

CIRCOLARE MONOGRAFICA

FATTURA ELETTRONICA

Fattura elettronica: come gestire massivamente l'indirizzo preferenziale dei clienti di studio

Tutti i passaggi per utilizzare la nuova funzione della piattaforma Fatture e Corrispettivi
di Sandra Pennacini | 13 DICEMBRE 2018

La registrazione dell'indirizzo telematico di recapito costituisce, nell'ambito dell'operatività legata alla fatturazione elettronica, un'attività non obbligatoria, ma di grande utilità per la gestione del flusso. Il contribuente, titolare di partita IVA, che debba ricevere fatture elettroniche, a partire dal 1° gennaio 2019, può avvalersi di più canali di ricezione, non necessariamente dedicati in esclusiva; tuttavia, la scelta di un indirizzo univoco (PEC o canale informatico, identificato da Codice Destinatario), e la sua pre-registrazione nel Sistema di Interscambio consentiranno di mettersi al riparo da eventuali errori compiuti dai fornitori nella predisposizione delle fatture. La registrazione può essere effettuata esclusivamente tramite il sito Fatture e Corrispettivi, direttamente dal contribuente oppure da un intermediario delegato e, a tale fine, l'Agenzia ha recentemente messo a disposizione il promesso servizio che consente di gestire massivamente, per più contribuenti in contemporanea, tale comunicazione, senza necessità per l'intermediario di accedere singolarmente a ciascuna posizione.

Premessa

Le fatture elettroniche possono pervenire al destinatario tramite **due canali**:

- un indirizzo di posta elettronica certificata (**PEC**), oppure
- un **canale informatico** (esclusivo o, più frequentemente, condiviso con altri contribuenti, come avviene nel caso delle infrastrutture messe a disposizione da parte delle *software house*).

Se il contribuente opta per la ricezione delle proprie fatture passive tramite PEC, dovrà individuare un **indirizzo di posta elettronica certificata al quale ricevere le e-fatture**, e **comunicarlo** ai propri fornitori, che dovranno riportarlo in fattura elettronica, compilando in questo caso il campo Codice Destinatario con "0000000".

Viceversa, laddove il contribuente disponga di un **canale informatico**, tale canale viene identificato da un codice alfanumerico composto di sette cifre e caratteri, e sarà tale "**Codice Destinatario**" a dovere essere **comunicato** ai fornitori per la ricezione delle e-fatture (in alternativa alla PEC, che in tale caso non dovrà essere riportata in fattura).



Attenzione

Nell'effettuare l'eventuale **comunicazione del Codice Destinatario**, occorre prestare la massima attenzione anche alla **distinzione tra le lettere maiuscole e minuscole**.

Occorre inoltre ricordare che la **PEC non deve essere necessariamente riconducibile al contribuente**, né deve essere necessariamente quella già registrata presso la CCIAA o l'Ordine professionale di appartenenza.



Esempio

È dunque possibile "aprire" una PEC e destinarla appositamente alla ricezione delle fatture, o indicare quella di un terzo (ad esempio, il commercialista), laddove si intenda fare svolgere a tale terzo il servizio di ricezione delle proprie e-fatture.

Tutto questo, se da un lato consente grande flessibilità, d'altro canto apre la strada a possibili **confusioni** da parte del fornitore, che potrebbe, per esempio, a seguito di una distrazione, indicare in fattura la PEC di un cliente in luogo di quella di un altro cliente, con la conseguenza di recapitare la fattura all'indirizzo sbagliato, esattamente come potrebbe essere accaduto in passato imbustando una fattura in una lettera e compilando erroneamente l'indirizzo del destinatario.

Ancora a maggior **rischio di errore** è l'utilizzo del Codice Destinatario, che, se indicato non correttamente in fattura, con indicazione di una codifica mai assegnata dall'Agenzia delle entrate, comporta addirittura lo scarto della fattura (o, nel caso di invio multiplo di fatture in una sola spedizione, lo scarto dell'intera spedizione).

