Digital process for your value

8 novembre 2021

Informativa sulle nuove linee guida della conservazione e abolizione esterometro

Per informazioni: Michele Masciantonio | 3209528213 | masciantonio@atf.it

Sommario

1. NUOVE LINEE GUIDA AGID 3
1.1 DOCUMENTAZIONE 3
1.2 GESTIONE METADATI 3
1.3 OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE 4
1.4 IMPATTI OPERATIVI 4
1.5 APPROFONDIMENTI 5
1.5.1 Manuale della conservazione 5
1.5.2 Responsabile della conservazione 5
1.5.3 Gestione numerazioni/sezionali 6
2. SERVIZI DI CONSERVAZIONE 7
2.1 CERTIFICATO FIRMA 7
2.2 MARCA TEMPORALE 7
2.3 IMPATTI OPERATIVI 8
3. ESTEROMETRO 9
3.1 DOCUMENTAZIONE 9
3.2 REGOLE DI COMPILAZIONE 9
3.3 TIPOLOGIE DOCUMENTALI DI INTEGRAZIONE 10
3.3.1 Tipo documento TD17 10
3.3.2 Tipo documento TD18 11
3.3.3 Tipo documento TD19 11
3.4 TEMPISTICHE 12
3.4.1 Termini di trasmissione dei dati 12
3.4.2 Documenti IVA precompilati 12
3.4.3 Nuovo regime sanzionatorio 12
3.5 IMPATTI OPERATIVI 12
4 CONCLUSIONI 14

1. NUOVE LINEE GUIDA AGID

Le nuove Linee guida Agid (Agenzia per l'Italia digitale) sulla conservazione digitale entreranno in vigore il primo gennaio 2022: si punta a regolamentare la natura e funzione del sistema, modelli organizzativi, ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti, descrizione del processo.

Hanno l'obiettivo di **aggiornare le attuali regole tecniche** in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (CAD), abrogando il DPCM del 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici" e il DPCM 3 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione". Lo scopo, dunque, è quello di uniformare la normativa con la creazione di un testo unico di base per la formazione, gestione e conservazione di tutti i documenti informatici.

1.1 DOCUMENTAZIONE

Costituiscono parte integrante delle Linee Guida gli Allegati relativi a:

1. Glossario dei termini e degli acronimi
2. Formati di file e riversamento
3. Certificazione di processo
4. Standard e specifiche tecniche
5. Metadati

Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

I nuovi documenti sono consultabili nella pagina relativa al Documento informatico e nella sezione delle Linee Guida.

Di seguito riportiamo il focus sulle novità salienti.

1.2 GESTIONE METADATI

L'Allegato 5 "Metadati" introduce alcuni ulteriori metadati minimi obbligatori per il documento informatico, imponendo di fatto la necessità di una loro valorizzazione e mantenimento anche nella fase di conservazione, quindi all'interno del sistema di conservazione.

Vengono quindi aumentati il numero e la tipologia dei metadati utilizzati per indicizzare, identificare e ricercare i documenti inviati al sistema di conservazione, soprattutto incentrati sulla natura e sulla formazione del documento.

Tali metadati sono informazioni utili in fase di gestione del documento informatico e, se correttamente utilizzati, possono sicuramente contribuire a rendere più efficace ed efficiente la sua gestione.

Rispetto al set di metadati minimi definito dal precedente allegato 5 del DPCM 3 Dicembre 2013 (riferito atutti i documenti informatici) e dal DMEF 17 giugno 2014 (riferito ai documenti fiscalmente rilevanti), è prevista, in sintesi, la valorizzazione dei seguenti nuovi campi obbligatori:

- Autore o Mittente *(indicazione almeno dell'autore o del mittente del documento)*
- Modalità di formazione *(indicazione delle modalità di formazione del documento informatico)*
- Tipologia di flusso *(se il documento è "In entrata", "In uscita", "Interno")*
- Tipo di registro *(indicazione dell'eventuale registrazione del documento)*

- Data registrazione *(associazione al documento di una data di riferimento)*
- Numero documento *(associazione al documento di un numero di riferimento)*
- Riservato *(indicazione se il documento è di carattere riservato oppure no)*
- Firma/sigillo digitale *(verifica se il documento è firmato/sigillato digitalmente)*
- Numero Allegati *(indicazione del numero di allegati presenti)*
- Versione *(indicazione della versione del documento)*

Può essere inoltre richiesta la valorizzazione di altre informazioni, in ragione di variabili come ad esempio la modalità di formazione del documento, oppure se esso sia o no soggetto a registrazione di protocollo.

