

Prot. 2598

Tit. 54

Fasc. 222-a/18

*Ai Molto Rev. Parroci e
Legali rappresentanti
degli Enti Ecclesiastici sottoposti alla
vigilanza dell'Ordinario di Bologna
c/o Loro Sedi*

OGGETTO: Fatturazione Elettronica

Gentilissimi,

come avrete avuto occasione di apprendere dai mezzi d'informazione, **dal 1 gennaio 2019** – non prima di questa data – sarà obbligatoria la fatturazione elettronica.

La materia per l'Ente ecclesiastico non è immediata e per questo occorre un po' di pazienza per comprendere l'argomento e le possibili variabili.

L'Ente ecclesiastico con il solo Codice Fiscale (CF), che svolge unicamente attività istituzionale di religione e culto (come indicato all'art. 16 lettera a) della Legge 222/85), è **da assimilarsi al trattamento di una persona fisica** (Consumatore finale).

Diverso invece è il caso di un Ente ecclesiastico che svolga attività per le quali è in possesso di Partita Iva (PI), in questo caso – per quanto di competenza di quella attività – esso è ovviamente da assimilarsi ad un'attività commerciale analoga a tutte le altre.

Di seguito si cercherà di dare elementi di massima, affinché possiate – con il vostro commercialista e i vostri collaboratori – orientarvi sulle procedure.

TIPOLOGIA DI FATTURAZIONE

Esistono due sigle di interesse:

- **B2B** – equivale all'espressione *Business to Business*.
Si tratta di una fattura tra due realtà di business, aziende, enti pubblici o professionisti. Relativamente ai nostri Enti, B2B può esistere solo nel caso di un Ente ecclesiastico con PI (scuola, cinema, teatro, casa di riposo, ecc) che provveda ad emettere fattura a un'altra realtà con PI oppure a riceve una fattura da un'azienda o da un professionista a motivo di un lavoro (o servizio) svolto a favore della realtà ecclesiastica con PI (*esempio*: i pasti per la scuola; compagnia teatrale professionale operante in teatro; un lavoro edilizio svolto negli ambienti nei quali si svolge l'attività a PI);
- **B2C** – equivale all'espressione *Business to Consumer*.
Si tratta di una fattura tra un'attività Commerciale e un Consumatore finale. E' il caso di tutte le fatture che verranno inviate alla Parrocchia per il solo ramo istituzionale. La Parrocchia per la sua attività di culto e pastorale (ovvero quando agisce unicamente con il solo CF per le sue attività proprie) è da intendersi un consumatore finale. Ovviamente, in questo caso la Parrocchia non può emettere fattura (non agisce infatti con PI), ma riceverà fatture da terzi per i servizi richiesti.

CASO 1: GLI ENTI CHE HANNO SOLO IL CODICE FISCALE E NON SONO IN POSSESSO DI PARTITA IVA

La Parrocchia con il solo CF è da intendersi come cliente consumatore finale (che acquista il bene o il servizio al di fuori di un'attività commerciale o professionale), conseguentemente **non deve comunicare al fornitore né un indirizzo di PEC, né un Codice Destinatario.**

Il fornitore deve redigere la fattura con il sistema informatico e nel campo Codice Destinatario indicherà 0000000. Inoltre il fornitore deve inviare la fattura tramite SdI (Sistema di Interscambio flussi dati) ma **deve consegnare al cliente una copia su carta e deve ricordargli che la fattura originale è**

Prot. 2598

Tit. 54

Fasc. 222-a/18

quella elettronica che può essere consultata e scaricata dall'area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate.

In sostanza per le Parrocchie o Enti Ecclesiastici che svolgono unicamente attività istituzionale, non cambia nulla nel concreto (la consegna della fattura deve continuare a essere cartacea); anche se **la fattura originale** (che può servire per eventuali detrazioni fiscali, garanzie di acquisti, ecc) è **da considerarsi unicamente quella elettronica** conservata all'interno del sito dell'Agenzia delle Entrate nell'area di accesso da richiedersi all'Agenzia stessa.

Come accedere all'area riservata dell'Agenzia delle Entrate?

Per questa operazione è bene farsi aiutare dal proprio Commercialista.

Di fatto occorre iscriversi al sito dell'Agenzia delle Entrate ed accedere attraverso le credenziali che verranno fornite e che è importante non siano perse.

Quali adempimenti occorre fare?

