

n. 4

a cura dell'Associazione Italiana Maestri Cattolici

notes

quindicinale di notizie scolastiche

febbraio
2016

Poste Italiane S. P. A. Spedizione in abbonamento postale D. L. 353/2003 (Conv. in L. 27/02/04 n. 46) Art. 1, comma 1, DCB - Roma

Questo numero di Notes è interamente dedicato a illustrare aspetti di tipo amministrativo e si colloca in linea di continuità con il n. 15/2015 di Notes in cui erano state presentate "Note amministrative. Prime indicazioni". Un numero "speciale", quindi, che sintetizza parte degli esiti del lavoro svolto sabato 6 e domenica 7 febbraio u. s. nell'ambito dell'Incontro dei Coordinatori/Referenti della Formazione a livello regionale, che ha registrato una significativa partecipazione di responsabili associativi di varie Regioni e realtà territoriali.

Come da programma, la prima unità di lavoro, nella mattinata di sabato 6 febbraio, è stata centrata su "Organizzazione della formazione nell'AIMC: aspetti amministrativi". Il tema è stato affrontato a "quattro mani" dall'amministratore nazionale, Graziano Biraghi, e dal consulente fiscale Stefano Bernabé - che da anni affianca il lavoro dell'amministrazione del Centro nazionale

-, i quali nei rispettivi interventi hanno effettuato un'approfondita analisi di tutte le problematiche e degli obblighi fiscali necessari a svolgere l'attività associativa di formazione ai vari livelli.

Nella documentazione offerta ai partecipanti sono stati forniti alcuni modelli utili per condurre l'attività formativa; nelle pagine che seguono, lo stesso materiale è messo a disposizione di tutti i responsabili associativi, affinché possano trovare un valido aiuto

nell'organizzazione delle varie attività di formazione. Nell'ordine sono presentati:

1. il modello di ricevuta semplice da rilasciare ai partecipanti soci. Va precisato che è necessario applicare la marca da bollo di 2,00 • se il costo del corso supera i 77,47 •;

2. il modello di registro per documentare tutta l'attività formativa: data e ora dell'incontro, elenco dei partecipanti, firme di entrata e uscita, argomento trat-

In questo numero

Note amministrative: modello ricevuta, registro presenze, contratto docenza, notula, convenzione tipo di formazione e consulenza, dichiarazione regime fiscale

notes

1

n. 4/2016

Direttore: Giuseppe Desideri - Direttore responsabile: Mariella Cagnetta

Reg. Tribunale di Roma n. 8617 del 1962 - Quota annua di abbonamento euro 11,00 C. C. P. n. 37611001

Direzione - Redazione - Amministrazione - Stampa Clivo di Monte del Gallo, 48 00165 Roma

Tel. 06634651-2-3-4 Fax 0639375903 stampa@aimc.it



Soggetto qualificato dal MIUR per la formazione
DM. 05.07.2005

REGISTRO DELLE PRESENZE

Convenzione di formazione/Corso di formazione¹ delibera del

Soggetto/i destinatario/i:²

Titolo del corso:³

Sede di svolgimento:⁴

Data di avvio:⁵

Data di chiusura:⁶

**Il presente Registro è composto da n. pagine⁸
numerate progressivamente.**

Vidimato da: ⁹	<input type="text"/>
il:	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

¹ Indicare se è corso di formazione/aggiornamento, o corso di formazione associativa o altro da specificare

² Inserire l'eventuale delibera indicando la data in cui è stato deciso di effettuare l'iniziativa

³ Indicare chi sono i destinatari

⁴ Indicare il titolo del corso

⁵ Indicare il luogo dove avviene il corso

⁶ Indicare la data del primo incontro

⁷ Indicare la data di chiusura

⁸ Indicare il numero delle pagine del registro compreso il frontespizio.

⁹ Va indicato il nome del Presidente dell'AIMC o del Direttore del Corso che deve firmare sotto il proprio nome e deve mettere la data che può essere anche antecedente l'avvio del corso. La vidimazione può essere apportata anche ad ogni pagina nell'apposito spazio, oppure si può tralasciare.