1.3 OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

Le Linee Guida indicano che gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- Pacchetti di Versamento;
- Pacchetti di Archiviazione;
- Pacchetti di Distribuzione.

L' indice del Pacchetto di Archiviazione è un file XML che contiene tutti i dati del Pacchetto di Archiviazione, derivati sia dalle informazioni contenute nel Pacchetto di Versamento (PdV) trasmesso dal Produttore (azienda), sia da quelle generate dal Sistema di conservazione nel corso del processo di conservazione.

In particolare contiene gli hash dei documenti conservati e i relativi metadati. L'Indice, generato nella fase conclusiva del processo di conservazione dal sistema di conservazione, viene firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione e marcato temporalmente, certificando la corretta esecuzione delle operazioni e la loro data di completamento.

Able Tech, come richiesto dalle Linee Guida, procederà all'aggiornamento di tale indice alla norma "UNI 11386:2020 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali", finalizzata a garantire l'interoperabilità tra i sistemi di conservazione a norma.

1.4 IMPATTI OPERATIVI

Nel rispetto di tali disposizioni normative e con l'obiettivo di garantire ai Soggetti Produttori piena continuità nelle operazioni di conservazione, Able Tech provvederà ad aggiornare la struttura dei metadati definita su ogni "Classe documentale", assicurando nel contempo, in modalità automatica sulla base dei metadati e delle informazioni attualmente fornite al Sistema in fase di versamento dei documenti, la compilazione dei nuovi campi obbligatori, senza che siano necessari interventi di adeguamento sui sistemi versanti.

Identico principio verrà applicato nel flusso di conservazione "automatica" delle fatture XML attive e passive con transito da IX-FE ad IX-CE.

In altri termini, i Soggetti Produttori potranno continuare ad effettuare i versamenti anche dopo il primo gennaio, operando nelle consuete modalità e valorizzando i soli metadati attualmente richiesti; i documenti saranno regolarmente acquisiti dal Sistema, che provvederà poi a conservarli, integrando in autonomia gli ulteriori metadati obbligatori richiesti dalle disposizioni normative.

Questi metadati valorizzati dal sistema saranno resi immodificabili (anche per i connettori), per evitare problematiche in caso di cambiamenti futuri dettati dalle possibili modifiche normative.

Poiché le nuove linee guida entreranno in vigore il primo gennaio 2022 (salvo proroghe dell'ultima ora), si consiglia fortemente di procedere alla conservazione dei documenti 2020 entro e non oltre il 31/12/2021; a tal fine restiamo a disposizione per il supporto del caso per tutte le attività calendarizzate entro il 30/11/2021.

Dal primo gennaio sarà necessario aggiornare la piattaforma di conservazione in House (ARX-CE) e per tutti coloro che sono in possesso del software documentale ARXivar 5 o ARXivar Next, sarà necessario integrare la configurazione del servizio di conservazione lato server (connettore verso ARX-CE o IX-CE) per le classi documentali configurate (attività implementativa da svolgere una tantum).

Tutti i clienti che utilizzano la sola piattaforma web IX-CE, potranno versare i documenti abilitati caricandoli direttamente nella web suite dedicata inserendo contestualmente le informazioni (metadati) necessarie e sufficienti per la conservazione elettronica a norma ed in particolare anche i nuovi metadati obbligatori previsti per la specifica classe documentale.

I nuovi campi individuati dall'Allegato 5, potranno essere valorizzati direttamente, ad esempio, in caso di invio da ARXivar, integrando i profili dei documenti da versare in conservazione per poi provvedere a configurare opportunamente il "connettore Websuite" in modo da trasmetterli ad IXCE, oppure, in caso di upload manuale dei documenti sulla piattaforma web IX, compilando il format proposto dal Sistema in fase di caricamento.

A fronte dell'adeguamento sopra descritto, la chiusura dei versamenti automatici era stata posticipata. Ricordiamo che a fronte della chiusura del versamento non è più possibile effettuare modifiche ai metadati (sezionale o altro) e aggiungere\rimuovere allegati. In particolare per il terzo trimestre 2021, la chiusura prevista sarà portata alla scadenza programmata (30/11/2021).