Vi è poi da considerare il caso in cui si decida di utilizzare un certo strumento, ad esempio la PEC, comunicandola quindi a tutti i fornitori, ed in un secondo momento si decida di apportare delle **modifiche**, ad esempio utilizzando un diverso indirizzo PEC, oppure passando ad un canale informatico (o viceversa). Tutto questo comporterebbe la necessità di **avvisare nuovamente** tutte le controparti, con il rischio che alcune non prendano buona nota della novità.

Tutte le elencate **criticità** possono essere **rimosse** a monte, utilizzando il servizio di **registrazione dell'indirizzo telematico di recapito** (ed eventualmente, in seguito, potendolo modificare con le medesime modalità), poiché, segnalando direttamente al Sistema di Interscambio dove si intende ricevere le fatture passive, i *files XML* saranno recapitati dal SDI sempre e comunque all'indirizzo comunicato dal contribuente, indipendentemente da quanto i fornitori indicheranno in fattura.

Registrazione dell'indirizzo preferenziale

Per comprendere la portata del nuovo servizio messo a disposizione dall'Agenzia è bene ricordare quanto sino ad oggi era tecnicamente possibile effettuare in ambito di registrazione del recapito preferenziale.

L'indirizzo prescelto poteva essere **registrato in autonomia dal contribuente**, purché dotato delle credenziali di accesso a Fisconline, SPID o carta CNS, semplicemente accedendo allo specifico servizio presente in *home page* della piattaforma Fatture e Corrispettivi.

La medesima procedura poteva (e può ancora) essere posta in essere dall'**intermediario delegato** al servizio di "Consultazione ed acquisizione delle fatture elettroniche e dei loro duplicati", delega tipicamente conferita al consulente fiscale – e riservata agli intermediari di cui all'art. 3, comma 3, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322 – e che comprende, tra le diverse funzioni delegate, la possibilità di gestire la "Registrazione dell'indirizzo telematico", così come dall'intermediario che risulti delegato al più limitato servizio di sola registrazione dell'indirizzo telematico.

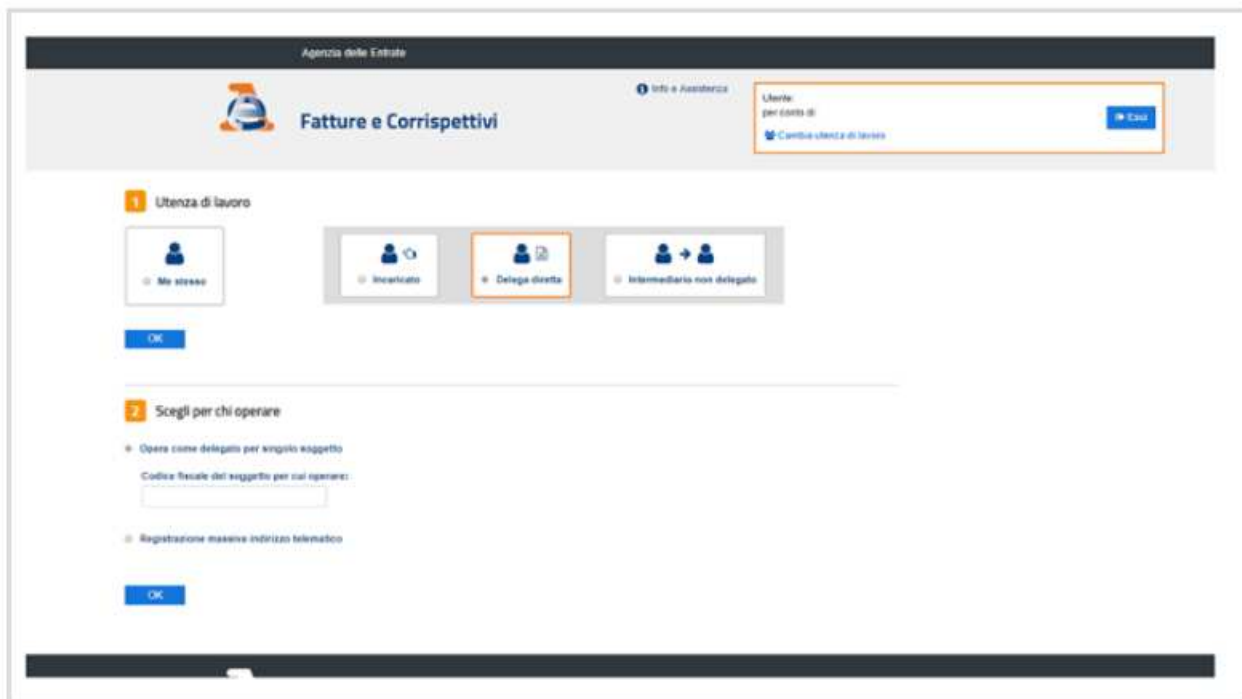
Da alcuni giorni, l'Agenzia delle entrate ha **implementato le funzioni disponibili sulla piattaforma Fatture e Corrispettivi**, permettendo all'intermediario delegato di gestire, con un'unica operazione, la **registrazione degli indirizzi preferenziali di tutti i contribuenti deleganti**, mentre, prima di tale implementazione dei servizi, all'intermediario delegato era consentita la gestione, ma era necessario loggarsi al sistema, scegliere il contribuente delegante per il quale si intendeva operare e registrare l'indirizzo, per poi comunicare al sistema che si intendeva operare per un diverso contribuente delegante.