PARTE A – NOMINATIVI PARTECIPANTI¹⁰

N.°	Cognome e Nome
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

¹⁰ Inserire tutti i nominativi dei partecipanti al corso, se sono superiori a 30 predisporre più registri numerandoli.

PARTE B - PRESENZE¹¹

vidimazione

Presenze del giorno (da-)

Pagina n.° **03** / di pagg. n.°

N.°	FIRME DI PRESENZA		ATTIVITA' SVOLTE	
	Entrata	Uscita		
1			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>	
2				
3				
4			<i>Dalle ore</i> <input type="text"/>	<i>Alle ore</i> <input type="text"/>
5			Nominativo e firma di docenti, esperti	
6				
7				
8			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>	
9				
10				
11			<i>Dalle ore</i> <input type="text"/>	<i>Alle ore</i> <input type="text"/>
12			Nominativo e firma di docenti, esperti, ecc.:	
13				
14				
15			<u>Argomenti o descrizione attività:</u>	
16				
17				
18			<i>Dalle ore</i> <input type="text"/>	<i>Alle ore</i> <input type="text"/>
19			Nominativo e firma di docenti, esperti, ecc.:	
20				
21				
22				
23			<i>Firma Tutor¹³</i> <input type="text"/>	
24				
25			<u>Note</u> (ritardi, uscite anticipate, variazioni, ecc.):	
26				
27				
28				
29				
30				

Totale presenti n.°	<input type="text"/>
Totale ore del giorno	<input type="text"/>

¹¹ Vanno predisposte tante pagine quanti sono gli incontri.

¹² Inserire la data dell'incontro, ogni partecipante firma in corrispondenza del numero assegnato nell'elenco iniziale

¹³ Questo spazio è riservato alla firma del tutor di aula o di assistente se è previsto.

Pagina finale del Registro e Note alla sua compilazione¹⁴

Sulla copertina del Registro, opportunamente rilegato, devono essere riportati tutti i riferimenti richiesti.

Sui registri di presenza vanno indicate presenze ed assenze, come anche eventuali ritardi e uscite anticipate, come la eventuale sostituzione allievi.

Il Registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti. Nel caso ci sia una lezione al mattino e un'altra di pomeriggio, è necessario utilizzare due pagine del Registro.

Sul Registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.

Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.

Il Registro delle Presenze attesta il regolare svolgimento delle attività ed ha valenza di atto pubblico.

Ogni pagina è destinata alla registrazione delle informazioni relative ad una giornata di lezione, di cui viene riportata la data ad inizio pagina.

Nel Registro sono elencati i nominativi degli allievi (destinatari degli interventi), i quali firmano la loro presenza ad ogni appuntamento, in entrata ed uscita.

Il personale impiegato per lo svolgimento delle attività è tenuto ad annotare orario e contenuti delle lezioni svolte e ad apporre la propria firma di convalida.

I partecipanti devono apporre la loro firma in entrata al momento della stessa e, analogamente, in uscita al momento e non prima della stessa.

Nel caso un partecipante entri in ritardo o esca in anticipo rispetto all'orario indicato, va annotato sul Registro inserendo nell'apposito riquadro a fondo pagina l'orario di ingresso.

Al termine di ogni giornata va apposta la dicitura "assente" sulle caselle firma degli allievi assenti.

Il relatore, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa ed apporre la propria sottoscrizione.

La mancata presenza del tutor, se prevista, dovrà essere registrata.

Il Responsabile del corso attesta la regolarità delle attività svolte, la veridicità delle informazioni contenute nel presente registro e la loro conformità al programma allegato alla Convenzione, secondo la normativa vigente in materia di corsi di formazione e di aggiornamento organizzati da Enti riconosciuti dal MIUR.

Data

Firma

.....