Il nuovo formato file Stadard SInCRO XML sarà a carico del conservatore, ovvero Able Tech apporterà gli opportuni adeguamenti tecnologici per rispondere alla normativa.

1.5 APPROFONDIMENTI

1.5.1 Manuale della conservazione

Per tutti colore che hanno la conservazione in house (ARX-CE), è richiesta inoltre la redazione e/o l'aggiornamento costante di un documento informatico denominato "Manuale della Conservazione", che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione

Il manuale della conservazione deve essere firmato digitalmente dal responsabile della conservazione e dai suoi delegati e approvato dal consiglio di amministrazione in genere dell'azienda o ad esempio dal consiglio dei sindaci.

1.5.2 Responsabile della conservazione

All'interno del sistema di conservazione una figura sicuramente dall'importanza centrale è quella del responsabile della conservazione digitale, che viene definito come *"soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia*."

Nell'articolo 44 del CAD, si esplicita inoltre che "*Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi […] effettua la conservazione dei documenti informatici*".

Deve essere in possesso di specifici requisiti che gli consentano di esercitare le attività di sua competenza in maniera corretta e soddisfacente; pertanto, dovrà essere dotato di idonee e specifiche competenze dal punto di vista giuridico, informatico ed archivistico.

1.5.3 Gestione numerazioni/sezionali

Con la fattura elettronica non ci sono obblighi di istituire registri sezionali per eventuali fatture cartacee ricevute (es. da forfettari), piuttosto che per le operazioni in reverse (es. l'integrazione delle fatture intra, autofatture).

È possibile utilizzare quindi un unico sezionale e non è necessario istituire diversi sezionali dei registri Iva, al fine di registrare i documenti analogici con una numerazione diversa rispetto alle e-fatture ovvero per evitarne la conservazione sostituiva, prevista solo per queste ultime. Dal 24 ottobre 2018, peraltro, è stata abolita la registrazione in ordine progressivo delle fatture passive e delle autofatture nel registro Iva degli acquisti (articolo 25, comma 1, dpr 633/1972).

Per le fatture attive, invece, come già chiarito dalla risoluzione 10 gennaio 2013, n. 1/E, è possibile proseguire ininterrottamente, a condizione che sia garantita **l'identificazione univoca della fattura**, indipendentemente dalla natura analogica o elettronica. Così, ad esempio, alla fattura analogica numero 1, possono succedere le fatture elettroniche numero 2 e 3, l'analogica numero 4 e così via, senza necessità di ricorrere a separati registri sezionali, fermo restando il rispetto della conservazione sostitutiva solo per quelle elettroniche (risposta alle Faq dell'agenzia delle Entrate del 27 novembre 2018).

Tuttavia, nel documento pubblicato dall'Agenzia delle Entrate in data 7 Luglio 2021 (Ver.1.5), è **consigliato** adoperare una numerazione progressiva ad hoc per le fatture integrative emesse e di conseguenza uno specifico **registro sezionale IVA** unico che riguardino Reverse Charge interno sia esterno (vedi capitolo 3 Esterometro).

Istituire degli specifici registri è in ragione quindi di una semplice opportunità: separare la numerazione delle fatture analogiche piuttosto che la numerazione delle registrazioni interne relative alle sole correzioni delle e-fatture emesse ma non correttamente trasmesse, pone le basi per un'archiviazione "ordinata" e "organizzata" se non altro perché il processo di digitalizzazione del documento così come la sua natura, sono sostanzialmente diversi. Tutto ciò impatta anche a livello di conservazione elettronica sostitutiva che necessariamente si deve rifare a criteri di archiviazione ordinata e strutturata.

2. SERVIZI DI CONSERVAZIONE

Accade frequentemente che vengano conferiti in conservazione IX-CE (in outsourcing) o ARX-CE (in house) documenti la cui firma digitale presenta errori (firma mancante o certificato scaduto), in particolare sulle fatture passive ricevute che possono e meno contenere un certificato del mittente. In questi casi viene chiesta al cliente una liberatoria di responsabilità o la sostituzione dei documenti in errore.

