

Fatturazione elettronica per gli EE.LL.

MODULO 4

Organizzazione e dotazioni strumentali
per la gestione della fatturazione elettronica
da parte degli EE.LL.

Maurizio Piazza

Consulente Ancitel Lombardia

2 aprile 2015

Nei moduli precedenti

Fatturazione elettronica PA

Nei precedenti moduli il tema è stato affrontato sotto molti aspetti: normativo, giuridico, fiscale, contabile, ecc.

Sono state spiegate le regole ed evidenziato l'impatto organizzativo del nuovo sistema.

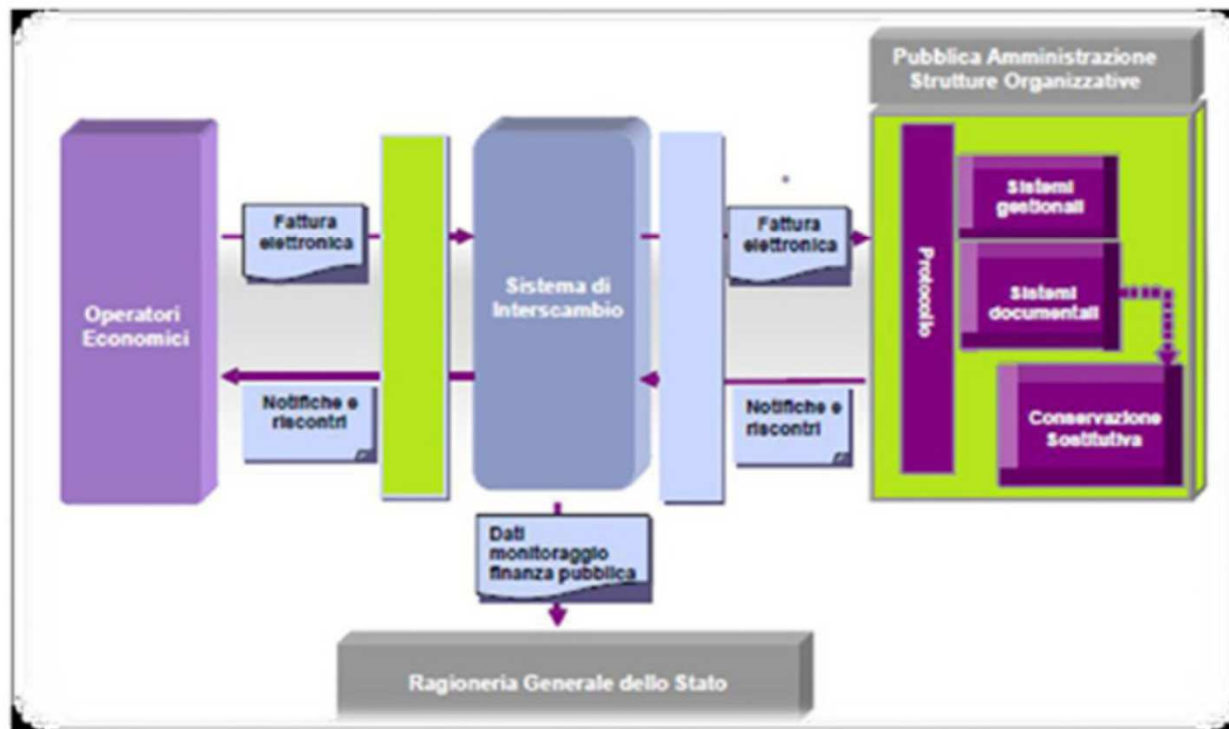
Nel corso degli incontri sono state sollevate domande, sono emersi dubbi e criticità.

Una visione di «sistema»

Contenuti presentati nei moduli precedenti

Obbligo di emissione, trasmissione e conservazione della fattura in formato elettronico

Schema del sistema di Fatturazione Elettronica PA



2

Una visione di «sistema»

Contenuti presentati nei moduli precedenti

Obbligo di emissione, trasmissione e conservazione della fattura in formato elettronico

Schema del sistema di Fatturazione Elettronica PA

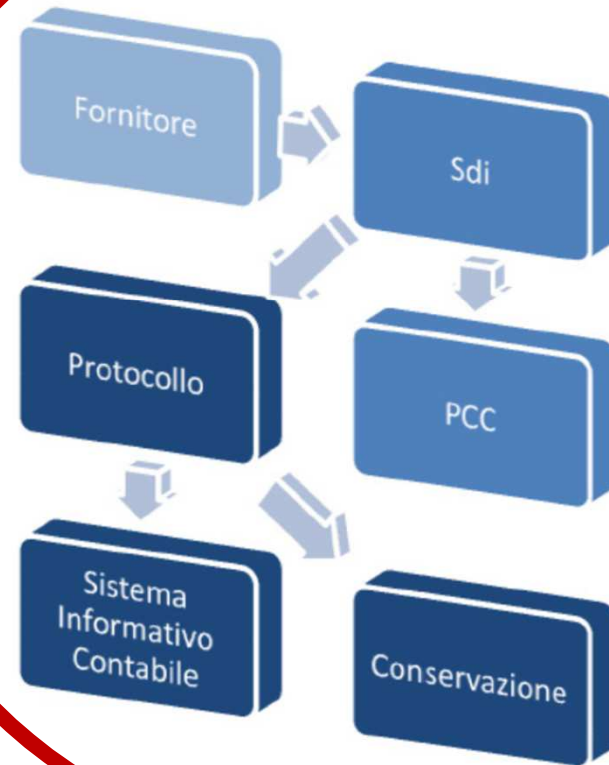


Una pluralità di «sistemi»

Contenuti presentati nei moduli precedenti

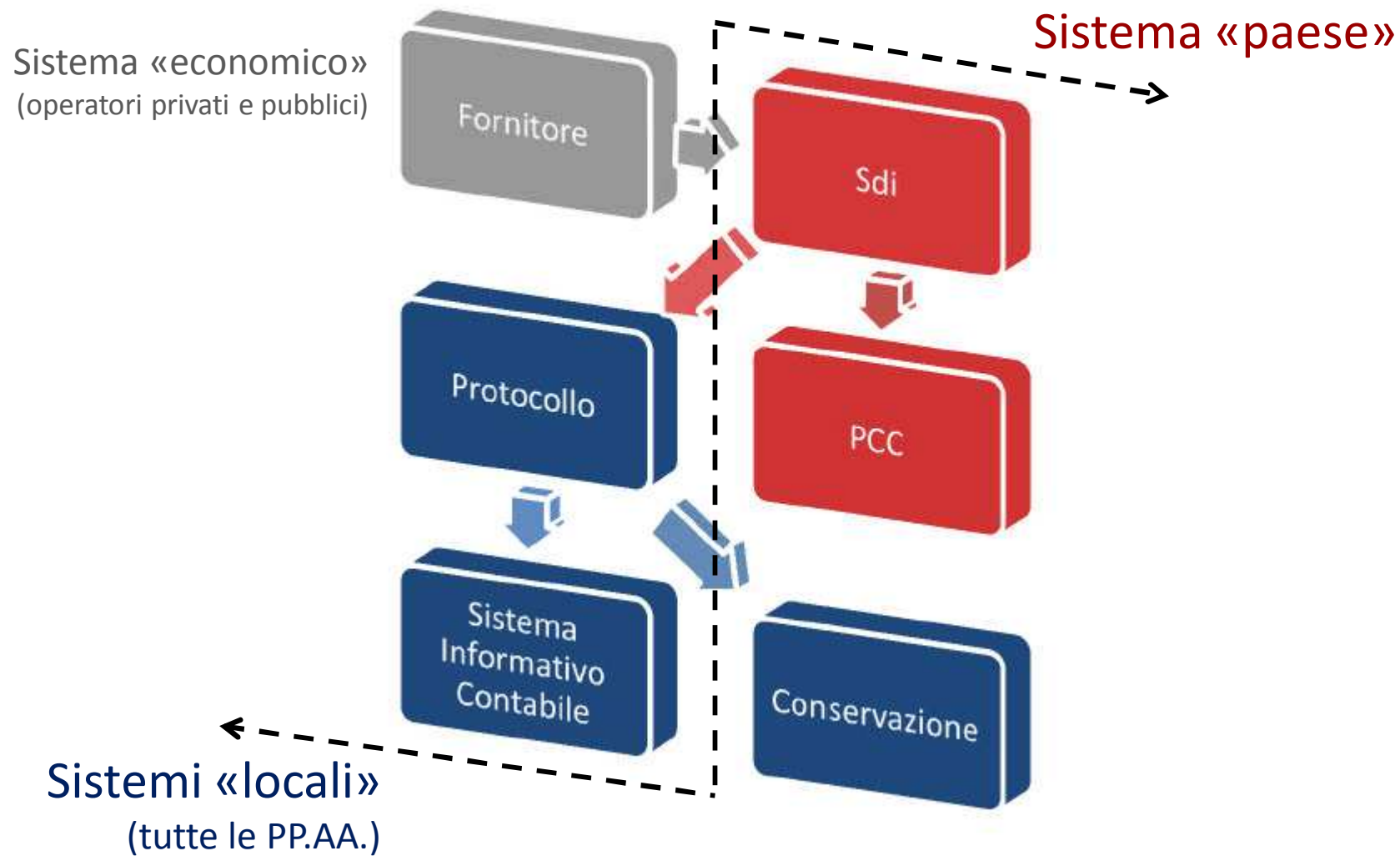
Gli attori del processo di fatturazione elettronica alla PA.

- **Operatori economici** : i fornitori producono la fattura e la inviano allo Sdi
- **Sistema di Interscambio** : trasmette la fattura alla PA e alla PCC
- **Pubblica Amministrazione**: la PA protocolla la fattura e la invia al sistema informativo contabile e in conservazione
- **Intermediari**



3

Una pluralità di «sistemi»

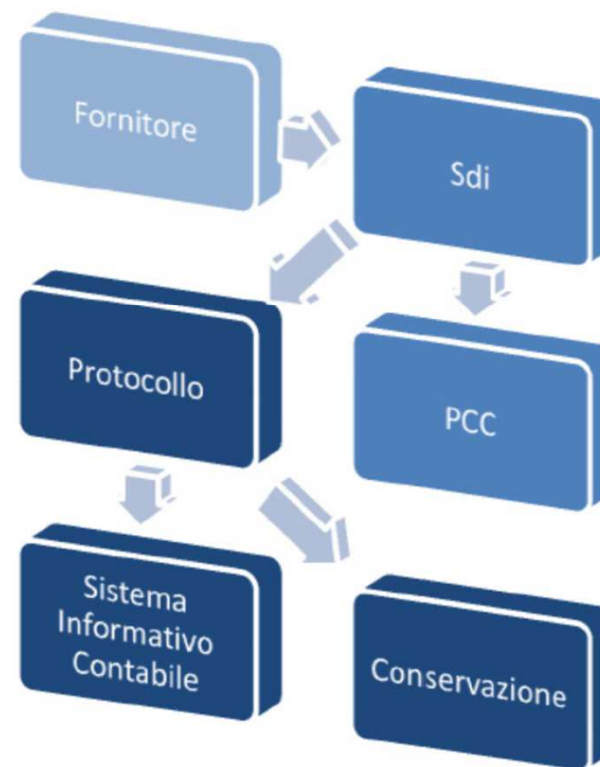


Una visione per «processi»

Contenuti presentati nei moduli precedenti

Gli attori del processo di fatturazione elettronica alla PA.

- **Operatori economici** : i fornitori producono la fattura e la inviano allo Sdi
- **Sistema di Interscambio** : trasmette la fattura alla PA e alla PCC
- **Pubblica Amministrazione**: la PA protocolla la fattura e la invia al sistema informativo contabile e in conservazione
- **Intermediari**



3

Dubbi e incertezze

Domande raccolte nei moduli precedenti

[La fattura elettronica] se viene scaricata dal protocollo ed io dell'ufficio finanziario ne vengo a conoscenza dopo alcuni giorni o più (per es. in caso di ferie visto che sono l'unica persona dell'ufficio) ...