¹⁴ Le indicazioni che seguono possono essere adattate e modificate secondo le situazioni, la firma finale deve essere quella del Presidente o del Direttore del Corso a controllo della regolarità delle presenze e del corso.

Contratto di docenza

Prot. n. /

tra

L'Associazione Italiana Maestri Cattolici¹ via/piazza

C. F.² nella figura del Rappresentante legale

nato/a a il C.F.³

residente a in via

e

.....⁴ nata a il CF P.

IVA⁵ residente a in via

viene stipulato il seguente Contratto di prestazione professionale occasionale per la formazione di lavoratori docenti/Aderenti all'Associazione AIMC⁶, nell'ambito del Progetto/Corso di formazione/Finanziamenti assegnati⁷ approvazione del⁸ per svolgere

attività di DOCENZA
nell'ambito della convenzione/progetto
"....."

con sede presso la Sede⁹

Le attività del percorso di formazione prevista da¹⁰ sono relative ai seguente tematiche:

Le lezioni si svolgeranno (*giorni e data*) dalle ore alle ore per una durata complessiva di ore.¹¹

Le date e gli orari del corso potranno subire variazioni.

Per le prestazioni professionali indicate è previsto il seguente un compenso al lordo dei contributi e tasse determinato sulla base di un compenso orario di €¹²

Attività di docenza	€ ¹³
---------------------	-----------------------

¹ Indicare il livello associativo che sottoscrive il contratto: Sezione di, Provincia di, Regione

² Indicare il CF del livello associativo firmatario

³ Indicare il CF del Presidente che firma il contratto.

⁴ Indicare Nome e Cognome della persona con cui si stipula il contratto.

⁵ Alcune persona che fanno attività formativa sono in possesso di partita IVA, in questo caso va indicata perché l'emissione di fattura da parte del formatore semplifica tutti gli adempimenti fiscali.

⁶ Scegliere o indicare la voce appropriata

⁷ Scegliere e indicare la voce appropriata facendo seguire il titolo dell'attività ed eventualmente i codici del finanziamento se i fondi sono stati assegnati da altri enti o la convenzione di riferimento

⁸ Compilare i campi in relazione alle delibere degli organi interni AIMC o di chi ha assegnato il finanziamento o la convenzione di riferimento

⁹ Indicare il luogo e l'indirizzo dove avviene l'intervento

¹⁰ Indicare se corso, convenzione, altro da specificare

¹¹ Elencare puntualmente tutti gli interventi che la persona deve effettuare.

¹² Indicare il costo orario lordo

¹³ Indicare il compenso lordo complessivo

Inoltre, sono riconosciute le spese di viaggio con mezzo pubblico (treno, aereo, autobus,...) di II classe o economy (e mezzo privato nella misura dell'indennità ragguagliata a 1/5 del costo di un litro di carburante vigente per ogni chilometro di percorrenza)¹⁴.

Il presente contratto si conclude il giorno successivo all'effettuazione delle lezioni previste dal contratto stesso.

Si concorda che la S.V. presenterà la notula o fattura di prestazione professionale alla scadenza della prestazione prevista dal presente contratto.

Gli importi saranno liquidati al ricevimento della fattura entro il 10 giorni successivi¹⁵ alla data di presentazione.

Per la liquidazione degli importi dovuti sarà subordinata alla compilazione dei seguenti registri:

1. registro delle presenze nella parte relativa alle attività svolte per ogni lezione - Argomenti o descrizione dell'attività.

- Il registro delle presenze attesta il regolare svolgimento delle attività e ha valenza di atto pubblico.
- Ogni pagina è destinata alla registrazione delle informazioni relative a una giornata di lezione, di cui viene riportata la data a inizio pagina.
- Il *relatore*, al termine della lezione sostenuta, deve annotare il modulo, l'argomento e l'orario della stessa e apporre la propria firma.
- Sul registro sono da evitare omissioni e alterazioni che potrebbero costituire illeciti penali.
- Sono altresì da evitare abrasioni e/o cancellature.
- Nel registro sono elencati i nominativi degli allievi (destinatari degli interventi), i quali firmano la loro presenza a ogni appuntamento, in entrata e uscita.
- Il registro deve essere conservato e disponibile per eventuali controlli presso la sede di svolgimento dell'attività.