Per risolvere questa situazione è sufficiente associare al servizio di conservazione un certificato di firma remota intestato all'azienda**.**

2.1 CERTIFICATO FIRMA

Il certificato di firma è nominale ed è intestato all'amministratore o al responsabile della conservazione elettronica con delega aziendale e garantisce:

- l'autenticità del documento
- la paternità del firmatario del documento
- l'integrità del documento

Chi firma un documento digitalmente si assume la responsabilità del contenuto che diviene da quel momento immodificabile. Allo stesso tempo viene anche certificata l'originalità del documento stesso.

In questo modo il sistema può firmare automaticamente i documenti che presentano errori di firma, senza necessità di gestire liberatorie o di richiedere di rifirmare e ricaricare i documenti con notevoli perdite di tempo.

Inoltre avendo a disposizione il certificato di firma aziendale, sarà possibile conferire in conservazione qualsiasi altro documento aziendale verificando lo spazio di conservazione e richiedendo l'abilitazione delle classi documentali di interesse oltre che la configurazione necessaria sulla piattaforma documentale (ARXivar 5 o ARXivar Next).

2.2 MARCA TEMPORALE

La marca temporale fornisce un riferimento temporale opponibile ai terzi. Questo si rende necessario per dimostrare che l'apposizione della firma digitale su un documento è avvenuta quando il certificato di firma era valido e per attestare l'esistenza di un documento ad una determinata data e ora. Solitamente i documenti originali cartacei e inviati in conservazione mediante copia per immagine (scanner) non necessitano della marca, mentre per i documenti originali digitali occorre una valutazione più attenta.

L'art. 2215-bis del Codice Civile, ad esempio, impone che "Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato ".

Il processo di conservazione a norma prevede l'apposizione di firma digitale e marca temporale sui pacchetti di archiviazione (costituiti dal documento conservato e i relativi metadati di ricerca) da parte del Responsabile del servizio di Conservazione, ma soltanto al termine del processo e allo scopo di attestare il momento esatto in cui il documento è da considerarsi conservato.

Per i documenti prodotti dal cliente, pertanto, andrà valutato caso per caso (con il supporto del proprio consulente amministrativo), se su di essi dovranno essere apposti dei riferimenti temporali opponibili ai terzi prima dell'invio in conservazione, in particolare per rispondere a requisiti formali imposti dalla normativa o attestare il momento di formazione del documento.

2.3 IMPATTI OPERATIVI

Il certificato di firma aziendale viene configurato sul portale IX e verrà utilizzato per firmare digitalmente le fatture elettroniche mediante un apposito servizio automatico, ma anche per firmare qualsiasi altro documento aziendale.

Per tutti i clienti in possesso del software documentale ARXivar 5 o ARXivar Next, sarà possibile configurare il certificato anche sull'impianto in modo da rendere possibile all'utente preposto opportunamente abilitato, la firma digitale dei documenti prima del versamento in conservazione, ad esempio nel caso in cui, per particolari tipologie documentali, sia necessario firmare e marcare il singolo documento.

Tutti i clienti che utilizzano la sola piattaforma IX-CE, potranno versare i documenti abilitati caricandoli direttamente nella piattaforma web dedicata inserendo contestualmente le informazioni (metadati) necessarie e sufficienti per la conservazione elettronica a norma. Anche in questo caso sarà possibile firmare i documenti (e nel caso apporre la marca temporale), prima del loro conferimento alla piattaforma web di conservazione.

Con una semplice attività di configurazione del certificato aziendale da svolgere una tantum, la piattaforma di conservazione si aprirebbe per essere utilizzata per archiviare tutti i documenti aziendali di interesse, con tutti i benefici conseguenti in termini di stampe, spazio di archiviazione del cartaceo, organizzazione dei documenti.

3. ESTEROMETRO

La legge di Bilancio 2021 (art. 1, comma 1103, legge n. 178/2020) ha ridefinito la disciplina dell'esterometro, vale a dire la comunicazione telematica delle operazioni transfrontaliere. A decorrere dalle operazioni effettuate dal 1° gennaio 2022 sarà, infatti, obbligatorio l'utilizzo del formato XML delle fatture elettroniche anche per la trasmissione dei dati delle operazioni con l'estero, eliminando così l'obbligo di invio dell'esterometro per le operazioni transfrontaliere.