Occorreva quindi identificarsi, scegliere un contribuente delegante, operare, per poi cambiare utenza di lavoro: selezionare quindi un nuovo delegante, operare, e cambiare utenza, e così via, rendendo l'operazione – in caso di molteplici posizioni da gestire – estremamente lunga, per quanto nella sua essenza semplice da svolgere.

La registrazione massiva per gli intermediari

Come si è detto, grazie alla nuova funzione, gli intermediari delegati al servizio di "Consultazione ed acquisizione delle fatture elettroniche e dei loro duplicati" (oppure anche al solo singolo servizio di Registrazione dell'indirizzo telematico) possono procedere alla **gestione massiva di più posizioni**.

A tale fine dovranno innanzi tutto accedere alla piattaforma Fatture e Corrispettivi con le proprie credenziali, e poi selezionare (come già in precedenza), l'opzione che indica che stanno operando per "**Delega Diretta**", come da immagine a seguire:

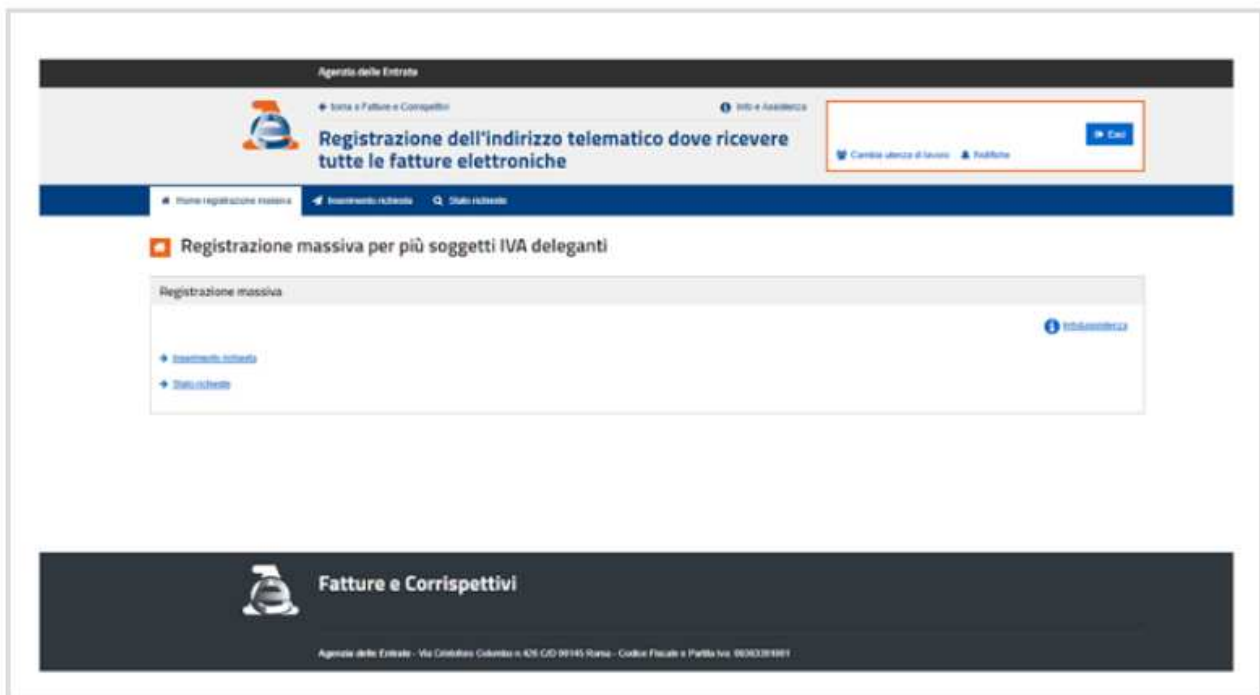


Come noteranno coloro che hanno già utilizzato la funzione prima delle recenti implementazioni, ora nel secondo passaggio (**Scegli per chi operare**), sono presenti **due possibilità**:

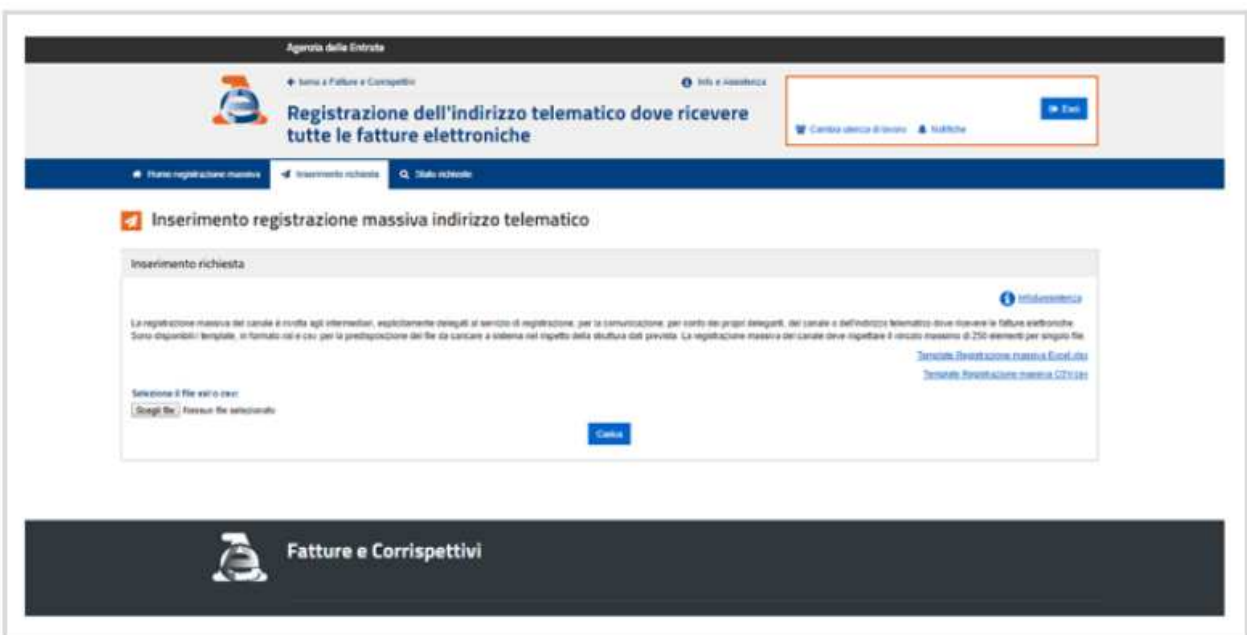
- alla funzione "opera come delegato per singolo soggetto", che era già presente in precedenza e consente di operare su un determinato contribuente indicandone il codice fiscale, ora si è aggiunta
- la funzione "**Registrazione massiva indirizzo telematico**", ovvero l'oggetto della presente trattazione.

