



**Newsletter realizzata nell'ambito del Piano di interventi per l'associazionismo della Città metropolitana di Bologna**

***Maggio 2015***

## **Dal 31 marzo 2015 fattura elettronica anche verso gli enti pubblici territoriali**

### **La scadenza del 31 marzo 2015**

A partire dal 31 marzo 2015 l'obbligo di emettere, trasmettere, gestire e conservare le fatture elettroniche è stato esteso a tutte le Pubbliche Amministrazioni.

L'obbligo di fatturazione elettronica verso la pubblica amministrazione è entrato in vigore con un percorso graduale: dal giugno 2014 tale modalità è obbligatoria per le fatture emesse verso l'amministrazione pubblica statale - compresi gli istituti scolastici; dal 31 marzo 2015 è stata estesa anche a tutte le altre Pubbliche Amministrazioni, inclusi gli enti locali (Comuni, Province, Regioni, Asl).

Tutto ciò significa che per tali enti, a decorrere da quella data, vige il divieto di accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea e di procedere al pagamento, anche parziale, sino all'invio del documento elettronico. I fornitori della Pubblica Amministrazione PA, invece, devono gestire il proprio ciclo di fatturazione esclusivamente in modalità elettronica, non solo nelle fasi di emissione e trasmissione, ma anche in quella di conservazione.

### **Le associazioni interessate**

Chi è assoggettato alle disposizioni sulla fattura elettronica? Tutti gli operatori, e quindi anche le associazioni, che in virtù di rapporti contrattuali e/o convenzionali prestano servizi in regime di attività commerciale per i quali sia obbligatoria l'emissione della fattura, anche se si tratta di operazioni IVA esente.

Anche se elettronica, si tratta comunque di un documento emesso ai sensi del DPR 633/72 esclusivamente da un soggetto titolare di partita IVA.

Viceversa, sono escluse dalla emissione di fattura elettronica le associazioni non titolari di partita IVA e le operazioni che, benché realizzate da associazioni dotate di partita IVA, non hanno natura di corrispettivo e non sono perciò assoggettate al regime IVA (esempio se l'associazione riceve dal Comune un contributo a sostegno di progetti istituzionali autonomamente organizzati o realizzati in modalità di co-progettazione con un mero rimborso delle spese sostenute sulla base di una rendicontazione dell'attività).

In tali casi, non trattandosi di attività che ricade in regime IVA, l'associazione potrà continuare a ricevere dette somme senza attivare alcuna procedura digitale.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 12 marzo 2015 è intervenuto, con una risposta a una interpellanza parlamentare, su questo specifico aspetto dello svolgimento di attività non commerciale e conseguente inapplicabilità delle disposizioni sulla fatturazione elettronica.

### **Cosa è la fattura elettronica**

È in pratica la versione “digitale” della ordinaria fattura cartacea.

La sua obbligatorietà verso le Pubbliche Amministrazioni è stata prevista dalla legge finanziaria del 2008 (Legge n. 244/07) e resa operativa con il DM 4 aprile 2013 n. 55.

Per evitare problematiche legate alla specifica modalità di conservazione delle fatture elettroniche verso la Pubblica Amministrazione rispetto le restanti fatture emesse ordinariamente in modo cartaceo verso clienti non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, è opportuno numerare progressivamente in modo distinto le fatture emesse differenziando la numerazione delle fatture elettroniche da quelle cartacee.

La fattura elettronica è un documento in formato digitale la cui autenticità e integrità sono garantite:

- dalla presenza della firma elettronica di chi emette la fattura;
- dalla trasmissione della fattura ad uno specifico Sistema di Interscambio (SDI).

Un sistema di Interscambio è la piattaforma che:

- trasmette la fattura elettronica dal fornitore alla Pubblica amministrazione;

- trasmette le notifiche relative alle attività svolte alla Pubblica amministrazione e al fornitore;

- consente al Ministero dell'Economia e delle finanze (MEF) il monitoraggio della finanza pubblica.

### **Il formato della fattura elettronica**

Le caratteristiche tecniche di un file di fattura elettronica sono regolamentate da appositi standard. Il contenuto informativo di una fattura verso la pubblica amministrazione (cosiddetta FatturaPA) prevede, infatti, l'indicazione di specifiche informazioni.

