

I servizi di fatturazione elettronica

Attori, ruoli, deleghe

I servizi di Fatturazione Elettronica

Sono erogati attraverso il portale

"Fatture e corrispettivi"

1. Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici
2. Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA
3. Registrazione dell'indirizzo telematico
4. Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche
5. Accreditamento e censimento dispositivi

previa autenticazione, agli utenti Entratel/Fisconline

Gli attori

Sono coloro che, a vario titolo, intervengono nel processo di fatturazione elettronica

- a) Operatori economici, titolari di partita IVA
- b) Intermediari, soggetti incaricati della trasmissione delle dichiarazioni – ex articolo 3, comma 3 del d.P.R. 322/98
- c) Fornitori di servizi, soggetti di cui possono avvalersi gli operatori economici per trasmettere/ricevere le fatture elettroniche tramite Sistema di Interscambio

I ruoli

Gli attori, non sempre agiscono direttamente sui nostri sistemi ma lo fanno:

- **rivestendo un ruolo**
- **avvalendosi di soggetti che operano per loro conto**

Operano direttamente, i **contribuenti** persone fisiche (cedenti/prestatori o cessionari/committenti, nel caso della FE)

Rivestono un ruolo, gli **intermediari** o i **delegati**

Tutti i soggetti diversi dalle persone fisiche - siano essi contribuenti, intermediari o delegati - si avvalgono, per l'accesso ai nostri sistemi, degli **incaricati**

I ruoli

I servizi di fatturazione elettronica possono essere utilizzati dai contribuenti o da soggetti appositamente delegati

1. *Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici*
2. *Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA*
3. *Registrazione dell'indirizzo telematico*
4. *Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche*
5. *Accreditamento e censimento dispositivi*

Alcuni servizi possono essere delegati esclusivamente agli intermediari (fino a 4), la durata di ciascuna delega non può essere superiore a 2 anni.

Contribuenti e delegati possono essere PF o PNF: se PNF, agiscono per il tramite dei propri incaricati

La delega

Può essere conferita in 3 modi

Presentando il modulo **in ufficio**, eventualmente attraverso un procuratore speciale

Utilizzando le apposite funzionalità rese disponibili nella **propria area riservata** (Entratel/Fisconline)

Consegnando il modulo di delega all'**intermediario delegato** che comunicherà all'Agenzia i dati essenziali alla sua attivazione

La delega

Presentazione tramite intermediario delegato

L'intermediario delegato, al quale è stato consegnato il modulo di conferimento delega, può richiederne l'attivazione comunicando i dati essenziali attraverso:

- un servizio "**massivo**", tramite l'invio di un file sul canale Entratel
- un servizio "**puntuale**", disponibile nella propria area riservata

In entrambi i casi dovrà fornire degli elementi di riscontro riferiti alla dichiarazione IVA presentata dal delegante nell'anno precedente (volume d'affari, IVA a credito/debito)

Software di compilazione - Deleghe



La delega

Invio tramite PEC

Può essere considerato un caso particolare di presentazione del modulo in ufficio

E' una procedura che può essere utilizzata solo da soggetti cui è stata conferita **procura speciale** e che siano anche **autorizzati ad autenticare la firma**

Tali soggetti dovranno

- predisporre un **file** contenente l'elenco dei soggetti deleganti, l'indicazione del soggetto delegato, la copia dei moduli compilati e sottoscritti dai deleganti
- firmare **digitalmente** il file così formato
- inviarlo **via PEC**

La profilazione degli incaricati

Tutti i soggetti diversi dalle persone fisiche operano per il tramite dei loro incaricati ciascuno dei quali deve essere profilato dal gestore degli incaricati.

Ciò comporta che ciascun servizio dovrà essere attribuito all'incaricato affinché questo possa utilizzarlo:

- in nome suo = **utente in sessione**
- per conto dell'incaricante = **utenza di lavoro**

I servizi delegabili sono sempre attribuibili separatamente all'incaricato del delegato

(Servizio "personale" – Servizio "delegato")

Conservazione dei moduli di delega

Provvedimento n.291241/2018 del 05/11/2018

I moduli acquisiti sono numerati e annotati, giornalmente, in un apposito registro cronologico, con indicazione dei seguenti dati:

- numero progressivo e data della delega/revoca;
- codice fiscale e dati anagrafici/denominazione del contribuente delegante;
- estremi del documento di identità del sottoscrittore della delega/revoca.