Letto, accettato e sottoscritto

.....
(firma)

.....
Rappresentante legale AIMC

.....
(firma)

.....
Docente formatore

¹⁴ Questa dicitura è possibile mantenerla, ma occorre una liberatoria da parte dell'interessato sui possibili danni che possono capire durante il tragitto.

¹⁵ Oppure indicare un'altra scadenza.

Nome e Cognome¹

marca da bollo da € 2,00²

Data di nascita

Residenza

C.F.

P. IVA

All'Associazione Italiana Maestri Cattolici³

Via/P.za

.....

Notula di prestazione occasionale/prestazione professionale

Attività di docenza

Progetto/convenzione.....⁴

di n. h x €.⁵ €.....

Ritenuta IRPEF del 20% €.....⁶

Totale compenso netto €.....⁷

La notula dovrà essere liquidata con bonifico bancario presso:

Banca⁸

Agenzia Filiale

C/C intestato a: IBAN

Dichiara inoltre sotto la propria responsabilità che tale compenso:

- ha carattere del tutto occasionale, non svolgendo il sottoscritto prestazioni di lavoro autonomo con carattere di abitualità;
- è soggetta a ritenuta d'acconto ai sensi dell'art. 25 del Dpr 600/73;
- non è soggetto al regime Iva a norma dell'art. 5 Dpr 633/72 e successive modificazioni;
- non è assoggettato a contributo previdenziale in quanto nel corso dell'anno solare il totale dei compensi ricevuti a titolo di collaborazione occasionale non supera i 5.000,00 euro.

Data

Firma⁹

.....

¹ Inserire i dati anagrafici della persona che deve essere pagata

² Mettere la marca da bollo da 2,00 €

³ Inserire l'indirizzo della sede del livello associativo a cui ci si riferisce.

⁴ Specificare bene tipo di attività e riferimento al progetto, corso, convenzione

⁵ Inserire le ore, l'importo orario lordo e nella colonna di destra il totale dell'importo lordo

⁶ Calcolare la ritenuta sull'importo lordo che andrà versata attraverso una banca con il modulo F24 entro il 16 del mese successivo al pagamento.

⁷ Inserire l'importo netto dato dal lordo meno la ritenuta.

⁸ Inserire i dati della banca della persona che viene pagata.

⁹ Firma della persona che viene pagata.

Convenzione di formazione

“.....”¹

Il giorno del mese di dell'anno, si stipula la presente convenzione, redatta in due esemplari, concordata e stipulata tra le seguenti parti:

- a) Associazione Italiana Maestri Cattolici (d'ora in poi A.I.M.C.)², con sede in in Via/Piazza n., C. F.³ Partita Iva:.....⁴, nella persona del suo legale rappresentante in qualità di presidente⁵ pro-tempore⁶, C.F.⁷;
- b) Istituto scolastico comprensivo⁸ con sede in in Via/Piazza n., C. F.⁹ (Partita Iva:.....¹⁰), nella persona del suo legale rappresentante in qualità di dirigente scolastico dott./dott.ssa pro-tempore¹¹, CF¹²;

Le parti sopra descritte

PREMESSO CHE

- per l'anno scolastico¹³ l'Istituto scolastico¹⁴ quale scuola capofila della rete dei seguenti istituti scolastici:¹⁵ intende avvalersi del corso di formazione/aggiornamento dal titolo ".....";
- con nota prot. n. 768/F il MIUR, Dipartimento per lo Sviluppo dell'Istruzione, Direzione Generale per la Formazione e l'Aggiornamento del Personale della Scuola, ha comunicato che l'Associazione Italiana Maestri Cattolici è stata inclusa nell'elenco definitivo delle associazioni qualificate con D.M. del 05.07.2005 sulla base del parere espresso dal Comitato Tecnico Nazionale,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

¹ Inserire il titolo

² Inserire il livello associativo che stipula la convenzione: *Sezione di*; *Provincia di*; *Regione*, e di seguito mettere i dati indicati indirizzo sede, CF AIMC, dati del Rappresentate Legale che è sempre il Presidente del livello Associativo che stipula la convenzione.