### **Firma e invio della FatturaPA**

Ogni file FatturaPA trasmesso al Sistema di Interscambio deve essere firmato elettronicamente dal soggetto che emette la fattura tramite un certificato di firma qualificata.

La firma è necessaria in quanto garantisce:

- a. l'integrità delle informazioni contenute nella fattura;
- b. l'autenticità dell'emittente.

Per dotarsi di un certificato di firma qualificata è necessario rivolgersi a uno dei certificatori (essi sono presenti nell'elenco dei certificatori autorizzati pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale - Agid). È necessario, però, tener conto di particolari vincoli tecnici di cui tiene conto il Sistema di Interscambio (in pratica, non tutti i formati di firma sono ammessi).

Il file preparato, firmato e nominato nel rispetto delle regole previste, può essere inviato al Sistema di Interscambio.

Sono previsti cinque diversi canali di trasmissione per l'invio dei file, fra cui la Posta Elettronica Certificata (PEC) e l'invio via web.

### **Cosa fare dopo l'invio**

Chi emette o trasmette un file FatturaPA può visionare tutti i file messaggio che documentano lo stato del proprio file presso il Sistema di Interscambio attraverso l'applicazione Monitorare la FatturaPA disponibile nella sezione Strumenti del sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Infine, le fatture così emesse e tramesse, scontano anche alcuni specifici obblighi di conservazione. Infatti, ai sensi dell'art. 1, comma 209, L. n. 244/2007, è obbligatorio conservare elettronicamente le fatture emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Tuttavia, poiché il Sistema di Interscambio non opera l'archiviazione e la conservazione delle fatture elettroniche che veicola, è lasciato ai singoli emittenti le fatture l'onere di provvedere in proprio a tale adempimento.

### **Come procedere all'emissione della FatturaPA?**

Il processo può essere svolto autonomamente dalle associazioni interessate adottando tutte le complesse procedure digitali richieste dalla normativa oppure alternativamente ricorrendo a intermediari abilitati (ad esempio commercialisti e Caf), ma anche banche e poste o altri soggetti certificatori.

Si comunica, per coloro che intendano svolgere in proprio il servizio, che sul sito dell'Agid sono reperibili informazioni "per il supporto allo sviluppo di strumenti informatici "open source" per la fatturazione elettronica" ed è liberamente scaricabile

il "Modulo di Fatturazione attiva" reso gratuitamente disponibile dalla Regione Lazio.

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/fatturazione-elettronica>

## **LOTTERIA: QUALI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI E FISCALI?**

### **DOMANDA**

Quali sono gli adempimenti amministrativi e fiscali per poter organizzare, quale modalità di una raccolta occasionale pubblica di fondi, una lotteria; quali permessi dobbiamo richiedere?

### **RISPOSTA**

La materia è disciplinata dagli articoli 13 e 14 del D.P.R. 26/10/01 n. 430 (Regolamento concernente la revisione organica della disciplina dei concorsi e delle operazioni a premio, nonché delle manifestazioni di sorte locali, ai sensi dell'articolo 19, comma 4, della L. 27 dicembre 1997, n. 449. Pubblicato nella Gazz. Uff. 13 dicembre 2001, n. 289).

Il decreto ribadisce il divieto generale allo svolgimento ogni sorta di lotteria, tombola, riffa e pesca o banco di beneficenza e consente esclusivamente alcune circostanze fra cui:

“le lotterie, le tombole e le pesche o banchi di beneficenza, promossi da enti morali, associazioni e comitati senza fini di lucro, aventi scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi disciplinati dagli articoli 14 e seguenti del codice civile, e dalle organizzazioni non lucrative di utilità sociale di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 4 dicembre 1997, n. 460, se dette

manifestazioni sono necessarie per far fronte alle esigenze finanziarie degli enti stessi”.