La Parrocchia è opportuno che conservi le fatture che le vengono trasmesse (per garanzie su acquisti, detrazioni, ecc).

Si precisa che per "conservazione delle fatture" non si deve intendere la conservazione delle fatture cartacee in un raccoglitore o la memorizzazione di un file sul computer; ma è un processo regolamentato dalla Legge, nello specifico dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che prevede la conservazione e l'accessibilità alle stesse in originale (ovvero digitale).

Il processo di conservazione elettronica come definito dalla normativa è fornito, oltre che da operatori privati certificati, anche (al momento gratuitamente) dall'Agenzia delle entrate per tutte le fatture emesse e ricevute elettronicamente.

Per questo aspetto è opportuno farsi aiutare dal proprio Commercialista.

CASO 2: GLI ENTI IN POSSESSO DI PARTITA IVA A MOTIVO DELL'ATTIVITÀ COMMERCIALE CHE SVOLGONO

In questo caso la Parrocchia o l'Ente ecclesiastico si potrà trovare in tre situazioni:

- a) ricevere una fattura da parte di terzi (professionisti e/o aziende)
- b) emettere una fattura a un'impresa o azienda (ovvero a un altro soggetto con PI)
- c) emettere una fattura a un Consumatore finale (ovvero a un soggetto privo di PI – ad esempio: una persona fisica che eventualmente richiede fattura perché ha iscritto il bambino alla scuola).

In questo caso la Parrocchia, per l'attività che esercita nel ramo commerciale, **è tenuta ad agire come tutte le attività in possesso di PI** e conseguentemente a seguire l'iter richiesto dalla normativa e ad attivarsi per la sola comunicazione informatica delle fatture.

Cosa è bene fare?

E' opportuno agire con i propri Consulenti e attivarsi affinché siano istruiti gli operatori che svolgono attività amministrativa del ramo PI della Parrocchia.

L'occasione ci porta a sottolineare come sia necessario che l'attività a PI della Parrocchia abbia non solo la contabilità aggiornata, ma almeno un c/c dedicato al solo ramo a PI (dell'attività svolta), affinché non vi sia promiscuità di contabilità tra l'attività istituzionale della Parrocchia e quella a PI.

Ciò eviterà alcune possibili problematiche.

Passaggi in sintesi per il CASO2:

a) se si riceve una fattura da parte di terzi (professionisti e/o aziende)

- comunicare al fornitore PI e indirizzo telematico
- scaricare la fattura dal portale dell'Agenzia delle Entrate (accesso con credenziali)
- registrare la fattura nella contabilità

Prot. 2598

Tit. 54

Fasc. 222-a/18

b) se si emette una fattura a un'impresa o azienda (ovvero a un soggetto con Partita Iva)

- redigere in modo informatico la fattura
- trasmettere elettronicamente la fattura tramite Sdl
- verificare le notifiche da Sdl
- inserire la fattura emessa nella propria contabilità

c) se si emette una fattura a un Consumatore finale (ovvero a un soggetto privo di Partita Iva – ad esempio una persona fisica che ha iscritto il bambino alla scuola e richiede la fattura per motivi di detrazione).

- redigere in modo informatico la fattura
- trasmettere elettronicamente la fattura tramite Sdl
- consegnare la copia cartacea al soggetto interessato
- informare che l'originale è nell'area riservata dell'AdE (Agenzia delle Entrate)
- inserire la fattura emessa nella propria contabilità

In conclusione, premesso che la Parrocchia istituzionale (culto e religione) è opportuno che si adoperi alla Conservazione delle fatture (ad esempio per garanzie di materiale acquistato), si ricorda che dal 1 gennaio 2019 la fattura con valore legale è unicamente quella conservata in modalità digitale.

Si consiglia alle Parrocchie che hanno la sola attività istituzionale a non dare ai propri fornitori la PEC ma a rapportarsi come spiegato nel CASO 1 qui sopra.

In ultimo si precisa che potrà essere solo la Parrocchia ad indicare ai fornitori se la fatturazione da emettersi deve ricadere nell'ambito istituzionale (CASO 1) o deve essere emessa per il ramo commerciale (CASO 2).

Disponibile a ogni chiarimento, con l'occasione porgo i miei più cordiali saluti.

Bologna, 6 novembre 2018



DON MIRKO CORSINI

Direttore Ufficio Amministrativo BC