirizzo telematico (c.d. "codice destinatario" ovvero indirizzo PEC) al quale il cliente desidera che venga recapitata la fattura.

L'SDI controlla, inoltre, che la partita Iva del fornitore e la partita Iva, ovvero il Codice Fiscale del cliente, siano esistenti.

Si ribadisce che per inviare correttamente una fattura elettronica è indispensabile che al suo interno sia riportato l'indirizzo telematico che il cliente ha comunicato al fornitore. Tale indirizzo potrà solo essere:

- un indirizzo PEC, in tal caso occorrerà compilare il campo della fattura "Codice Destinatario" con il valore "0000000" (sette volte zero) e il campo "PEC Destinatario" con l'indirizzo PEC comunicato dal cliente
- un codice alfanumerico di 7 cifre, in tal caso occorrerà compilare solo il campo della fattura "Codice Destinatario" con il codice comunicato dal cliente.

Se il cliente è un consumatore finale, il fornitore dovrà rilasciargli una copia su carta (o per email) della fattura inviata al Sdi ricordandogli che potrà consultare e scaricare l'originale della fattura elettronica nella sua area riservata del sito internet dell'Agenzia delle Entrate. Se il cliente non ha pec nè "codice destinatario" in fattura lo spazio corrispondente sarà di 7 zeri.

In caso di esito positivo dei controlli precedenti, il Sistema di Interscambio consegna la fattura al destinatario comunicando, con una "ricevuta di recapito", a chi ha trasmesso la fattura la data e l'ora di consegna del documento.

Come si conservano le 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 avrà 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".

Cosa fare quindi?

Ai fini dell'invio e conservazione delle fatture elettroniche, l'utente può scegliere tra gli strumenti gratuiti messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate (procedura web, utilizzabile accedendo al portale "Fatture e Corrispettivi" del sito internet dell'Agenzia; software scaricabile su PC; App per tablet e smartphone, denominata "Fatturae", scaricabile dagli store Android o Apple) o, in alternativa, un qualsiasi altro software disponibile sul mercato che possa svolgere la funzione. Molte software-house produttrici di software gestionali utilizzati per la predisposizione e la registrazione in contabilità delle fatture, hanno già arricchito i loro prodotti di tali funzionalità.

Tabella Riassuntiva degli obblighi di fatturazione per i MMG

Fatture Attive

DESTINATARIO	OBBLIGHI	NOTE
Fatturazione Verso le ASL	Nessun obbligo di emissione fattura elettronica. Nessun obbligo di emissione di fattura cartacea	Risoluzione Agenzia Entrate N.98/E - 2015
Fatturazione Verso Privati (Assistiti)	Obbligo di consegna fattura cartacea SOLO se richiesta. Obbligo di emissione fattura elettronica (SEMPRE).	
Fatturazione Verso Strutture Sanitarie	Obbligo di emissione fattura elettronica	Nei rapporti B2B è sempre obbligatoria emissione fattura elettronica.
Fatturazione Verso la Pubblica Amministrazione	Obbligo di emissione fattura elettronica.	Fanno eccezione le prestazioni che sono già inserite nello Statino prodotto dalle ASL (esempio Compensi per partecipazione a Comitati Aziendali).



Fatture Passive

SOGGETTO EMITTENTE	OBBLIGHI	NOTE
Tutti i soggetti obbligati ad emettere fattura elettronica	<p>Il MMG dovrà comunicare il proprio CODICE UNICO DESTINATARIO che dovrà essere riportato in tutte le fatture passive che il MMG riceverà nell'ambito della propria professione.</p> <p>La deduzione dei costi sarà supportata da fatture elettroniche. Tranne se il soggetto emittente rientri tra quelli esentati.</p>	<p>Si suggerisce di :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Evidenziare il proprio CODICE UNICO DESTINATARIO su propria carta intestata, sito web, ecc.2) Richiedere presso gli esercizi commerciali sempre copia cartacea della fattura. In modo tale da anticiparla al proprio consulente fiscale che provvederà poi al riscontro documentale presso il Sdl.