Per lotteria si intende “la manifestazione di sorte effettuata con la vendita di biglietti staccati da registri a matrice, concorrenti ad uno o più premi secondo l'ordine di estrazione. La lotteria è consentita se la vendita dei biglietti è limitata al territorio della provincia, l'importo complessivo dei biglietti che possono emettersi, comunque sia frazionato il prezzo degli stessi, non supera la somma di euro 51.645,69 e i biglietti sono contrassegnati da serie e numerazione progressive”.

È vietata la vendita dei biglietti e delle cartelle a mezzo di ruote della fortuna o con altri sistemi analoghi.

I premi consistono solo in servizi e in beni mobili, esclusi il denaro, i titoli pubblici e privati, i valori bancari, le carte di credito ed i metalli preziosi in verghe.

Per quanto concerne gli adempimenti (da effettuare a partire da un paio di mesi prima dell'iniziativa):

1) ai sensi del D.L. 30/09/03 n. 269 (Disposizioni urgenti per favorire lo sviluppo e per la correzione dell'andamento dei conti pubblici), convertito in legge dall'art. 1, L. 24 novembre 2003, n. 326, occorre una comunicazione al Ministero dell'economia e delle finanze-Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato, nelle forme e con le modalità stabilite con provvedimento dirigenziale di tale Amministrazione. Decorsi trenta giorni dalla data di ricezione della comunicazione, senza l'adozione di un provvedimento

espresso da parte del Ministero, si intende rilasciato il nulla osta;

2) successivamente, il legale rappresentante deve effettuare, almeno 30 giorni prima dell'estrazione, una comunicazione al Prefetto e al Sindaco del comune in cui è effettuata l'estrazione, allegando il regolamento nel quale sono indicati la quantità e la natura dei premi, la quantità ed il prezzo dei biglietti da vendere, il luogo in cui vengono esposti i premi, il luogo ed il tempo fissati per l'estrazione e la consegna dei premi ai vincitori (art. 14 D.P.R. citato).

L'estrazione della lotteria è pubblica; le modalità della stessa sono portate a conoscenza del pubblico presso tutti i comuni interessati alla manifestazione. Nell'avviso sono indicati gli estremi della comunicazione fatta al Prefetto e al Sindaco, il programma della lotteria, le finalità che ne motivano lo svolgimento nonché la serie e la numerazione dei biglietti e delle cartelle messe in vendita.

Prima dell'estrazione è necessario ritirare tutti i registri, nonché i biglietti rimasti invenduti e verificare che la serie e la numerazione dei registri corrispondano a quelle indicate nelle fatture d'acquisto. I biglietti non riconsegnati sono dichiarati nulli agli effetti del gioco; di tale circostanza si dà atto al pubblico prima dell'estrazione. L'estrazione è effettuata alla presenza di un incaricato del Sindaco. Di dette operazioni è redatto processo verbale del quale una copia è inviata al Prefetto ed un'altra consegnata all'incaricato del Sindaco.

Sotto il profilo fiscale, la lotteria è assoggettata alla ritenuta alla fonte a titolo di imposta, nella misura del 10% del valore dei premi, ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. n. 600/73, che l'associazione provvederà a versare con Modello F24 con codice tributo 1046

entro il giorno 16 del mese successivo a quello dell'estrazione. La ritenuta alla fonte non si applica se il valore complessivo dei premi attribuiti al medesimo vincitore non supera l'importo di € 25,82. Nell'anno successivo l'associazione dovrà presentare l'appropriata Dichiarazione dei sostituti di imposta in relazione al valore dei premi e delle ritenute alla fonte operate.

Se la lotteria è inquadrata correttamente come una forma di raccolta occasionale pubblica di fondi, non esistono redditi imponibili da dichiarare in capo all'associazione in merito agli introiti della vendita dei biglietti.

*Lo sportello di assistenza alle associazioni di promozione sociale è di nuovo attivo con appuntamenti settimanali, indicativamente il mercoledì pomeriggio.  
Per accedervi è necessario fissare un appuntamento telefonando al numero 051/6598276 – 8609 o scrivendo a [ufficio.terzosettore@cittametropolitana.bo.it](mailto:ufficio.terzosettore@cittametropolitana.bo.it) .  
L'assistenza è finalizzata a supportare le associazioni nella risoluzione di problematiche giuridiche, fiscali e contabili.*