Restano, invece, invariate le modalità e i termini di comunicazione delle operazioni con l'estero effettuate nell'anno in corso.

La trasmissione è facoltativa per tutte le operazioni per le quali è stata emessa una bolletta doganale e quelle per le quali siano state emesse o ricevute fatture elettroniche.

3.1 DOCUMENTAZIONE

Per ogni tipo documento da TD01 a TD27 l'Agenzia delle Entrate chiarisce nella sua guida: "Guida alla compilazione delle fatture elettroniche e dell'esterometro", la descrizione dell'operazione, la corretta compilazione del documento e la regola generale della registrazione in contabilità della fattura, per cui se ne raccomanda l'attenta lettura:

https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/451259/Guida_compilazione-FE_2021_07_07.pdf/e6fcdd04-a7bd-e6f2-ced4-cac04403a768

Contestualmente si possono trovare anche le specifiche tecniche:

https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/specifiche-tecniche-versione-1.6.3

3.2 REGOLE DI COMPILAZIONE

Per il ciclo attivo si può sostituire l'impiego del Codice destinatario «XXXXXXX» per comunicare i dati delle vendite anche relativi a Clienti esteri.

Tramite l'emissione di autofattura o integrazione con le tipologie TD17, TD18 e TD19 si può eliminare anche l'esterometro del passivo.

Si ricorda che nel valorizzare i dati del Fornitore o del Cliente estero (IntraUE ed ExtraUE) è necessario:

- inserire sempre un Codice Paese esistente e diverso da IT;
- utilizzare ove necessario la convenzione sul CAP con 00000 indicata dall'Agenzia nelle FAQ;
- inserire l'identificativo fiscale del soggetto estero se ne possiede uno nel suo Paese di residenza, mentre in caso di oggettiva assenza valorizzare con la convezione di undici 99999999999 indicata dall'Agenzia nelle FAQ.

CEDENTE/PRESTATORE E CESSIONARIO/COMMITTENTE SONO SOGGETTI DIFFERENTI NEL TRACCIATO

Campo cedente/prestatore (C/P): dati del fornitore di beni e servizi.

Campo cessionario/committente (C/C): dati dell'acquirente che effettua l'integrazione o l'autofattura.

CODICE DESTINATARIO O PEC DESTINATARIO

Questi tipi documento dal TD17 al TD19 saranno recapitati da SdI solo al mittente Cessionario/Committente in quanto è quest'ultimo a essere tenuto a integrare l'Iva in fattura. Si raccomanda di valorizzare il Codice Destinatario o il campo PECDestinatario al fine che la e- fattura da SDI ritorni all'emittente Cessionario/Committente CC.

NUMERAZIONE DELLA FATTURA INTEGRATIVA O AUTOFATTURA

Per la valorizzazione del campo 2.1.1.4 "Numero" l'Agenzia nella guida consiglia di adoperare una numerazione progressiva ad hoc. Non sono ammesse duplicazioni con medesimi valori utilizzati per TD01-TD04.

INDICARE IMPONIBILE E IMPOSTA o NATURA

Indicazione dell'imponibile presente nella fattura inviata dal fornitore e della relativa imposta calcolata dal C/C o della Natura nel caso non si tratti di un'operazione senza applicazione dell'IVA. In caso di aliquote diversificate, si compilerà il documento con i singoli imponibili e le singole imposte.

INDICARE I DATI DELL'EMITTENTE

Nel blocco dati 1.5 <TerzoIntermediarioOSoggettoEmittente> va inserito l'identificativo fiscale del Cessionario/Committente in quanto è il soggetto che emette verso SDI la e-fattura, nel blocco dati 1.6 <SoggettoEmittente> si valorizzerà con CC o con TZ terzo a seconda che il processo preveda l'apposizione della firma digitale del CC o di un Terzo (ad esempio il terzo intermediario). In caso di non apposizione della firma digitale può non essere valorizzato.

IDENTIFICATIVO SDI O ESTREMI DELLA FATTURA D'ACQUISTO

Indicazione nel campo 2.1.6 dell'IdSdi, attribuito dal Sistema di interscambio, della fattura di riferimento qualora sia stata trasmessa via SDI se disponibile o in alternativa se indisponibile vanno riportati gli estremi (numero e data) del documento originario cui si fa riferimento ai fini dell'integrazione/autofattura.