... la fattura elettronica viene inoltrata tramite posta certificata e protocollata dall'ente. Però il responsabile di servizio ha 15 giorni per rifiutare tale fattura e in tal caso la fattura non esiste più. Ma se l'ufficio protocollo ha già registrato la medesima la considero esistente oppure no?

.... i tempi di pagamento decorrono dalla data di arrivo nella casella PEC della fattura ?

Dubbi e incertezze

Domande raccolte nei moduli precedenti

[La fattura elettronica] Come faccio a rispondere tramite PEC per l'accettazione o il rifiuto della fattura? dell'ufficio finanziario ne viene necessariamente per mezzo proprio (o di un altro in caso di ferie visto che sono l'unica persona dell'ufficio) ...

... mi è stato detto che per la conservazione è necessario che la fattura sia formata digitalmente anche dal Comune e si debba apporre marca temporale ... Risponde al vero? data e in tal caso la fattura non esiste più. Ma se l'ufficio protocollo ha già registrato la medesima la considero esistente oppure no?

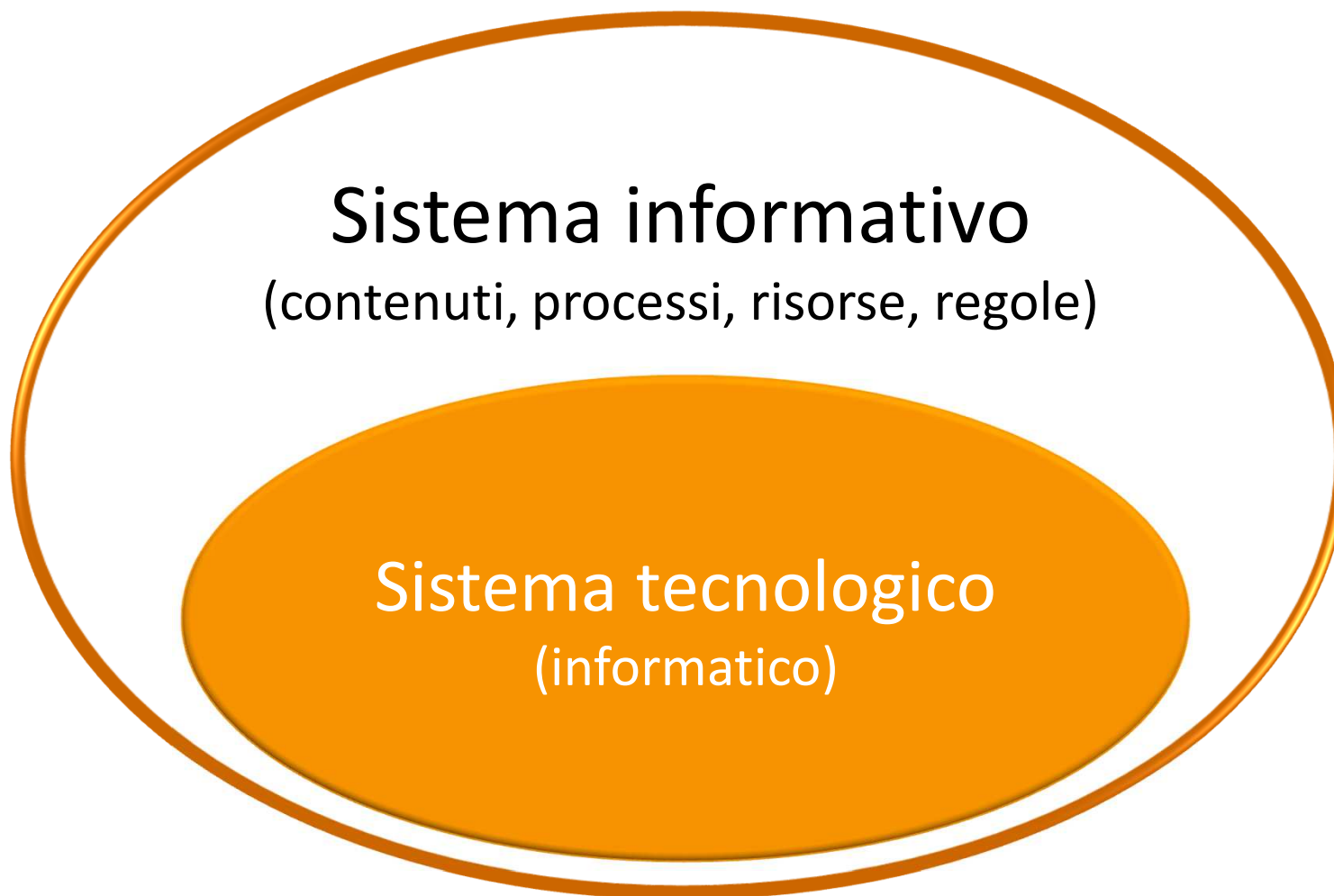
Premesso che l'archiviazione documentale sostitutiva era già prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale, entro il 31 marzo deve essere già predisposto l'impianto per la conservazione a norma per la fattura elettronica o può essere fatto ex-post?

casella PEC della fattura ?

L'incontro di oggi

1. **Oggetti** (file, fatture e messaggi)
2. **Strumenti** (PEC, firma digitale)
3. **Sistemi** (gestione dei dati, dei documenti, dei flussi)
4. **Processi** (ciclo attivo e passivo)

Come affrontiamo il tema «FatturaPA»



Come affrontiamo il tema «FatturaPA»

Fatturazione
elettronica PA

Amministrazione digitale
(norme, strumenti, sistemi, regole)

Una questione essenziale

Cos'è una fattura elettronica?

FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.1

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT01234567890
Progressivo di invio: 00001
Formato Trasmissione: SDI11
Codice Amministrazione destinataria: AAAAAA

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01234567890
Denominazione: SOCIETA' ALPHA SRL
Regime fiscale: RF01 (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: VIALE ROMA 543
CAP: 07100
Comune: SASSARI
Provincia: SS
Nazione: IT

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Codice Fiscale: 09876543210
Denominazione: AMMINISTRAZIONE BETA

Dati della sede

Indirizzo: VIA TORINO 38-B
CAP: 00145
Comune: ROMA
Provincia: RM
Nazione: IT

Versione prodotta con foglio di stile SDI www.fatturae.gov.it

Cos'è una fattura elettronica?

È un «documento informatico» ...



La FatturaPA: file e messaggi

File, fatture e messaggi

Fonte: www.fatturapa.gov.it

Il Sistema di Interscambio distingue tre tipi di file:

- 1. file FatturaPA:** file XML firmato digitalmente conforme alle specifiche del formato della FatturaPA. Può contenere:
 - una fattura singola (un solo corpo fattura)
 - un lotto di fatture (più corpi fattura con la stessa intestazione).

Predisporre la FatturaPA (file XML)

QUESTO LOTTO CONTIENE 2 DOCUMENTI

FATTURA ELETTRONICA - VERSIONE 1.1

Trasmissione nr. 1
Da: IT06188330150 a: UFWU00
Formato: SDI11

Mittente: MAGGIOLI SPA
Partita IVA: IT02096400405
Codice fiscale: 06188330150
Regime fiscale: Ordinario
Sede: VIA DEL CARPINO,8 - 47822 - SANTARCANGELO DI ROMAGNA (RN) IT

Cessionario/committente: COMUNE DI
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01131200014
Codice Fiscale: 82000210011
Sede: VIA

(1 / 2) FATTURA NR. 1 DEL 16/01/2015
Importo da pagare entro il 16/01/2015: **1.220,00 (EUR)**

RIASSUNTO DETTAGLI FATTURA

Dettaglio doc.	Descrizione	Valore unitario (EUR)	Valore totale (EUR)	Aliquota IVA
1	ONORARIO	1.000,00	1.000,00	22,00%

Dati generali

Tipologia	Nr. dettaglio doc.	Documento	Data	CIG
Ordine d'acquisto	1	1	16/01/2015	1234567890

Trasporto

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

IVA	Impon./Importo (EUR)	Imposta (EUR)
22,00%	1.000,00	220,00

Pagamento
Pagamento completo

Modalità	Importo (EUR)	entro il
Contanti	1.220,00	16/01/2015

Allegati

Nome	Formato	Descrizione
Formato_FatturaPA_Imbellara_V1.1.pdf	pdf	Formato Fattura PA 1.1

(2 / 2) ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA NR. 2A DEL 02/02/2015
Importo da pagare : **1.500,00 (EUR)**

RIASSUNTO DETTAGLI FATTURA

Dettaglio doc.	Descrizione	Valore unitario (EUR)	Valore totale (EUR)	Aliquota IVA
1	Acconto su prestazione	1.500,00	1.500,00	22,00%

Trasporto

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

IVA	Impon./Importo (EUR)	Imposta (EUR)
22,00%	1.500,00	330,00

Pagamento
Anticipo

Modalità	Importo (EUR)	IBAN
Bonifico	1.500,00	IT9400100003245112300179061

Allegati

Nome	Formato	Descrizione
flusso_messaggi.pdf	pdf	Flusso messaggi Sdi

Realizzato tramite foglio di presentazione © Maggioli Spa 2015

65%

File XML (fattura singola o lotto di fatture)

INTESTAZIONE FATTURA

```
<p:FatturaElettronica ... >  
<FatturaElettronicaHeader>  
...  
</FatturaElettronicaHeader>
```

CORPO FATTURA

```
<FatturaElettronicaBody>  
...  
</FatturaElettronicaBody>  
</p:FatturaElettronica>
```

FINE FATTURA

INTESTAZIONE FATTURA (LOTTO)

```
<p:FatturaElettronica ... >  
<FatturaElettronicaHeader>  
...  
</FatturaElettronicaHeader>
```

CORPO FATTURA 1

```
<FatturaElettronicaBody>  
...  
</FatturaElettronicaBody>
```

CORPO FATTURA 2

```
<FatturaElettronicaBody>  
...  
</FatturaElettronicaBody>  
</p:FatturaElettronica>
```

FINE FATTURA (LOTTO)

Firmare la FatturaPA


Fonte: www.fatturapa.gov.it

Ogni file FatturaPA trasmesso al Sistema di Interscambio **deve essere firmato dal soggetto che emette la fattura** tramite un certificato di firma qualificata [o firma digitale ndr].

La firma è necessaria in quanto garantisce:

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

Il software utilizzato per apporre la firma deve essere in grado di valorizzare il parametro "**signing time**", che riporta la data e l'ora ed anche la "time zone", e che assume il significato di **riferimento temporale**.

Cod. Ident.	Certificato Sottoscrizione	Validità Cert fino al:	Certificato Qualificato	Data e Ora Firma	Certificato
11308950	SI	26/09/2017 23.59.59 (UTC Time)	Certificato Qualificato conforme alla normativa	26/09/2013 13.27.02 (UTC Time)	

Non è invece necessaria l' apposizione della marca temporale.

Firmare la FatturaPA

Fonte: www.fatturapa.gov.it

Ogni file FatturaPA trasmesso al Sistema di Interscambio deve essere firmato
***SPECIFICHE TECNICHE OPERATIVE DELLE REGOLE TECNICHE DI CUI ALL'ALLEGATO B DEL
DM 55 DEL 3 APRILE 2013 - Versione 1.2***

Il SdI accetta come fattura elettronica un documento informatico provvisto di un riferimento temporale e firmato elettronicamente tramite un certificato di firma elettronica qualificata, non contenente macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

Il certificato di firma elettronica qualificata deve essere rilasciato da un certificatore accreditato, presente nell'elenco pubblico dei certificatori gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale così come disciplinato dall'art. 29, comma 1, del DLGS 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche.

Non è invece necessaria l'apposizione della marca temporale.

Firmare la FatturaPA

Fonte: www.fatturapa.gov.it

Il Sistema di Interscambio ammette i seguenti formati di firma:

- **CAdES-BES** (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 V1.7.4, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1 settembre 2010,
- **XAdES-BES** (XML Advanced Electronic Signatures), con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1 settembre 2010.