Selezionando tale opzione, si accede alla videata successiva, che consente di inserire la richiesta (massiva), oppure di visionare il sunto dello stato delle richieste già inoltrate in precedenza.

Inserimento della richiesta massiva



Selezionando **"Inserimento richiesta"**, viene proposta una videata semplicissima, che prevede il **caricamento di un file**.



Attenzione

La caratteristica particolare della funzione di registrazione massiva degli indirizzi telematici di ricezione delle e-fatture è quella che non viene proposta una maschera di inserimento, nella quale inserire le informazioni relative alle posizioni da gestire, bensì solo la **possibilità di caricare le medesime informazioni tramite un file** (per la precisione un foglio di lavoro), che deve quindi

essere **predisposto** con le informazioni necessarie e **successivamente trasmesso** al Sistema effettuandone l'*upload*.

Il foglio di lavoro deve essere strutturato in una maniera specifica, affinché i diversi campi risultino leggibili dal sistema e, fortunatamente, viene messo a disposizione un "**template**", ovvero un **modello del foglio di lavoro** da utilizzare per l'inserimento delle informazioni, in **duplice formato**:

- **XLSX**, ovvero per *Microsoft Excel*, ma anche *Open Office*, *Google Fogli* ed altri programmi in grado di gestire i fogli di calcolo, e
- **CSV**, ovvero in formato tabellare semplificato.

La prima cosa da fare, è quindi quella di **scaricare il template** per "popolarlo" delle informazioni richieste.

Il foglio di lavoro risulta essere assolutamente minimale, e prevede nella prima videata l'inserimento dei **dati** richiesti, e nella seconda una **legenda** di compilazione:

ID_Fiscale inserire la PIVA	Indirizzo inserire il Codice Destinatario	PEC inserire la casella di posta certificata	Tipo Operazione inserire il tipo di operazione richiesta I, A, E



Attenzione

La fase di inserimento dei dati **non è in alcun modo verificata**; quindi occorre prestare la massima attenzione.



Esempio

Per quanto riguarda il **campo Partita IVA**, la colonna è preimpostata come **numerica**; pertanto, se, per esempio, si deve inserire la partita IVA "0999999999", si otterrà 999999999 (lo zero anteposto, non significativo in matematica, viene cancellato). Per ottenere un corretto inserimento si dovrà qualificare la colonna come di tipo testo, oppure anteporre il carattere apostrofo alla stringa: '0999999999, ottenendo così il mantenimento dello zero come prima cifra.

Si segnala inoltre che **non vi è nemmeno il controllo di validità dei dati inseriti**; pertanto è possibile erroneamente inserire la PEC al campo Indirizzo (anche perché il nome della colonna può trarre in inganno) così come è possibile indicare PEC troncate, oppure codici destinatario errati, ed anche tipi di operazioni non previste.

Insomma, ancora una volta il foglio di lavoro non aiuta in alcun modo l'inserimento dei dati, è una mera macchina da scrivere e pertanto è richiesta la **massima attenzione nella compilazione**.

Le informazioni richieste nel "template"

Quanto ai dati da fornire, si tratta di compilare tre delle quattro colonne proposte (visto che Codice Destinatario e PEC sono alternativi), secondo le seguenti specifiche.

Colonna ID_Fiscale

Indicare la **partita IVA** del soggetto per il quale si intende gestire l'indirizzo preferenziale di recapito.



Attenzione

Si badi bene che il dato richiesto è la partita IVA, e **non il codice fiscale**, che invece viene richiesto quando si entra nella gestione in delega del singolo contribuente.