3.3 TIPOLOGIE DOCUMENTALI DI INTEGRAZIONE

3.3.1 Tipo documento TD17

Potrà essere utilizzato per trasmettere a SDI il documento riportante l'integrazione per acquisti di servizi da prestatori intra-UE, oppure per trasmettere l'autofattura in unico esemplare per acquisti di servizi da prestatori extra-UE ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, al fine di indicare l'imponibile presente nella fattura inviata dal C/P e della relativa imposta calcolata dal C/C o della natura nel caso non si tratti di un'operazione imponibile (ad esempio, codice N3.4 nel caso di non imponibilità art. 9 e codice N4 nel caso di esenzione).

Il documento integrativo trasmesso dal committente è annotato sia nel registro delle fatture emesse che in quello delle fatture ricevute.

Nel campo 2.1.1.3 <Data> del file della fattura elettronica deve essere riportata:

- la data di ricezione (o comunque una data ricadente nel mese di ricezione della fattura emessa dal fornitore estero), nel caso di emissione del documento integrativo relativo all'acquisto di servizi intracomunitari;
- la data di effettuazione dell'operazione, nel caso di emissione dell'autofattura relativa all'acquisto di servizi extra-comunitari o da prestatore residente nella Repubblica di San Marino o nello Stato della Città del Vaticano.

3.3.2 Tipo documento TD18

Potrà essere utilizzato per trasmettere a SdI il documento riportante l'integrazione, inerenti all'aliquota e la relativa imposta, per acquisto di beni intracomunitari quindi da fornitori residenti in altro paese UE. L'acquirente italiano (Cessionario), ai sensi dell'articolo 46 del D.L. n. 331 del 1993, deve integrare il documento ricevuto.

Il codice TD18 deve essere utilizzato anche per gli acquisti intracomunitari con introduzione dei beni in un deposito IVA. Il documento integrativo XML con tipo TD18 trasmesso dal Cessionario a SdI è annotato sia nel registro delle fatture emesse che in quello delle fatture ricevute.

Nel campo 2.1.1.3 <Data> della sezione "Dati Generali" del file della fattura elettronica deve essere riportata la data di ricezione o comunque una data ricadente nel mese di ricezione della fattura emessa dal fornitore estero.

3.3.3 Tipo documento TD19

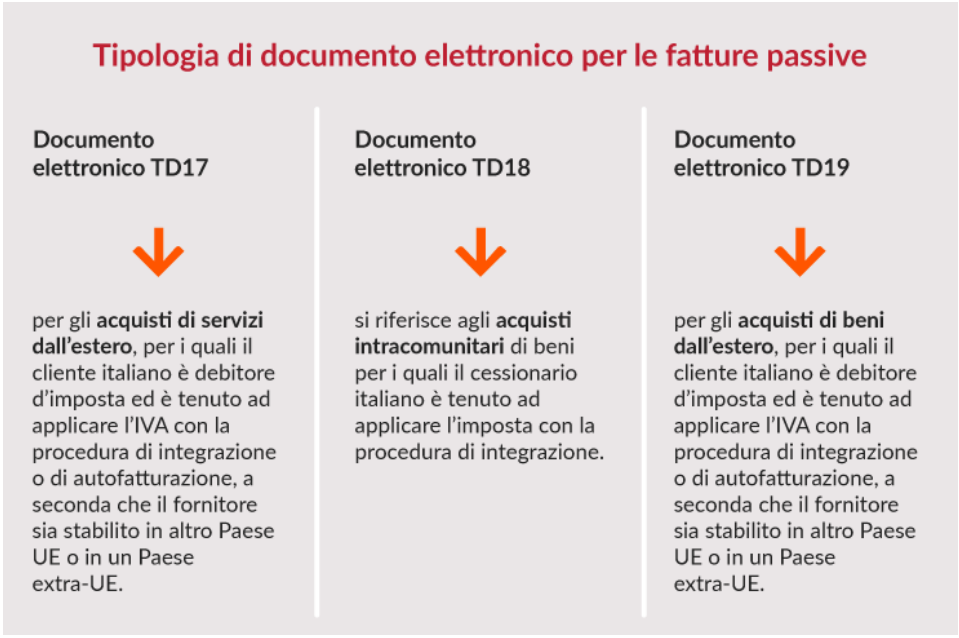
Potrà essere utilizzato nei casi di acquisto di beni territorialmente rilevanti ai fini IVA da un fornitore non residente (UE ed extra-UE), diversi quindi dagli acquisti intracomunitari e dalle importazioni, come ad esempio l'acquisto di merce già nel territorio Italiano da soggetti non residenti aventi un rappresentante fiscale o una identificazione diretta.