L'unica modalità accettata per questo tipo di firma è quella "enveloped". Inoltre la firma XAdES deve presentare gli element Reference con URI="" oppure con URI="#iddoc" dove iddoc indica l'identificativo del documento da firmare: non è possibile quindi omettere l'attributo URI all'interno degli elementi Reference.

In base al formato di firma adottato, l'estensione del file assume il valore ".xml.p7m" (per la firma CAdES-BES) oppure ".xml" (per la firma XAdES-BES).

Firmare la FatturaPA (File P7M)

FATTURA ELETTRONICA Versione 1.1

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **ITMRSLSN76H28A509H**
Progressivo: _____
Formato: _____
Codice: _____

Dati del documento

Identificativo: _____
Nome: _____
Cognome: _____
Regime: _____

Dati della trasmissione

Indirizzo: **Via Valle, 27**
CAP: **83040**
Comune: **Castelfranci**
Nazione: **IT**

Dati del cessionario / committente

Configura dispositivo Firma Digitale

FIRMA DIGITALE
Digita il PIN di protezione della tua SmartCard per firmare digitalmente il documento

Documento:
ITMRSLSN76H28A509W_7.XML

PIN della SmartCard:

Cancel Firma

ACCA SOFTWARE
FacTus-PA
Fattura e FatturaPA elettronica

Licenza: 14079999 di FacTus-PA

File, fatture e messaggi

Fonte: www.fatturapa.gov.it

Il Sistema di Interscambio distingue tre tipi di file:

- 1. file FatturaPA:** file XML firmato digitalmente conforme alle specifiche del formato della FatturaPA. Può contenere:
 1. una fattura singola (un solo corpo fattura)
 2. un lotto di fatture (più corpi fattura con la stessa intestazione).
- 2. file archivio:** file compresso (esclusivamente nel formato zip) contenente uno o più file FatturaPA.

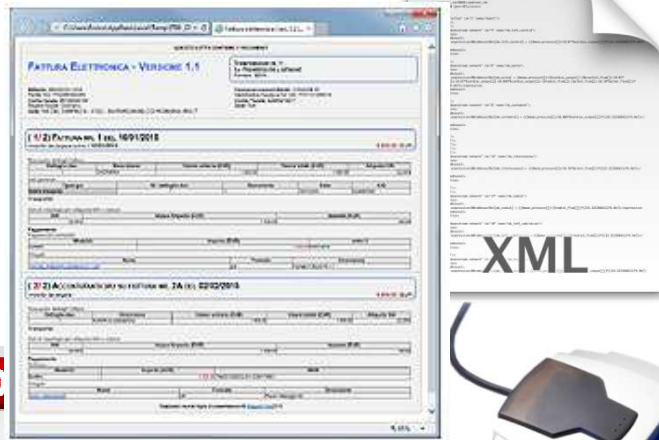
Il sistema elabora l'archivio controllando e inoltrando al destinatario i singoli file FatturaPA contenuti al suo interno. Di fatto i file FatturaPA vengono trattati come se venissero trasmessi singolarmente.

Si precisa che il file archivio non deve essere firmato ma devono essere firmati, invece, tutti i file FatturaPA al suo interno.

File archivio (ZIP)

1. Generare file XML

fattura o lotto di fatture
(compresa descrizione eventuali
allegati PDF)

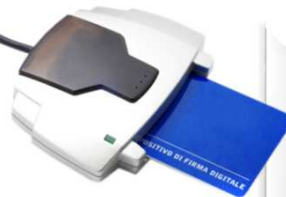


PDF



2. Sottoscrivere digitalmente

file XML
(fattura singola o lotto)



P7M



File .ZIP
(archivio)



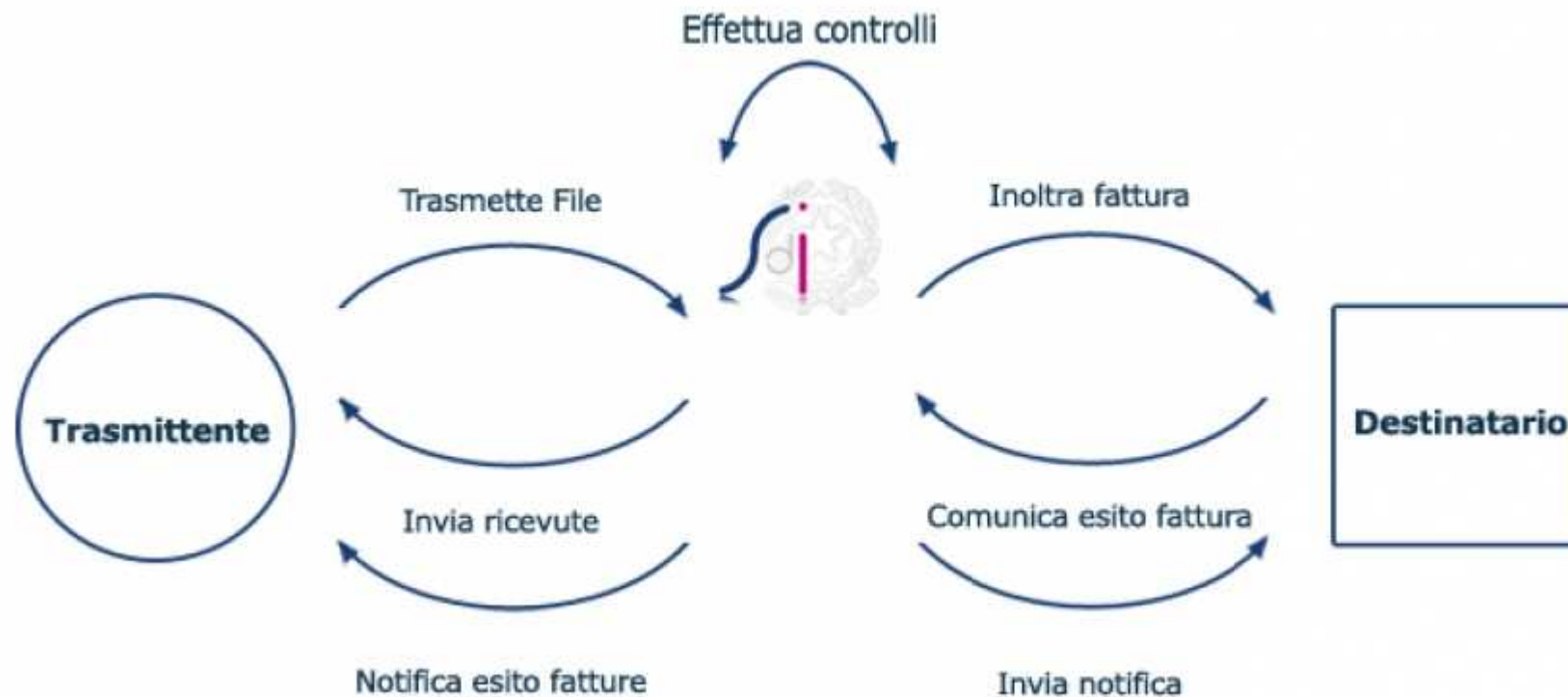
P7M

3. Creare file archivio
(più fatture e allegati)



4. Inviare via PEC
(file ZIP)

Il Sistema di Interscambio (SDI)



Fonte: www.fatturapa.gov.it

Censire gli uffici destinatari

Fonte: www.fatturapa.gov.it

L'Amministrazione pubblica, per ricevere il file FatturaPA dagli Operatori Economici attraverso il Sistema di Interscambio, deve preventivamente censire all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA o IndicePA) tutti i propri uffici centrali e periferici che possono essere destinatari di fatture elettroniche.

Il censimento degli uffici destinatari avviene attraverso il sito dell'IndicePA e deve essere preceduto dall'accreditamento del canale utilizzato per la ricezione dei file FatturaPA ... nel caso di utilizzo del canale PEC (Posta Elettronica Certificata) non è necessario il preventivo accreditamento presso il SdI. Occorre tuttavia che l'indirizzo venga riportato nell'IndicePA.

Al termine del censimento dell'ufficio destinatario, l'IndicePA fornisce all'Amministrazione un *Codice Ufficio* alfanumerico, di sei caratteri, indispensabile per la ricezione delle fatture da parte degli Operatori economici (il *Codice Ufficio* corrisponde al *CodiceDestinatario* all'interno del file FatturaPA).

Censire gli uffici destinatari

Fonte: www.indicepa.it (dati presenti al 28/03/2015)

Servizio di fatturazione (Comune di)	CUU (Codice Unico Ufficio)
Bergamo	60
Brescia	37
Como	45
Cremona	1
Lecco	8
Lodi	1
Mantova	17
Milano	50
Monza	1
Pavia	27
Sondrio	1
Varese	1

Invio tramite PEC

Fonte: www.fatturapa.gov.it

L'utilizzo del canale PEC non presuppone alcun tipo di accreditamento preventivo presso il Sistema di Interscambio.

I **file FatturaPA** e i **file archivio** devono essere spediti come **allegato del messaggio** di PEC.

L'indirizzo PEC a cui destinare i file è il seguente: sdi01@pec.fatturapa.it

Il messaggio, comprensivo dell'allegato, **non deve superare la dimensione di 30 megabytes**. Se tale limite dimensionale non viene rispettato non è garantito il buon esito della trasmissione.

Il soggetto che utilizza il canale PEC riceverà, sulla casella di PEC da cui ha effettuato la trasmissione, i file messaggio prodotti dal SdI relativi al proprio invio.

Nota bene: il Sistema, con il primo messaggio di risposta, notifica di scarto o ricevuta di consegna, comunica al trasmittente l'indirizzo di PEC che dovrà utilizzare per i successivi eventuali invii.

L'utilizzo di un indirizzo di PEC diverso da quello assegnato dal SdI non garantisce il buon fine della ricezione del file FatturaPA.

Invio tramite PEC

Fonte: www.fatturapa.gov.it

L'utilizzo del canale PEC non presuppone alcun tipo di accreditamento preventivo presso il Sistema di Interscambio.

SPECIFICHE TECNICHE OPERATIVE DELLE REGOLE TECNICHE DI CUI ALL'ALLEGATO B DEL DM 55 DEL 3 APRILE 2013 - Versione 1.2

Il soggetto che intende utilizzare la posta elettronica certificata, deve avvalersi di un gestore con il quale mantenere un rapporto finalizzato alla disponibilità del servizio di PEC. Tale gestore deve essere tra quelli inclusi in apposito elenco pubblico gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale, così come disciplinato dagli artt. 14 e 15 del DPR 11 febbraio 2005, n. 68 ("Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3" - G.U. 28 aprile 2005, n. 97).

Il file da trasmettere costituisce l'allegato del messaggio di posta.

utilizzare per i successivi eventuali invii.

L'utilizzo di un indirizzo di PEC diverso da quello assegnato dal SdI non garantisce il buon fine della ricezione del file FatturaPA.