Chiaramente, anche con la gestione massiva, sarà possibile operare solo su posizioni relative a contribuenti che abbiano in precedenza fornito delega all'intermediario in tal senso, **delega** che deve anche risultare **attiva** presso l'Agenzia delle entrate. In sostanza, occorre verificare che l'intermediario sia in grado di accedere alla posizione del contribuente delegante, perché, laddove la delega eventualmente fornita su modulo cartaceo non sia ancora stata comunicata all'Agenzia, o comunque non risulti ancora operativa, non si potrà operare sull'indirizzo preferenziale, e l'eventuale richiesta in tal senso non sarà accolta.

Colonne Indirizzo o PEC

Se il contribuente ha deciso di adottare un **canale informatico** per la ricezione delle e-fatture, dovrà essere indicato il **Codice Destinatario** (codice a sette cifre e lettere, assegnato dalla *software house*) nella colonna Indirizzo (si ricorda di prestare **attenzione alle lettere maiuscole e minuscole**).

Se, invece, il contribuente ha deciso di ricevere le e-fatture via **PEC**, occorre indicare l'**indirizzo** prescelto nella terza colonna: PEC.



Attenzione

I **campi** "indirizzo-codice destinatario" e "pec" sono **alternativi**, poiché è possibile registrare un solo indirizzo preferenziale di recapito, quindi, o il canale informatico, o la PEC (e, nel caso di PEC, è possibile registrarne solo una).

Se per esigenze gestionali interne si intendesse ricevere le fatture passive su **più canali** (canale telematico, magari più di uno, PEC o più PEC), da un punto di vista normativo ciò è **possibile** (provvedimento Direttore dell'Agenzia delle entrate 30 aprile 2018). Tuttavia, in questo caso **non si dovrà registrare l'indirizzo preferenziale**, altrimenti il SDI dirotterà sempre e comunque tutte le fatture passive a tale indirizzo, ignorando ogni differente indicazione presente sulle fatture dei fornitori.

Colonna Tipo Operazione

Tramite la gestione massiva è possibile non solo registrare il recapito preferenziale, ma anche **modificarlo o eliminarlo**.

Per questa ragione, in quarta colonna occorre **precisare il tipo di operazione** che si intende porre in essere sul contribuente in gestione, utilizzando la seguente **codifica**:

- I = Inserimento;
- E = Eliminazione;
- A= Aggiornamento.

L'operazione richiesta di **inserimento** andrà a buon fine solo se non risulta ancora nessun indirizzo preferenziale registrato, mentre **eliminazione** e **aggiornamento** (ovvero modifica) sono possibili solo in presenza di un dato pregresso da cancellare o modificare.

Fase finale: invio e verifica

Le informazioni richieste dovranno essere indicate compilando **una riga per ciascun contribuente** da gestire.

Terminato l'inserimento, il **file** dovrà essere **salvato** (senza cambiarne il nome), ed **inviato** al Sistema di Interscambio, utilizzando la funzione di caricamento "Seleziona il file xls o csv2".

Si precisa che l'eventuale **inserimento di un dato errato** non dovrebbe comportare il **respingimento** di tutte le istanze presenti nel *file*, ma **solo di quelle che non risultino acquisibili dal sistema**.



Esempio

Si pensi alla richiesta di inserimento di indirizzo preferenziale relativa ad un contribuente che non risulti avere rilasciato delega, oppure relativa ad un contribuente per il quale risulti già presente un indirizzo, nel qual caso occorre utilizzare "Aggiornamento", e non "Inserimento".



Ricorda

È comunque fondamentale **verificare l'avvenuto aggiornamento** delle posizioni, operazione che si effettua interrogando il sistema tramite la funzione "**Stato richieste**".



Riferimenti normativi

- Prov. 5 novembre 2018 n. 291241;
- D.L. 23 ottobre 2018, n. 119, artt. 11 e 12;
- Prov. 13 giugno 2018, n. 117689;
- Prov. 30 aprile 2018, n. 89757;
- D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127, art. 1;
- D.M. 31 luglio 2015, art. 3;
- D.Lgs. 21 novembre 2014, n. 175;
- D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, art. 21.