L'acquirente Cessionario, ai sensi dell'articolo 17, secondo comma del DPR 26 ottobre 1972, n. 633, deve integrare il documento ricevuto (nel caso di Cedente intracomunitario) o emettere un'autofattura (nel caso di Cedente extra-comunitario).

Il documento integrativo trasmesso dal committente o l'autofattura sono annotati sia nel registro delle fatture emesse che in quello delle fatture ricevute.

Nel campo 2.1.1.3 <Data> della sezione "Dati Generali" del file della fattura elettronica deve essere riportata:

- la data di ricezione della fattura emessa dal fornitore UE (o comunque una data ricadente nel mese di ricezione della fattura stessa);
- la data di effettuazione dell'operazione con il fornitore Extra-UE o con fornitore residente nella Repubblica di San Marino o nello Stato della Città del Vaticano, nel caso di emissione dell'autofattura.



3.4 TEMPISTICHE

3.4.1 Termini di trasmissione dei dati

La modifica si applicherà alle operazioni effettuate dal 1° gennaio 2022:

- la trasmissione telematica dei dati relativi alle operazioni attive, da effettuare utilizzando il formato XML della fattura elettronica, dovrà essere effettuata entro i termini di emissione delle fatture o dei documenti che ne certificano i corrispettivi, vale a dire entro 12 giorni dall'effettuazione della cessione o prestazione (fattura immediata) o entro il diverso termine stabilito da specifiche disposizioni (ad esempio, giorno 15 del mese successivo in caso di fatturazione differita);
- la trasmissione telematica dei dati relativi alle operazioni passive dovrà essere invece effettuata entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello del ricevimento del documento comprovante l'operazione o di effettuazione dell'operazione stessa.

3.4.2 Documenti IVA precompilati

Come riportato dalla Relazione illustrativa alla legge di Bilancio 2021, la nuova tempistica consente di allineare i termini di trasmissione dei dati delle operazioni con l'estero alle annotazioni da effettuare per le medesime operazioni sui documenti contabili e fiscali e, inoltre, permette all'Agenzia delle Entrate di elaborare in modo più completo le bozze dei registri IVA, della liquidazione periodica IVA e della dichiarazione IVA annuale (art. 4, D.Lgs. n. 127/2015).

Il decreto Sostegni (art. 1, comma 10, D.L. n. 41/2021) ha disposto un ulteriore differimento dell'avvio sperimentale del processo che prevede la predisposizione dei documenti precompilati rilevanti ai fini dell'IVA. In particolare, le bozze dei registri IVA e delle comunicazioni delle liquidazioni periodiche IVA saranno predisposte dall'Agenzia delle Entrate a partire dalle operazioni effettuate dal 1° luglio 2021. La bozza della dichiarazione IVA annuale sarà, invece, messa a disposizione dei contribuenti soltanto a decorrere dalle operazioni effettuate dal 1° gennaio 2022.

3.4.3 Nuovo regime sanzionatorio

A seguito della modifica dell'obbligo comunicativo relativo alle operazioni transfrontaliere, la sanzione applicabile alle operazioni effettuate dal 1° gennaio 2022 è fissata nella misura di 2 euro per ciascuna fattura, entro il limite massimo di 400 euro mensili.

La sanzione è ridotta alla metà, entro il limite massimo di 200 euro mensili, se la trasmissione è effettuata entro i 15 giorni successivi alle scadenze o se, nel medesimo termine, è effettuata la trasmissione corretta dei dati.

3.5 IMPATTI OPERATIVI

Tutti coloro che sono in possesso del software documentale ARXivar 5 o ARXivar Next, potranno integrare la configurazione delle classi documentali di fatturazione elettronica (attività implementativa da svolgere una tantum).