L'operatore economico trasmette via PEC la FatturaPA

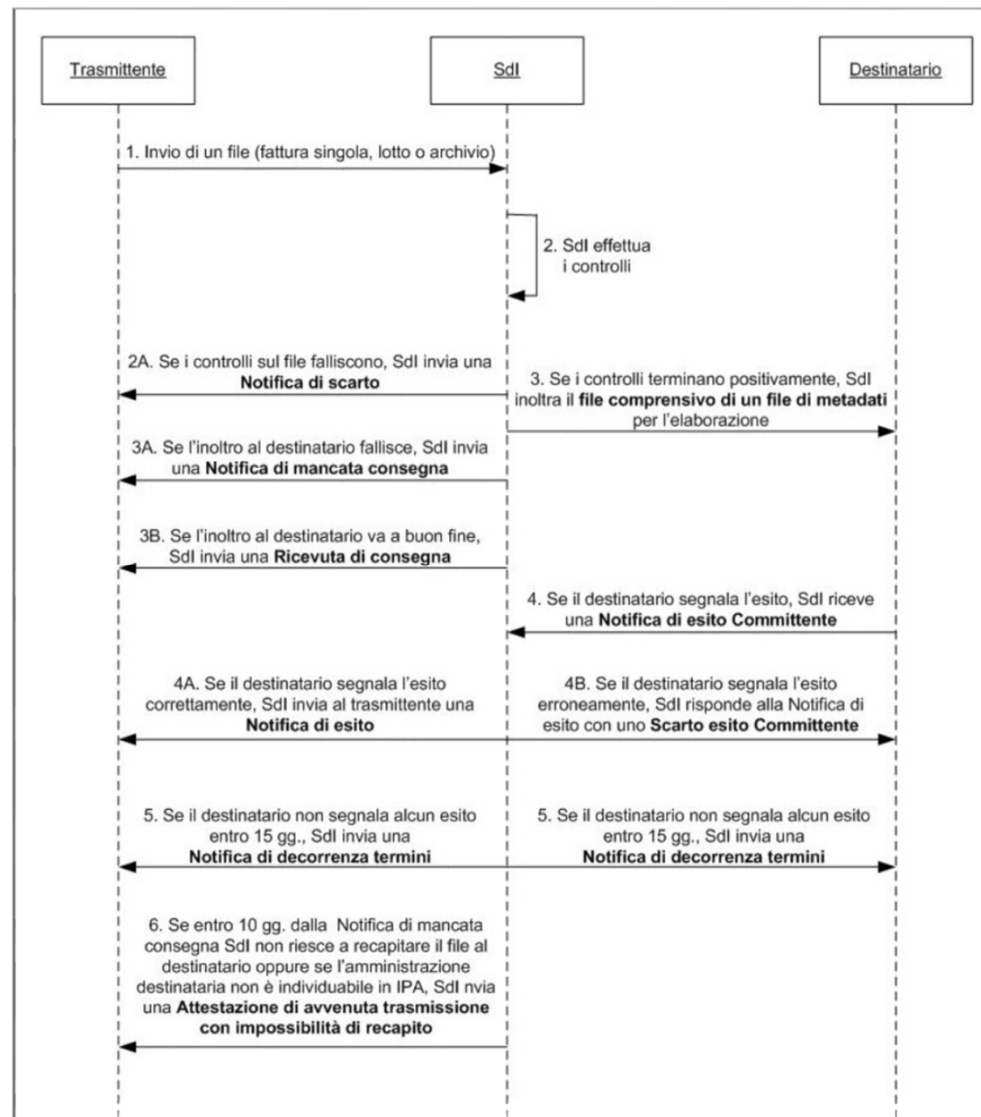
The screenshot shows the FacTus-PA software interface with the 'Invia PEC' dialog box open. The dialog box is titled 'INVIA PEC' and contains the following information:

- Allegato:** ITMRSLSN76H28C509X_7.XML
- Dati Messaggio -**
 - A:** sdi01@pec.fatturapa.it
 - Oggetto:** ITMRSLSN76H28C509X_7.XML
 - Messaggio:**
 - DESTINATARIO:
Comune di Castellfranci
C.F.: 01748270640
 - DOCUMENTO:
Fattura n. 1/PA del 12/02/2015
Imponibile: 10'000.00
IVA: 2'200.00
TOTALE: 12'200.00
- Dati Account PEC -**
 - Fornitore PEC:** Altro
 - Server:** smtp.acca.it - Porta: 465
 - Indirizzo e-mail:** commerciale@acca.it
 - Password:** [masked]

At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Invia PEC' and 'Cancel'. A note at the bottom of the dialog box states: 'I dati della PEC da inserire sono quelli del Fatturante.'

The background interface shows a tree view on the left with 'ANNUALITA'' expanded to 'anno 2015', which is further expanded to 'serie PA' and 'FT n. 1/PA del 12/02/2015'. The main area displays 'FATTURA' and 'Dati del cessionario / committente'. The ACCA SOFTWARE logo and 'FacTus-PA Fattura e FatturaPA elettronica' are visible at the bottom left. The license number 'Licenza: 14079999 di FacTus-PA' is at the bottom left corner. The version 'Versione 1.1' is on the right side of the dialog box.

Processi e messaggi del Sistema di Interscambio



File, fatture e messaggi

Fonte: www.fatturapa.gov.it

Il Sistema di Interscambio distingue tre tipi di file:

1. **file FatturaPA:** file XML firmato digitalmente conforme alle specifiche del formato della FatturaPA. Può contenere:
 1. una fattura singola (un solo corpo fattura)
 2. un lotto di fatture (più corpi fattura con la stessa intestazione).
2. **file archivio:** file compresso (esclusivamente nel formato zip) contenente uno o più file FatturaPA.
 1. Il sistema elabora l'archivio controllando e inoltrando al destinatario i singoli file FatturaPA contenuti al suo interno. Di fatto i file FatturaPA vengono trattati come se venissero trasmessi singolarmente.
Si precisa che il file archivio non deve essere firmato ma devono essere firmati, invece, tutti i file FatturaPA al suo interno.
3. **file messaggio:** file XML conforme a uno schema (xml schema) descritto dal file: *MessaggiTypes_v1.1.xsd* (scaricabile nella sezione Documentazione Sistema di Interscambio dal sito www.fatturapa.gov.it).

Messaggi del Sistema di Interscambio

Fonte: www.fatturapa.gov.it

Messaggi del SDI

Il Sistema di Interscambio attribuisce a ogni tipologia di file messaggio una nomenclatura differente.

- **notifica di scarto (NC):** nel caso in cui il file trasmesso (file FatturaPA o file archivio) non abbia superato i controlli previsti;
- **file dei metadati (MT):** file che SdI invia al destinatario, insieme al file FatturaPA;
- **ricevuta di consegna (RC):** messaggio al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario del file FatturaPA;
- **notifica di mancata consegna (MC):** messaggio al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare al destinatario il file FatturaPA;
- **attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito (AT):** messaggio che il SdI invia al trasmittente nei casi di impossibilità di recapito del file all'amministrazione destinataria per cause non imputabili al trasmittente (amministrazione non individuabile all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni oppure problemi di natura tecnica sul canale di trasmissione);

Tutti i messaggi prodotti ed inviati dal Sistema di Interscambio, a eccezione del file dei metadati, vengono firmati elettronicamente mediante una firma elettronica di tipo XAdES-Bes.

Messaggi del Sistema di Interscambio

Fonte: www.fatturapa.gov.it

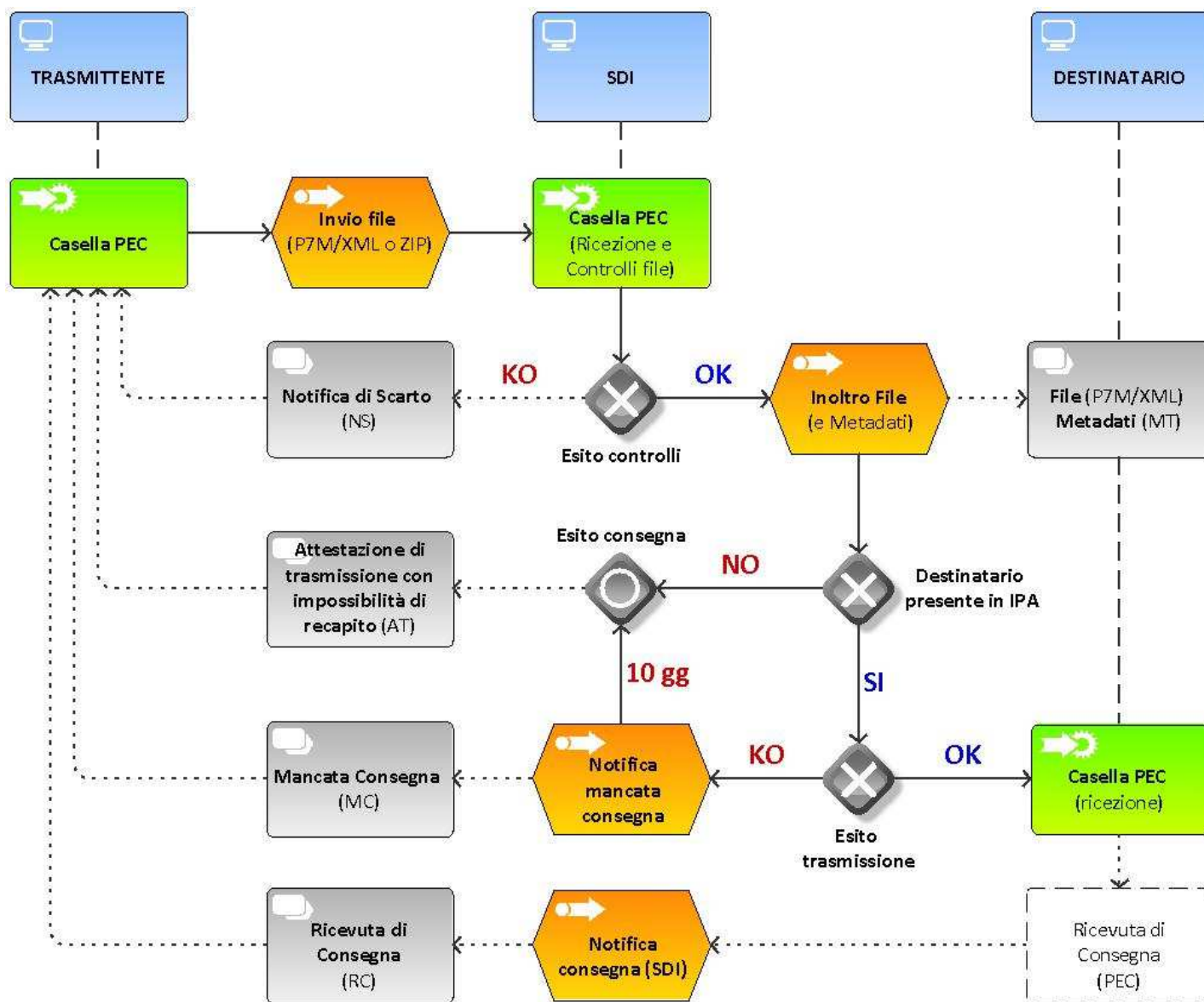
Messaggi dal DESTINATARIO al SDI

- **notifica di esito committente (EC):** messaggio facoltativo che il destinatario può inviare al SdI per segnalare l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta; la segnalazione può pervenire al SdI entro il termine di 15 giorni;