³ CF del livello associativo firmatario.

⁴ Indicare il numero di partita IVA solo se il livello associativo firmatario è in possesso di IVA; si ricorda che la convenzione in tal caso ha valore commerciale anche se la fattura che verrà emessa è esente IVA ai sensi del comma 20, art. 10 del D. Lgs. 633/1972.

⁵ Indicare: *sezionale, provinciale, regionale*.

⁶ Mettere nome e cognome.

⁷ Indicare il CF del presidente quale identificativo anagrafico della persona, può essere anche omesso, in questo caso mettere luogo e data di nascita.

⁸ Indicare la denominazione dell'Istituto Scolastico o dell'ente se è diverso da una scuola.

⁹ CF dell'istituzione scolastica.

¹⁰ Per le istituzioni scolastiche il numero di partita IVA non è richiesto, ma gli enti diversi dalle scuole possono essere in possesso della partita IVA, in questo caso va indicato.

¹¹ Mettere nome e cognome.

¹² Indicare il CF del presidente quale identificativo anagrafico della persona, può essere anche omesso, in questo caso mettere luogo e data di nascita.

¹³ Indicare l'anno di riferimento

¹⁴ Inserire il nome dell'Istituto scolastico

¹⁵ Questa parte dopo la nota 14 va inserita solo se la convenzione viene fatta con una rete di scuole dove l'Istituto scolastico firmatario della convenzione è scuola capofila.

Art. 1 - Oggetto - Oggetto della presente convenzione è il conferimento, da parte dell'Istituto scolastico scuola capofila¹⁶, all'AIMC dei servizi di formazione così come previsti dal successivo art. 3.

Art. 2 - Termini di efficacia e durata del contratto - La presente convenzione ha la durata, nel corso dell'anno scolastico, per il periodo dal¹⁷ al termine del programma previsto dalla presente convenzione e comunque non oltre il¹⁸. Inoltre, la presente convenzione s'intende risolta senza alcun obbligo o diritto al rinnovo e/o prosecuzione della stessa a conclusione dell'intervento.

Art. 3 - Obblighi dell'ente fornitore - L'Ente fornitore s'impegna a fornire, tramite i propri formatori, i servizi riportati nello schema allegato (all. A)¹⁹, secondo il calendario predisposto di concerto con i consulenti medesimi.

Art. 4 - Obblighi dell'Amministrazione scolastica - Per le attività oggetto del presente contratto, l'Istituto scolastico corrisponderà all'Ente fornitore l'importo di € (.....)²⁰ (all. B)²¹. Tale importo verrà corrisposto in²² di € (.....) alla/e seguente/i scadenza/e

La liquidazione avverrà previa rispettiva presentazione di fattura esente IVA ai sensi del comma 20, art. 10 del D.Lgv. 633/72 da parte dell'AIMC fornitore da liquidarsi entro 30 giorni.²³

Art. 5 - Regime fiscale dell'Associazione - In relazione alla dichiarazione di regime fiscale dell'Associazione Italiana Maestri Cattolici²⁴ allegata alla presente²⁵ si dichiara la liquidazione dei costi previsti al precedente articolo 4 saranno esposti attraverso note di debito in forma cartacea di cui verrà rilasciata ricevuta di quietanza.

Art. (5) (6) - Risoluzione del contratto - L'Amministrazione scolastica ha il diritto di risolvere il presente contratto con effetto immediato a mezzo di comunicazione fatta con lettera raccomandata, in caso di mancato rispetto, accertato dai competenti organi dell'Amministrazione scolastica, delle caratteristiche della prestazione come stabilite dall'allegato A.