Premesso che l'invio dei documenti d'integrazione TD16-TD19, avviene nella stessa modalità dell'invio delle fatture emesse, quindi sarà possibile/consigliabile:

- creare su ARXivar una nuova classe documentale su ciclo passivo (ad esempio: Integrazione fatture di acquisto estere) utilizzando campi simili a quanto gestito per le fatture emesse.
  Poiché il check up di numerazione sui documenti emessi viene gestito sul sezionale, tale opportunità è

legata alla creazione di un apposito sezionale per questi tipi documento (a meno che il check up di numerazione possa essere gestito sulla classe documentale padre)

- allegare a questi XML prima dell'invio a SdI anche la fattura d'acquisto del fornitore, in modo da digitalizzare anche quella e distruggere il cartaceo (non è un obbligo).
- gestire un processo di "riconciliazione" tra la fattura analogica ricevuta dal fornitore e quella di integrazione, che consente anche un controllo sia sui documenti da produrre verso SdI, sia sulle tempistiche di evasione.
- Mappare su connettore IX l'eventuale nuova classe documentale creata.

CICLO ATTIVO

Caricare su ARXivar le fatture attive estere XML create e procedere con l'invio ad IX.

CICLO PASSIVO

Caricare su ARXivar i documenti d'integrazione (TD17-TD18-TD19) delle fatture estere arrivate da fornitore (UE-ExtraUE) e procedere con l'invio ad IX. Avendo compilato il campo del cessionario/committente (C/C) con i dati dell'acquirente che effettua l'integrazione o l'autofattura, lo stesso documento sarà ricevuto come fattura passiva e ritornerà su ARXivar come le altre fatture passive a sistema

Naturalmente questi documenti integrativi o autofatture, se trasmessi a SdI, si devono obbligatoriamente conservare digitalmente.

Tutti i clienti che utilizzano la sola piattaforma web IX senza il software documentale, avranno la sola incombenza di produrre le fatture elettroniche XML nel formato solito per le nuove tipologie introdotte.

4 CONCLUSIONI

Per quanto riguarda l'abrogazione dell'esterometro, il maggior impatto sarà assorbito dai nuovi processi amministrativi che dovranno consentire ai gestionali/ERP di produrre le e-fatture secondo le modalità sopra descritte sia in termini di compilazione specifica del documento XML, che in termini di processo contabile (tipologie e termini di trasmissione).

La fattura elettronica rientrerà quindi nel normale flusso di gestione dei documenti transati da e verso lo SDI.

Per quanto riguarda la nuova normativa della conservazione elettronica, il sistema documentale e la piattaforma IX (in house o in outsourcing), hanno già recepito le nuove regole tecniche o sono già state rilasciate le versioni necessarie per essere in compliance alle linee guida che entreranno (salvo proroghe) a regime dal primo gennaio 2022.

Considerato che il termine di trasmissione telematica delle dichiarazioni anno 2020 è il 30 novembre 2021, il termine entro cui eseguire la conservazione digitale dei documenti riferiti all'anno 2020 è il 28 febbraio 2022.

Ribadiamo tuttavia l'opportunità di portare in conservazione tutti i documenti relativi all'annualità 2020 entro il termine del 31/12/2021 in modo da avere più tempo per gestire le problematiche scaturite dall'introduzione dei nuovi metadati obbligatori.

A margine delle nuove scadenze di fine anno, ricordiamo che, con provvedimento del 3 novembre 2021 dell'Agenzia delle Entrate, viene riaperta l'adesione al servizio di consultazione delle fatture elettroniche: nel caso di adesione al servizio effettuata entro il 31 dicembre 2021, l'Agenzia delle entrate rende disponibili in consultazione sul cassetto fiscale aziendale, al soggetto che ha effettuato l'adesione e agli intermediari delegati, i file di tutte le fatture elettroniche trasmesse al Sistema di Interscambio a decorrere dal 1° gennaio 2019.

Il nuovo scenario introdotto potrà e dovrà essere l'occasione per rivisitare, consolidare e ottimizzare la gestione del processo "fatturazione elettronica" all'interno della piattaforma documentale come "hub" di informazioni e documenti.

Anche il ruolo della conservazione elettronica sostitutiva vista ancora, nella maggior parte dei casi, come qualcosa di slegato dai processi aziendali e dai documenti, potrà essere riconsiderato in un'ottica di beneficio e non di "semplice" impegno.

Come sempre, restiamo a disposizione per eventuali audit e/o assessment dei processi aziendali e di conservazione.