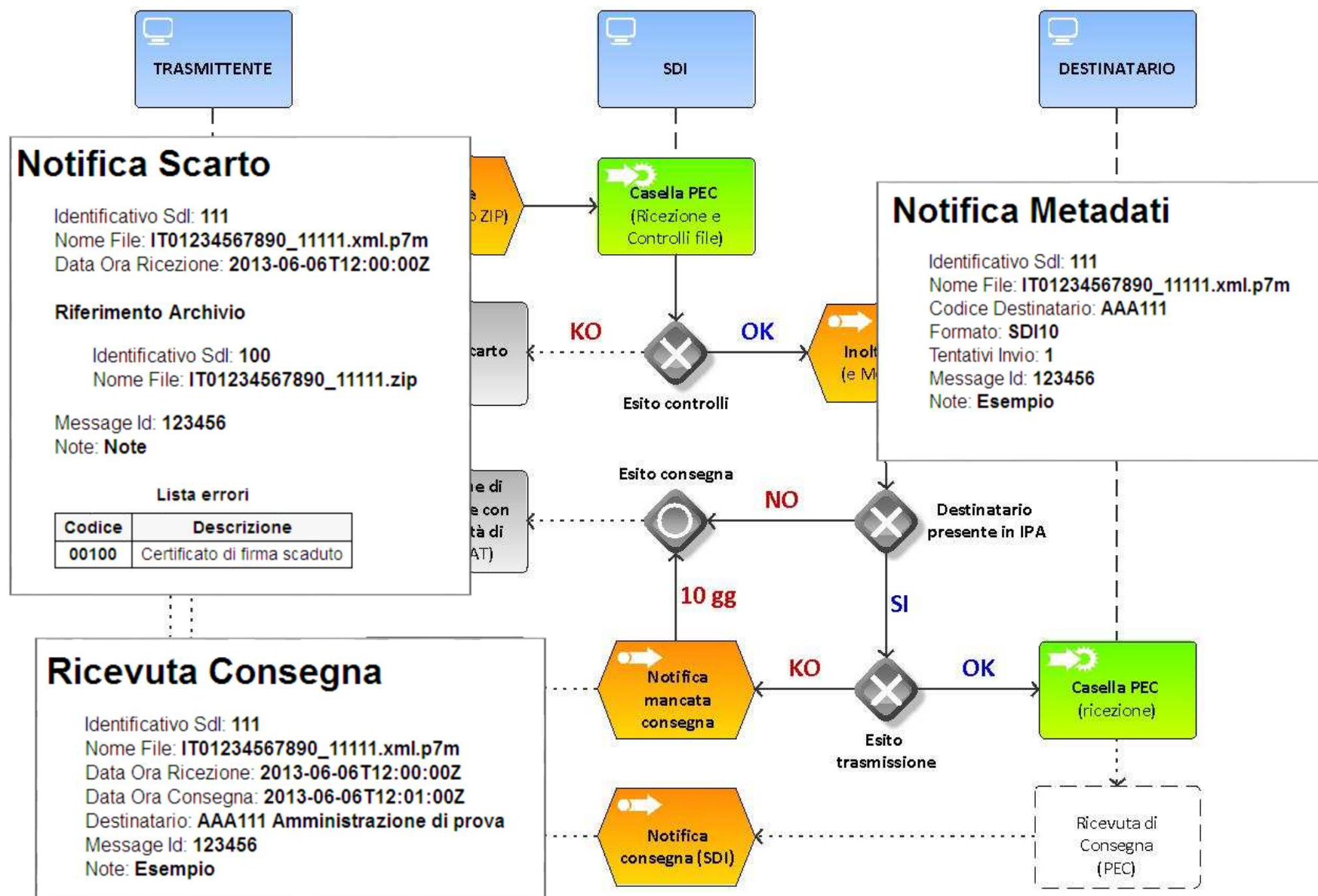
Messaggi del SDI a seguito di «Notifica di esito committente»

- **notifica di esito (NE):** messaggio con il quale il SdI inoltra al trasmittente la notifica di esito committente eventualmente ricevuta dal destinatario della fattura;
- **scarto esito committente (SC):** messaggio che il SdI invia al destinatario per segnalare un'eventuale situazione di non ammissibilità o non conformità della notifica di esito committente;
- **notifica di decorrenza termini (DT):** messaggio che il SdI invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto notifica di esito committente entro il termine di 15 giorni dalla data della ricevuta di consegna o dalla data della notifica di mancata consegna ma solo se questa sia seguita da una ricevuta di consegna. Con questa notifica il SdI comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito;

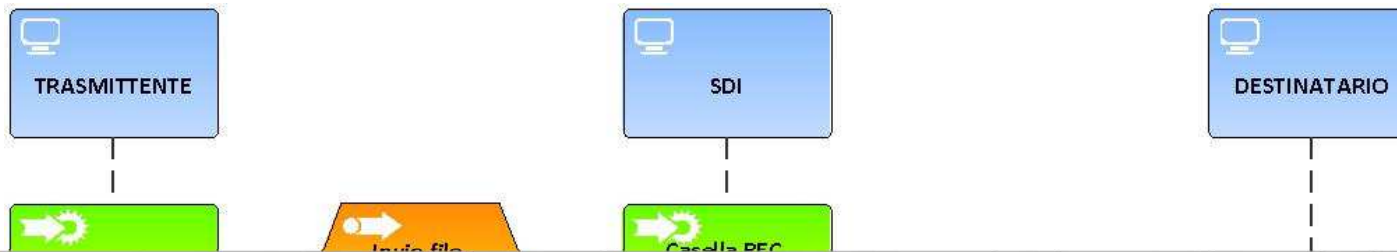
Processi e messaggi SDI (canale PEC)



Messaggi SDI (canale PEC)

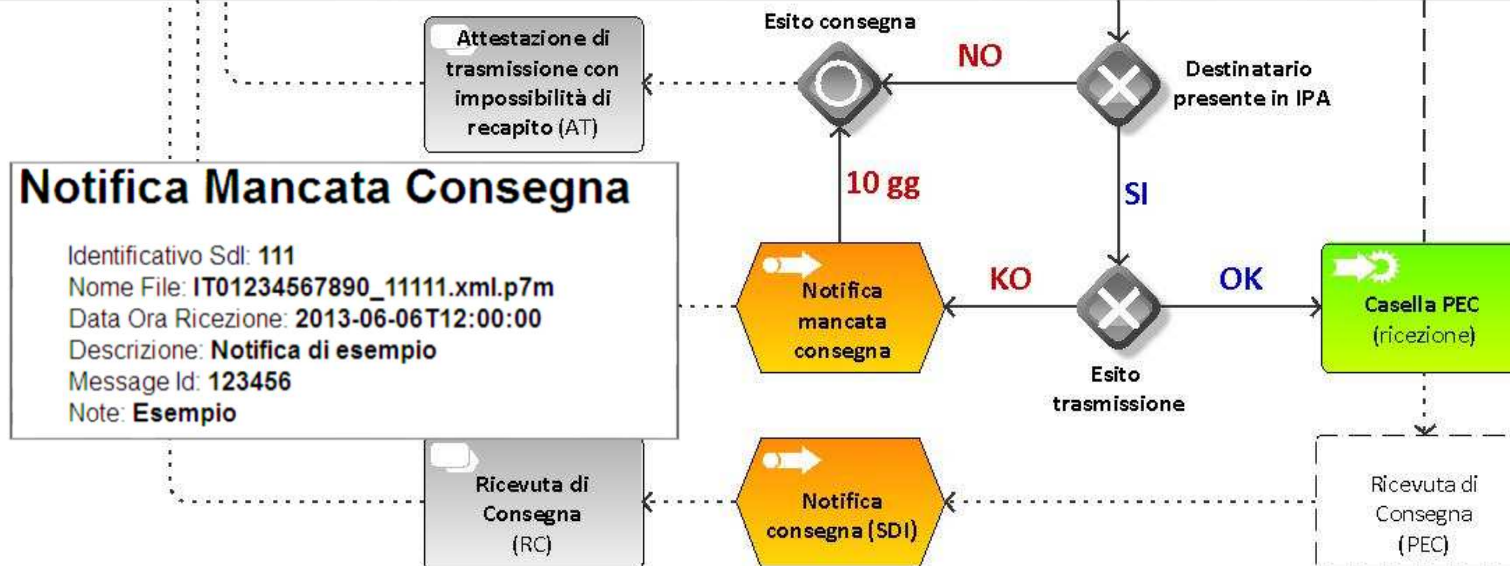


Messaggi SDI (canale PEC)



Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito

Identificativo Sdi: 111
Nome File: IT01234567890_11111.xml.p7m
Data Ora Ricezione: 2014-04-01T12:00:00
Destinatario: AAAAAA Pubblica Amministrazione di prova
Message Id: 123456
Note: Attestazione Trasmissione Fattura di prova
Hash del File Originale: 2c1f3a240a056d9537a8608fed310812ef7b1b7a410d0152f5c9c9e93486ae44



Notifica Mancata Consegna

Identificativo Sdi: 111
Nome File: IT01234567890_11111.xml.p7m
Data Ora Ricezione: 2013-06-06T12:00:00
Descrizione: Notifica di esempio
Message Id: 123456
Note: Esempio

Ricevuta di Consegna (RC)

Una precisazione sulla trasmissione via PEC

SPECIFICHE TECNICHE OPERATIVE DELLE REGOLE TECNICHE DI CUI ALL'ALLEGATO B DEL DM 55 DEL 3 APRILE 2013 - Versione 1.2

Il file inoltrato costituisce l'allegato del messaggio di posta; sempre allegato al medesimo messaggio di posta il SdI trasmetterà il file di "notifica dei metadati del file fattura": ogni messaggio di posta riporterà in allegato un solo "file fattura" ed un solo "file di metadati".

Il normale flusso di trasmissione tramite PEC prevede, se il processo di invio e ricezione va a buon fine, che al mittente vengano recapitate due ricevute: una di accettazione da parte del proprio gestore di posta, e una di avvenuta consegna da parte del gestore di posta del destinatario; quest'ultima non garantisce di per sé la lettura del messaggio e del relativo allegato, ma ne attesta il solo "deposito" nella casella del SdI.

L'avvenuta lettura del messaggio da parte del SdI, ed il corretto recapito della fattura allegata all'Amministrazione destinataria, sono certificati dal SdI stesso attraverso la predisposizione e l'invio al mittente di ricevute e notifiche ad hoc, secondo il sistema di comunicazione descritto ...

Una precisazione sulla trasmissione via PEC

SPECIFICHE TECNICHE OPERATIVE DELLE REGOLE TECNICHE DI CUI ALL'ALLEGATO B DEL DM 55 DEL 3 APRILE 2013 - Versione 1.2

Le comunicazioni prodotte dal SdI vengono inoltrate, salvo diversa indicazione, tramite lo stesso canale utilizzato per la trasmissione del file fattura. Le comunicazioni sono costituite da file XML firmati elettronicamente, con firma XAdES-BES (XML Advanced Electronic Signatures) in modalità “enveloped”, con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1; i file vengono trasmessi come allegati ai messaggi previsti per i diversi canali trasmissivi. [...]

In particolare:

- **nel caso di “servizio PEC”**, le comunicazioni sono spedite all’indirizzo di PEC del mittente o del destinatario del file fattura; i messaggi PEC sono costituiti da una versione “Human Readable” (il corpo del messaggio) e dal file XML in allegato;

Ricezione tramite PEC

Fonte: www.fatturapa.gov.it

- 1. I file FatturaPA vengono inoltrati alla Pubblica Amministrazione** come allegato di un messaggio di PEC **tramite una casella di posta del Sdl.**
- 2. Sulla medesima casella** l'Amministrazione dovrà inviare il file messaggio di "accettazione" o "rifiuto" delle fatture ricevute.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica che:

- garantisce l'invio e la ricezione di messaggi e di eventuali documenti allegati,
- attesta con valenza legale l'invio e la ricezione dei messaggi al pari di una raccomandata con ricevuta di ritorno.

E se si ricorre ad un intermediario?

Se si ricorre ad un Intermediario, l'Ente utilizza il canale dell'Intermediario quale canale di ricezione dallo Sdl.

L'URI (*Uniform Resource Identifier*) dell'intermediario deve essere inserito nell'apposito campo della maschera nella procedura di gestione delle Unità Organizzative presente nell'area riservata dell'IPA (www.indicepa.gov.it), come mostrato nella figura seguente.

