

 **Questo breve vademecum è rivolto alle parrocchie della Diocesi di Pavia in possesso del solo Codice Fiscale, che pertanto non emettono fatture ma si limitano solo a riceverle. Le parrocchie in possesso di P.IVA o che hanno una situazione promiscua (istituzionale/commerciale) riceveranno un'ulteriore informativa dedicata.**

**La fatturazione elettronica**

La legge di Bilancio 2018, approvata lo scorso 23 dicembre e pubblicata il 27 dicembre 2017 nella Gazzetta Ufficiale, ha introdotto la **fatturazione elettronica obbligatoria –** a partire dal prossimo 1 gennaio 2019 **-** nei rapporti tra i privati (B2B, business to business ovvero transazioni commerciali tra imprese) e in quello fra aziende e consumatore (B2C, business to consumer), per le prestazioni tra soggetti residenti e stabiliti nel territorio dello Stato.

**Il nuovo formato** in cui le fatture elettroniche devono essere prodotte, trasmesse, archiviate e conservate è un formato digitale chiamato **XML** (eXtensible Markup Language), un linguaggio informatico che consente di definire e controllare il significato degli elementi contenuti in un documento, verificando così le informazioni ai fini dei controlli previsti per legge.

La fattura elettronica viene prodotta pertanto tramite PC, tablet o smartphone e trasmessa elettronicamente tramite il Sistema di Interscambio (SdI) – gestito dall'Agenzia dell'Entrate.

In caso di transazioni B2B la fattura viene ricevuta ad un indirizzo telematico mentre nel caso B2C è consegnata in un' area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate.

La fattura viene conservata elettronicamente.

La maggior parte delle parrocchie del nostro territorio svolgono esclusivamente attività di tipo istituzionale e non di carattere commerciale. Pertanto sono dotate solo di Codice Fiscale e non di Partita Iva necessaria per lo svolgimento di attività di carattere commerciale. Sono pertanto enti riconducibili a transazioni B2C ed interessate alla nuova normativa solo in qualità di riceventi di documenti emessi dai fornitori e non come soggetti che emettono fattura.

**Operazioni preliminari (valide per ogni parrocchia)**

* Identificare con certezza se la parrocchia è dotata di P.IVA attiva o C.F. (se il codice inizia con 8 o 9 è un codice fiscale). In caso di dubbi utilizzare il sistema di controllo “Verifica Partita IVA” o “Verifica Codice Fiscale” fornito dalla Agenzia delle Entrate. Nella fase preliminare è fondamentale eliminare ogni ambiguità per fornire informazioni corrette;
* è necessario che la parrocchia attivi il servizio Fisco On Line o Entratel offerto dall’Agenzia delle Entrate. Anche per le parrocchie che hanno solo il codice fiscale le fatture elettroniche saranno accessibili solo attraverso questo servizio.

Se il servizio non fosse stato già precedentemente attivato, il parroco dovrà procedere alla propria iscrizione in quanto legale rappresentante (riceverà credenziali e password di accesso personali).

Successivamente potrà iscrivere anche la parrocchia che dovrà avere credenziali e password propria.

Per questa procedura consigliamo il supporto del proprio professionista di riferimento per ridurre i tempi di attivazione;

* Identificare all'interno della parrocchia una persona di fiducia addetta alla gestione di questo tipo di dati sensibili oppure affidarsi al professionista di riferimento per la gestione di quanto al punto 2). Il professionista potrà essere un valido aiuto soprattutto nell'avvio iniziale della procedura per limitare la possibilità di errore ed indirizzare correttamente all'operatività

**Parrocchie dotate di solo Codice Fiscale (B2C)**

Queste parrocchie non emettono fattura però sono interessate dalla normativa in quanto riceventi fattura.

Come funziona?

* La parrocchia mette in atto le “operazioni preliminari”;
* Trasmette ai propri fornitori l'Allegato\_1 qui incluso compilando i dati in modo corretto e indicando un indirizzo mail (no PEC) regolarmente controllato dove il fornitore potrà inviare una “copia di cortesia” della fattura. Il documento fiscalmente valido sarà comunque quello depositato nell'area riservata dell'Agenzia dell'Entrate di cui al punto 2) delle operazioni preliminari;
* Al Fornitore non deve essere comunicata né una PEC né un Codice Destinatario; come indicato nell'allegato il Fornitore – all'atto della fatturazione - indicherà come Codice Destinatario 0000000 (sette volte zero).
* Qualora abbiate un Fornitore che vi identifica con un unico codice fiscale ma vi fornisce ad indirizzi differenti (es Enel, Linea Più etc), non create confusione con la fatturazione. Le fatture giungono nell'area riservata a quel codice fiscale e alla mail fornita; sarete poi voi a differenziarle, e nel caso smistarle, secondo il luogo di fornitura.
* Come si conservano le fatture? Non si tratta semplicemente di memorizzare sul PC il file della fattura ma si tratta di un processo regolamentato sotto il profilo tecnico della legge, nello specifico dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) che garantisce che nel tempo le fatture non andranno mai perse, saranno sempre leggibili e saranno sempre accessibili in originale. Il processo di conservazione elettronica - come definito dalla normativa – è fornito oltre che da operatori privati certificati anche gratuitamente dall'Agenzia delle Entrate per tutte le fatture emesse e ricevute elettronicamente attraverso il SdI.

Vi ricordiamo che ad oggi la normativa e l'implementazione dei processi da parte dell'Agenzia delle Entrate sono ancora in via di definizione. Qualora vi siano informazioni significative provvederemo ad informarvi di conseguenza.

Per ulteriori informazioni o chiarimenti l'Ufficio dell'Economo è a disposizione

don Gabriele Romanoni – *Economo – ufficio.economo@diocesi.pavia.it*

Federica Lodola – *Collaboratrice amministrativa – f.lodola@diocesi.pavia.it*