Art. 6 - Foro competente - Qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto è devoluta alla competenza del foro di cui al R. D. 30 ottobre 1933, n. 1611.

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c. le clausole di cui agli artt. 2 e 5 si intendono specificamente approvate.

Data

Il dirigente scolastico
(dott.)

per l'Ente formatore
(dott.)

¹⁶ Lasciare questa dicitura solo se si fa la convenzione con una rete di scuole.

¹⁷ Inserire la data del primo incontro di avvio dell'attività prevista dal programma, compresa l'eventuale attività di progettazione con il personale dell'Istituto scolastico firmatario o coinvolti nella rete.

¹⁸ Indicare il giorno di chiusura.

¹⁹ L'allegato deve definire il programma, le risorse, i tempi di attuazione, tutte le attività concordate tra le parti.

²⁰ Scrivere in cifre e in lettere.

²¹ L'allegato B presenta i costi dell'attività formativa ripartito con tutte le voci che concorrono a definire il totale che è indicato nella convenzione.

²² Indicare se in un'unica rata o in più rate definendo negli spazi successivi l'importo dell'unica rata o di ciascuna rata e le date di pagamento.

²³ La presente dicitura va utilizzata solo se il livello associativo firmatario è in possesso della partita IVA altrimenti si aggiunge l'articolo che segue.

²⁴ Indicare: Sezione di, Provincia di, Regione

²⁵ Si veda il modello di dichiarazione di regime fiscale.

Corso di formazione

“ ”²⁶

Obiettivi:²⁷

.....

Metodologia:

.....

Articolazione della tematica:

1.

Docente del corso:

dott.ssa

dirigente scolastico

Programma

.....

I periodo:

data ore: (tema dell'attività)

II periodo

data ore: (tema dell'attività)

Data

Il dirigente scolastico
(dott.)

per l'Ente fornitore
(dott.)

Allegato B

Preventivo di spesa

Spese di progettazione	€	-
Compenso ore di lezione frontale	€	-
Compenso conduzione gruppi	€	-
Produzione materiali	€	-
Spese di viaggio	€	-
Totale	€	-

Con la sottoscrizione della Convenzione, all'istituzione scolastica sarà inviata a titolo gratuito per un anno la rivista "il Maestro", organo ufficiale dell'AIMC.²⁸

Data

Il dirigente scolastico
(dott.)

per l'Ente fornitore
(dott.)

²⁶ Inserire titolo.

²⁷ Le voci dell'allegato A sono puramente indicative e vanno adattate agli accordi raggiunti.

²⁸ Questa è puramente una scelta discrezionale che si può tranquillamente omettere.



ASSOCIAZIONE ITALIANA
MAESTRI CATTOLICI

Soggetto qualificato dal MIUR per la formazione
DM. 05.07.2005

Prot. n. /¹

Oggetto: Dichiarazione regime fiscale, emissione ricevuta.

Il/La sottoscritto/a nato/a
il in qualità di Presidente dell'Associazione Italiana Maestri Cattolici della
.....² con sede in Via n.,
Codice Fiscale³;

Premesso

che l'Associazione non è titolare di partita IVA;

che l'attività è svolta a fini istituzionali e per il suo svolgimento l'Associazione non ha l'obbligo del possesso della partita IVA;

che, con risposta ad interrogazione parlamentare n. 5-05002 del 12/03/2015, il Ministero dell'E.cF. ha precisato che non sono soggetti all'obbligo di fatturazione elettronica gli **enti no profit, non titolari di partita IVA**, che forniscono prestazioni alla P.A. e che l'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica costituisce una diversa modalità di emissione della fattura e non incide sui presupposti per l'emissione della stessa. In pratica, i soggetti che, prima del 06/06/2014 non erano tenuti a emettere fattura PA, in quanto non obbligati dalla norma, **continuano a non rientrare nell'ambito di applicazione dell'obbligo**. Gli stessi potranno continuare a certificare le somme percepite, emettendo note di debito in forma cartacea.