The screenshot shows a web form for managing organizational units. The form includes the following fields and annotations:

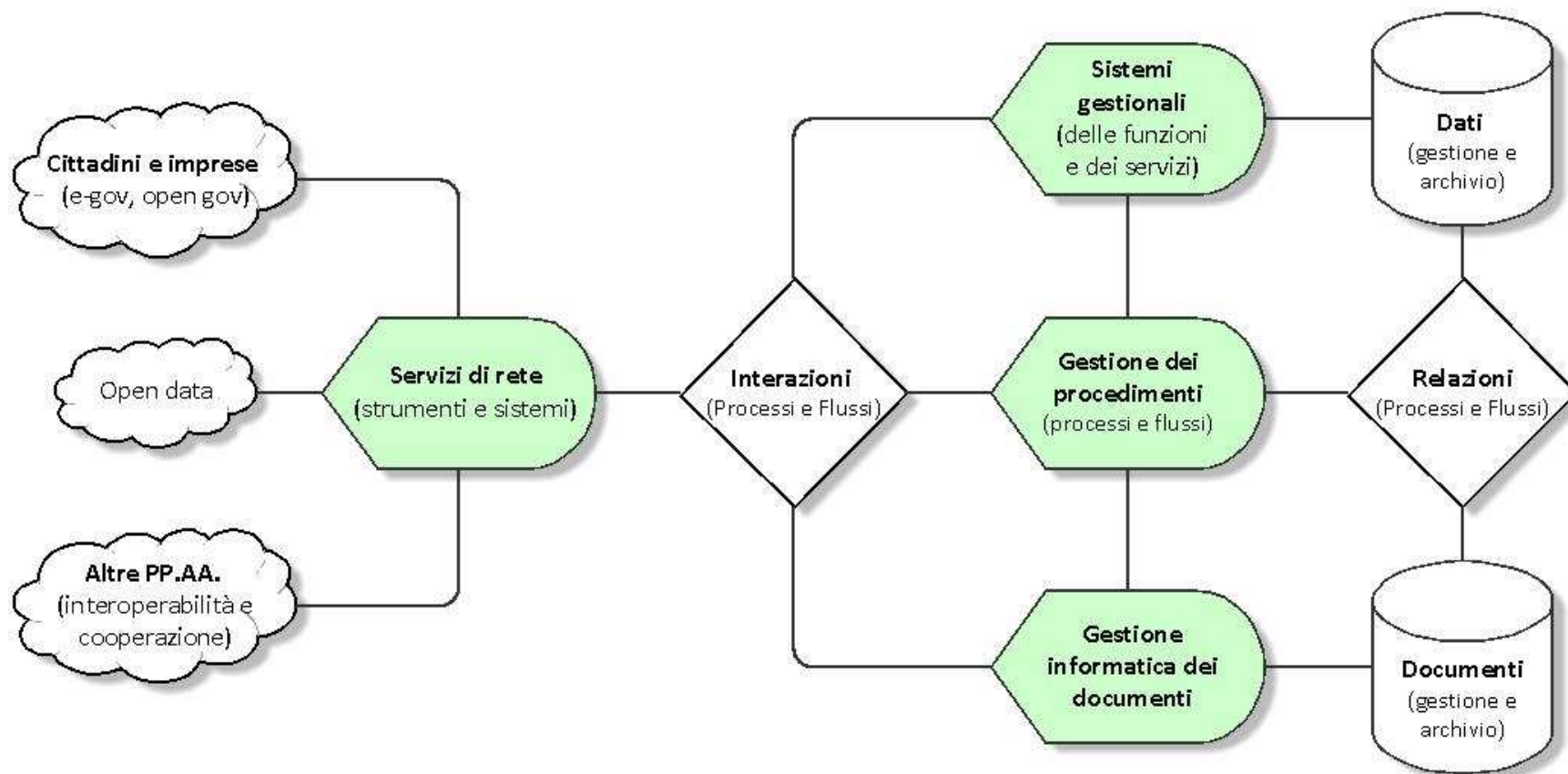
- Codice Univoco Ufficio:** X66FB2. An annotation points to this field: "CAMPO NON EDITABILE CONTENENTE IL CU ELL'UFFICIO SELEZIONATO".
- Nome del Servizio:** FATTURAZIONE.
- Canale Trasmissivo*:** A dropdown menu. An annotation points to it: "NEL MENU A TENDINA SELEZIONARE LA TIPOLOGIA DI CANALE UTILIZZATO DALL'INTERMEDIARIO (GENERALMENTE 'SDIFTP')".
- Data di avvio del Servizio*:** 31-03-2015.
- Codice Fiscale del Servizio di F.E.*:** A text field. A note below it reads: "Prima del salvataggio il sistema verificherà automaticamente l'esistenza del codice fiscale all'Anagrafe Tributaria".
- Ultima Data di Validazione del C.F.:** A text field.
- Telefono Responsabile*:** A text field.
- E-mail Responsabile*:** A text field with a "verifica" button. To the right are checkboxes for "pec", "cec-pac", and "e-mail".
- Intermediario*:** A dropdown menu. An annotation points to it: "NEL MENU A TENDINA SELEZIONARE 'SI'".
- PEC del Servizio di Fatturazione*:** A text field with a "verifica" button. To the right is a checkbox for "pec".
- URI del Canale di Fatturazione*:** A text field. An annotation points to it: "INSERIRE QUI L'URI DELL'INTERMEDIARIO".

At the bottom of the form, there are two buttons: "INDIETRO" (with a left arrow) and "SALVA" (with a right arrow).

Sistemi per la gestione della fatturazione elettronica

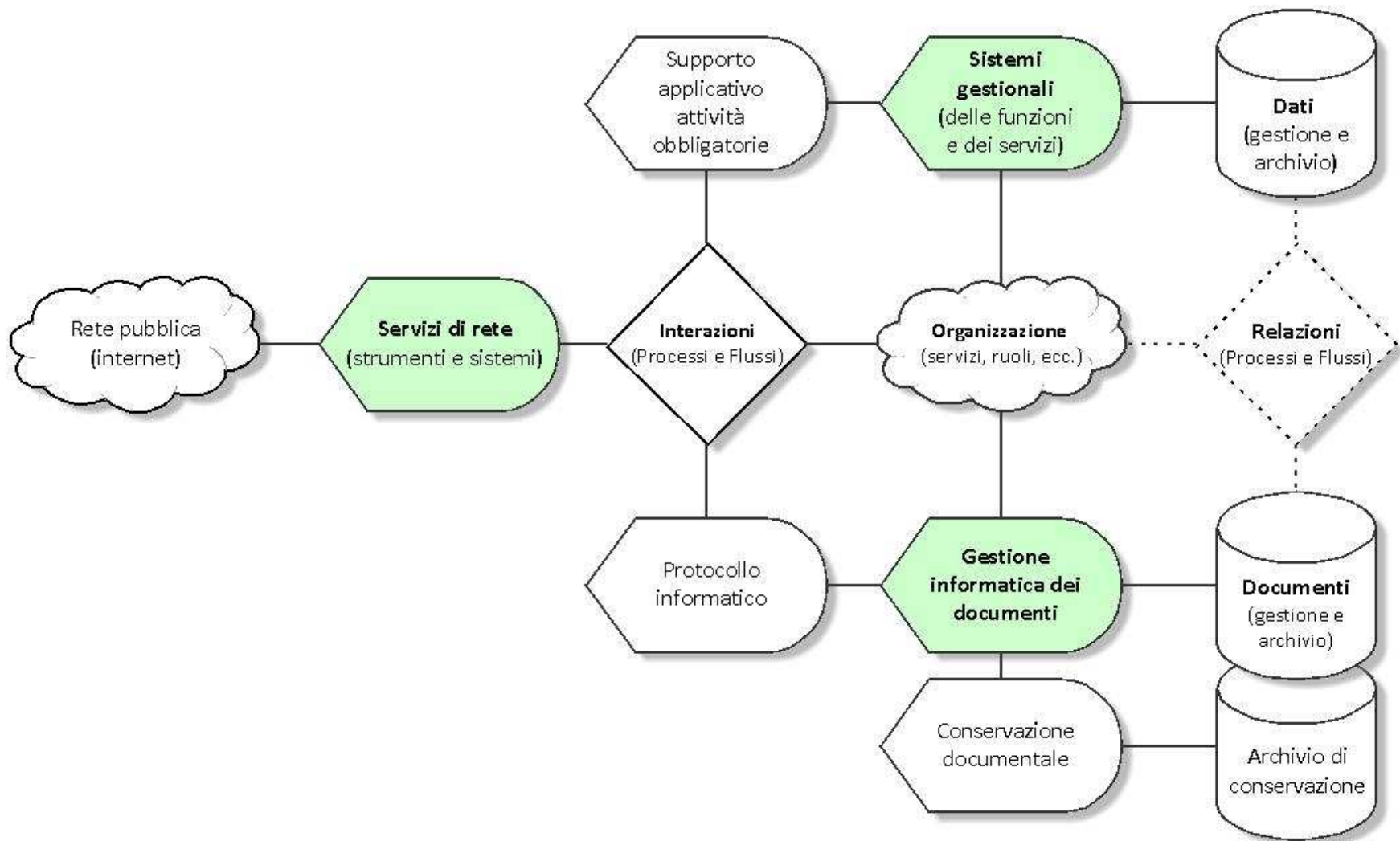
Sistema ICT per l'Amministrazione Digitale

Modello concettuale (contenuti, processi, sistemi)



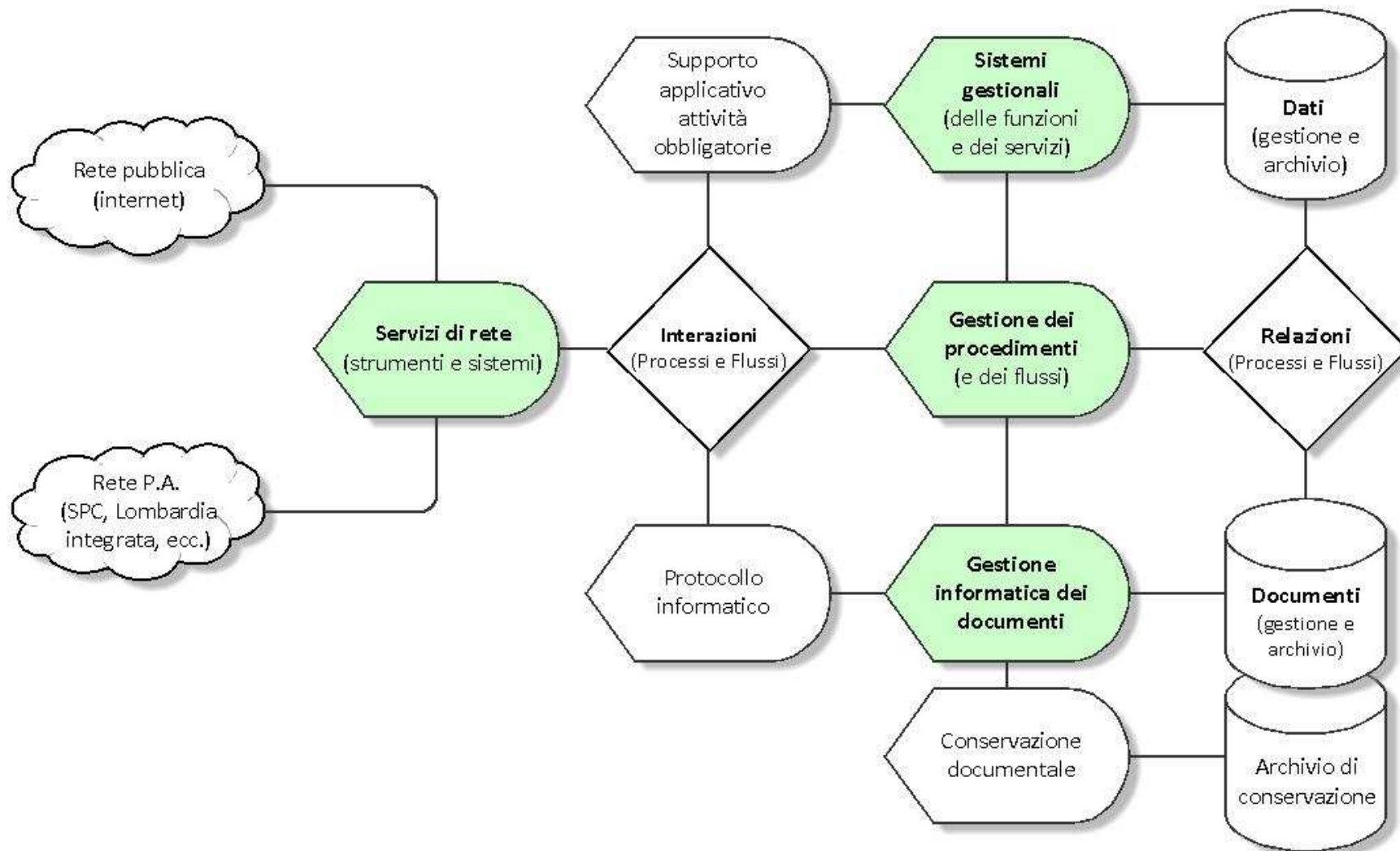
Sistema ICT per l'Amministrazione Digitale

Modello «minimo»



Sistema ICT per l'Amministrazione Digitale

Modello «standard»



Processi per la gestione della fatturazione elettronica

La gestione dei processi per le fatture elettroniche

Considerando (nelle PP.AA.) i due cicli di gestione della fatture:

- Ciclo «passivo» (prevalente per numero di casi)
- Ciclo «attivo» (minore o marginale per numero di casi)

Domande

1. Quale modello di processo adottare?
2. Esiste un modello di processo raccomandato oppure uno standard «di fatto»?
3. Ci sono dei passaggi «obbligatori» che devono essere rispettati?
4. Più in generale, devo considerarlo come processo «contabile» oppure è un iter «documentale»?

La gestione dei processi per le fatture elettroniche

Partiamo da due semplici domande:

«nel vostro Ente, le fatture elettroniche vengono protocollate?»

... e se la risposta è SI:

«quando vengono protocollate?»

Fatture, registro unico e protocollo

DECRETO-LEGGE 24 aprile 2014, n. 66

Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. (14G00079) (GU n.95 del 24-4-2014)

Art. 42

(Obbligo della tenuta del registro delle fatture presso le pubbliche amministrazioni)

1. Fermo restando quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, a decorrere dal 1° luglio 2014, le pubbliche amministrazioni [...] adottano il registro unico delle fatture nel quale entro 10 giorni dal ricevimento sono annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti. E' esclusa la possibilità di ricorrere a registri di settore o di reparto. Il registro delle fatture costituisce parte integrante del sistema informativo contabile.

[...]

Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti è annotato:

- a) il codice progressivo di registrazione;
- b) il numero di protocollo di entrata;
- c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;

[...]

Fatture, registro unico e protocollo

N.Prog. (a)	N.Prot. (b1)	Data Prot. (b2)	Num Doc. (c)	Data Doc. (d)	Creditore (e1)
----------------	-----------------	--------------------	-----------------	------------------	-------------------

b) il numero di protocollo di entrata;

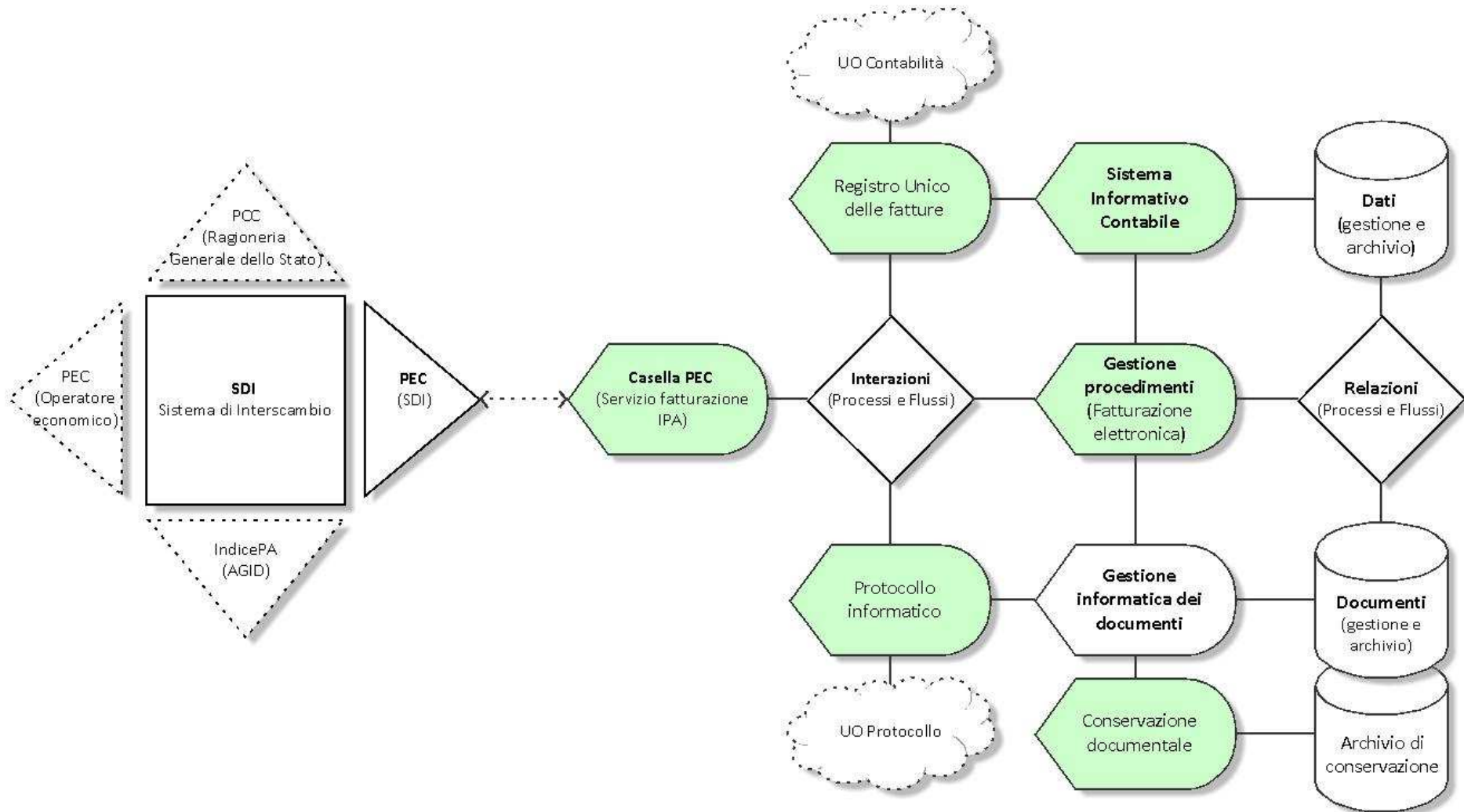
c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente;

d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale;

[...]

Sistema ICT per la gestione delle fatture elettroniche



Supporto applicativo per la gestione dei processi

The screenshot displays a web application interface for process management. At the top, there are navigation tabs: "Cartelle di lavoro", "Cartelle condivise", "Fascicoli", "I miei compiti", "I miei procedimenti", "Richieste di edizione", and "Cartelle pubbliche". The main content area is titled "I miei procedimenti" and shows details for procedure "30753 - smista" with a status of "ATTIVO".

Below the title, there are tabs for "DaB workFlow" and "Audit". The main details section includes:

- ID: 30753
- UTENTE INIZIATARIO: sauro2
- UFFICIO INIZIATARIO:
- SCRIVANIA INIZIATARIA: 410000-doc_all2-4-resp
- STATO: ATTIVO
- DATA DI AVVIO: 07/12/2012
- DATA DI COMPLETAMENTO:

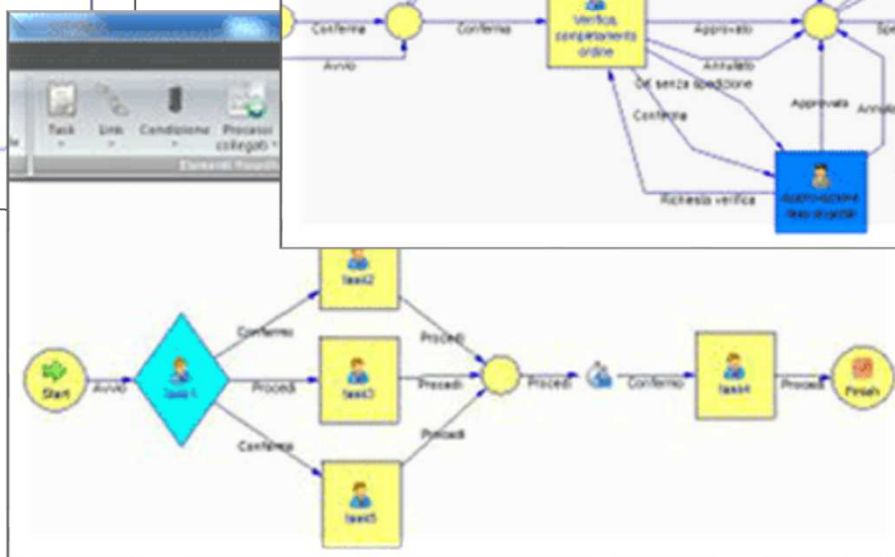
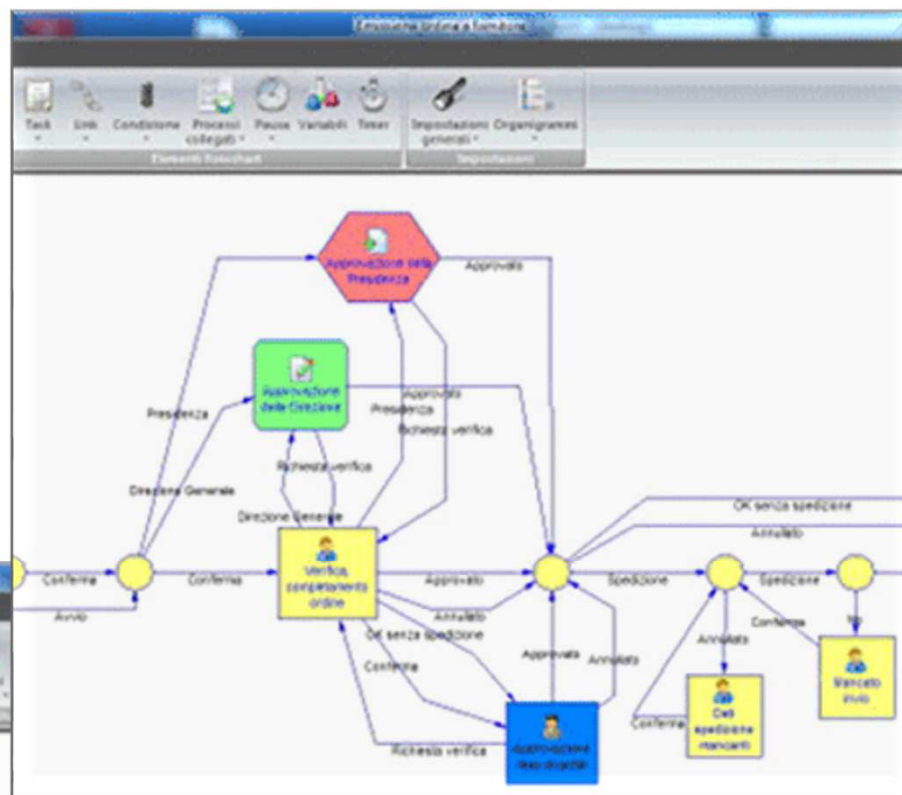
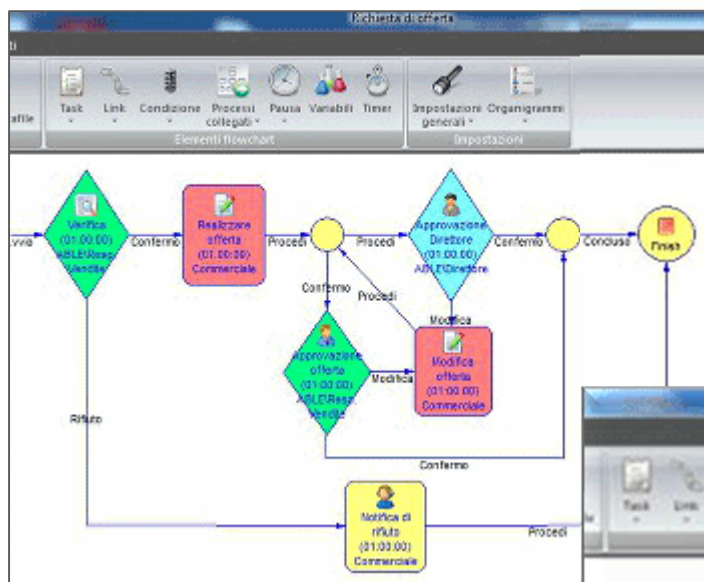
The "OGGETTO DEL WORKFLOW" section shows a document "Moda.pdf 1.1/2012-74/13" with a status of "CORRENTE" and an action of "Scarica". It also lists creation details: "DATA DI CREAZIONE: 07/12/2012", "CREATORE: SAURO SALVADOPI", "TIPOLOGIA: amministrazione", and "UFFICIO DI PROVENENZA: POLO DELLE SCIENZE UMANE E SOCIALI".