Dichiara

di rientrare nella fattispecie indicata e di non essere tenuta all'emissione della fattura.

Precisa che rilascerà quietanza con ricevuta, secondo quanto indicato dalla legge.

.....⁴

In fede

.....⁵

¹ Il livello associativo firmatario dove tenere un semplice registro/quaderno di protocollo.

² Inserire se Sezione di, Provincia di, Regione

³ CF del livello associativo indicato.

⁴ Luogo e data di sottoscrizione della dichiarazione.

⁵ Firma del dichiarante.

5-05002 Sottanelli: Esclusione dall'obbligo di fatturazione elettronica per gli enti *no profit*.

TESTO DELLA RISPOSTA

Con il documento di sindacato ispettivo in oggetto, l'Onorevole interrogante segnala talune criticità connesse agli obblighi di fatturazione elettronica nei confronti della P.A. con particolare riferimento alle prestazioni erogate dagli enti non profit che non essendo titolari di partita IVA non emettono fattura ma semplici note spese verso la Pubblica Amministrazione (Asl, ordini professionali, scuole, etc.), che vengono «bloccate» dal sistema di interscambio (SdI) in quanto trattasi di documentazione non assimilabile alla fattura, non avendone i contenuti.

Al riguardo, sentiti gli Uffici dell'Amministrazione finanziaria, si rappresenta quanto segue.

Il vigente articolo 21, primo comma, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972 – così come modificato, a decorrere dal 1° gennaio 2013, dalla legge n. 228 del 2012 (legge di stabilità 2013) – definisce la fattura elettronica come quella che «... è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico; il ricorso alla fattura elettronica è subordinato all'accettazione da parte del destinatario» e che la stessa «... si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o committente».

Con decreto 3 aprile 2013, n. 55, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha emanato il regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da parte delle PP.AA. – ai sensi dell'articolo 1, commi dal 209 al 214, della legge n. 244 del 2007 (legge finanziaria 2008) – rendendola obbligatoria, con decorrenza dal 6 giugno 2014, per le Agenzie fiscali, i Ministeri e gli Enti nazionali di previdenza e assistenza (articolo 6 del DM 55 del 2013), attraverso l'istituzione del Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate, tramite SO.GE.I. (DM 7 marzo 2008).

Dal prossimo 31 marzo 2015, tale obbligo riguarderà tutte le altre PP.AA. (termine così anticipato, rispetto all'originario del 6 giugno 2015, dall'articolo 25, comma 1, del decreto-legge n. 66 del 24 aprile 2014, convertito dalla legge 23 giugno 2014, n. 89).

Pertanto, a decorrere dal 6 giugno 2014, i soggetti IVA che effettuano cessioni di beni (articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972) e prestazioni di servizi (articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972) in favore delle PP.AA. e degli Enti pubblici sono obbligati non soltanto ad emettere, ma anche a trasmettere, conservare ed archiviare le relative fatture secondo la disciplina propria della fattura elettronica.

Ciò posto, l'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica verso la P.A. costituisce solo una diversa modalità di emissione della fattura, ma non incide sui presupposti per l'emissione della stessa, di cui agli articoli 1 e 6 del menzionato decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 1972.

In altri termini, i soggetti che prima del 6 giugno 2014, non erano tenuti ad emettere fattura verso la P.A. perché non obbligati dalla normativa vigente, anche successivamente a tale data non sono obbligati ad emettere fattura elettronica.

Questi soggetti, pertanto, potranno continuare a certificare le somme percepite in base a convenzioni con la P.A., emettendo note di debito in forma cartacea, senza l'obbligo di ricorrere alla fatturazione elettronica.

Ove lo si ritenga opportuno, non si mancherà di richiedere all'Agenzia delle Entrate di formulare, se del caso, tramite apposita circolare i suddetti chiarimenti