The "WORKFLOWDIAGRAM" section contains a simple flowchart with three nodes: a start circle, a task node labeled "Invia documen..." (highlighted in red), and an end circle. A diamond-shaped decision node is positioned between the task and end nodes, with arrows indicating a loop back to the task node.

At the bottom, the "COMPITI COMPLETATI" section contains a table with the following data:

NOME	PROCESSO	ASSEGNATARI	STATO	ESITO DEL COMPITO
Invia documento	Invia documento (attivit�30753)	SCRIVANIA DESTINATARIA	COMPLETATO	Smista

Supporto applicativo per la modellazione dei processi



Esempio di processo (il caso SICOGE)

Fonte: MEF - Circolare n. 37/2013

4 - Descrizione del processo

I fornitori *emettono* le fatture elettroniche e le *trasmettono* al Sistema di Interscambio.

Il Sistema di Interscambio, previa esecuzione dei controlli di integrità descritti nelle specifiche tecniche citate nel decreto, *trasmette* le fatture ai Ministeri che le *ricevono* su SICOGE.

Il SICOGE, mediante l'associazione effettuata preventivamente fra l'ufficio IPA e l'ufficio SICOGE, provvede a:

1. **protocollare la fattura** nel registro interno al sistema
2. **conservare la fattura**
3. **trasmettere le notifiche** al Sistema di Interscambio
4. **aprire un fascicolo** contenente il documento fattura e i suoi allegati
5. **rendere disponibile la fattura ai singoli uffici amministrativo-contabili** mediante un'apposita funzionalità nell'ambito del menù di Contabilità Economico-Patrimoniale.

Tale nuova funzionalità permetterà di visualizzare l'elenco delle fatture recapitate, riconoscere o rifiutare la fattura, evidenziare quelle da registrare e contabilizzare, visualizzare la singola fattura e i suoi allegati permettendo quindi la verifica amministrativa della stessa.

Le fatture elettroniche, in analogia alle odierne fatture cartacee, dovranno essere registrate e contabilizzate per renderle disponibili al pagamento.

Emesso il titolo di spesa, al momento dell'invio in Ragioneria, il sistema SICOGE metterà a disposizione, contestualmente al titolo, la fattura elettronica sul sistema informativo SPESE per il riscontro contabile del competente Ufficio di Ragioneria.

Esplicitare l'esito per la FatturaPA

Fonte: www.fatturapa.gov.it

Dopo aver ricevuto il file FatturaPA attraverso il SDI, l'Amministrazione pubblica può esplicitare l' accettazione o il rifiuto per le fatture contenute nei file ricevuti utilizzando necessariamente lo stesso canale usato per la ricezione.

L'esito è contenuto in una **notifica di esito committente**, il cui formato è descritto dal file `MessaggiTypes_v1.1.xsd` (scaricabile nella sezione Documentazione Sistema di Interscambio dal sito www.fatturapa.gov.it).

Il file della notifica di esito committente, deve essere "nominato" nel modo seguente affinché possa essere accettato dal Sistema di Interscambio:

Nome del file ricevuto senza estensione _ EC _ Progressivo univoco . Xml
(esempio: IT12345678901_00022_EC_00001.xml)

Esplicitare l'esito per la FatturaPA

Fonte: www.fatturapa.gov.it

Dopo aver ricevuto il file FatturaPA attraverso il SDI, l'Amministrazione pubblica può esplicitare l' accettazione o il rifiuto per le fatture contenute nei file ricevuti utilizzando il file finale usato per la ricezione.

L'esito è contenuto nel file descritto dal file M... Documentazione Sis...

Il file della notifica seguente affinché

Nome del file ricevuto senza estensione _ EC _ Progressivo univoco . Xml
(esempio: IT12345678901_00022_EC_00001.xml)

Notifica Esito Committente

Identificativo Sdl: 111

Riferimento Fattura

Numero Fattura: 1111
Anno Fattura: 2013
Posizione Fattura: 2

Esito: **EC01** (Accettazione)
Descrizione: **Esempio**
Message Id Committente: 123456

... il cui formato è ... a sezione ... www.fatturapa.gov.it).

... ominato" nel modo Interscambio:

Esempio di processo (ciclo passivo)

Fonte: Produttore di software per la PA

Passi (ciclo passivo)

1. notifica acquisizione fattura elettronica
2. rifiuto lotto fatture
3. estrazione delle singole fatture dal lotto
4. controllo e verifica delle fatture del lotto
5. generazione di un documento contabile per ogni fattura
6. collegamento al documento in arrivo
7. istruttoria della fattura
8. accettazione della fattura (silenzio/assenso)
9. rifiuto della fattura
 - 9.1 generazione della notifica di rifiuto
 - 9.2 creazione del documento in partenza
 - 9.3 collegamento del documento di rifiuto
 - 9.4 invio della notifica via PEC a SdI

P592FE Visualizzazione F. Mail Fattura Elettronica - Finestra di dialogo pagina Web

E-Mail IRIDE

Dati per IRIDE

Fattura elettronica in arrivo

Fattura di riferimento Id.SdI: 110200

Oggetto Doc.: INVIO FILE 110200 (SIMULAZIONE)

Origine: Arrivo Interno

Tipo documento: FEA Iter

Classifica: 962

In carico a: INQ Codice Destinatario IPA UFWU00

Fascicolo: Anno Numero:

Mitt./Dest. Esterno: 1531 Cognome Nome: MAGGIOLI SPA

Prot.Mitt. Data: Num.:

Soggetti Fascicola

Esci
IRIDE
Aiuto
Stampa
Email + busta

Sistema per la conservazione dei documenti e delle fatture

Conservazione dei documenti (e delle fatture)

Decreto del 17 giugno 2014 - Min. Economia e Finanze

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (GU n. 146 del 26/06/2014)

Art. 3 Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale

1. I documenti informatici sono conservati in modo tale che:

a) siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità;

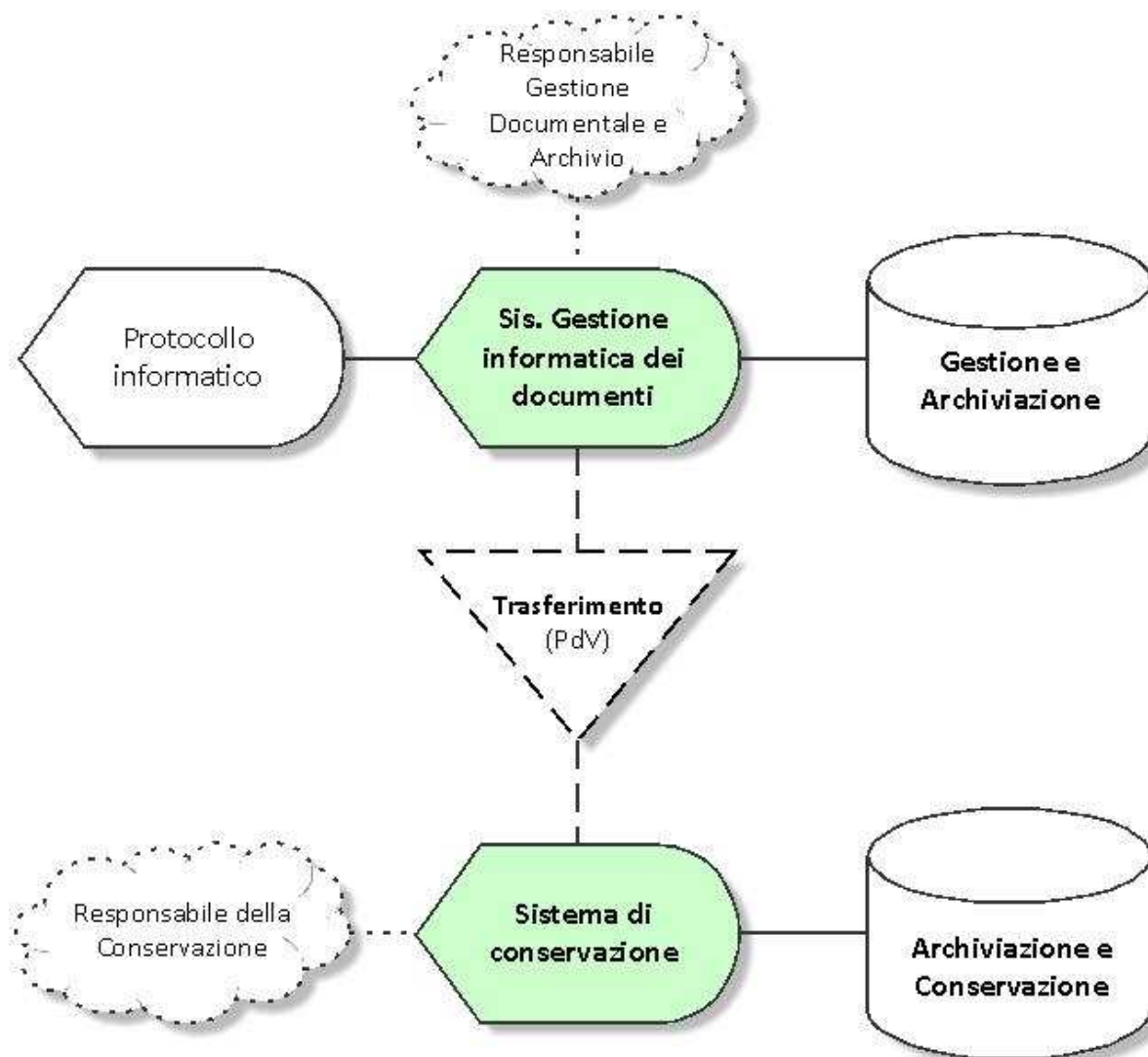
b) siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi [...]

2. Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi [*marca temporale ndr*] sul pacchetto di archiviazione.

3. Il processo di conservazione di cui ai commi precedenti è effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489.

Conservazione dei documenti (e delle fatture)

I sistemi per la gestione, l'archiviazione e la conservazione



Conservazione dei documenti (e delle fatture)

Trasferimento in conservazione

The screenshot displays the 'eDocumento CONSERVAZIONE' web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Home', 'Versamenti', 'Pacchetti di archiviazione', 'Gestione', 'Accessi', 'Ricerche', and 'Amministrazione'. Below this, a specific document package is identified as 'Versamento eDoc-PdV-2012-12-07-15-10-23-902-CS000000'. The status is 'NON VALEDO'.

A message box on the left indicates an error: 'Codice errore: 000001 - Fatture non valide' and 'Errore in: Documento Cheesecake.docx V.4/2012-2/1'. Buttons for 'CORREGGI' and 'FORZA' are visible.

The main content area shows a table of document status. The table has columns for 'FASCICOLI/DOCUMENTI', 'ESITO', 'MOTIVO ESITO', and 'STATO'. Two documents are listed:

FASCICOLI/DOCUMENTI	ESITO	MOTIVO ESITO	STATO
newton V.4/2012-2 DATA DI APERTURA: 02/11/2012 17:43 DATA DI CHIUSURA: 05/11/2012 12:47 RESPONSABILE: MAFFIO BIANCO PROCEDIMENTO: laurea UFFICIO DI PROVENIENZA: SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI AGRARIA	VALIDO	ZERO_ERRORI	VERSATO
Cheesecake.docx V.4/2012-2/1 TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 05/11/2012 12:06 CREATORE: 000000-admin-doc-2-Scrivania documentale TIPOLOGIA: amministrazione UFFICIO DI PROVENIENZA: Università degli studi di Napoli Federico II	NON VALEDO	ERRORI	VERSATO

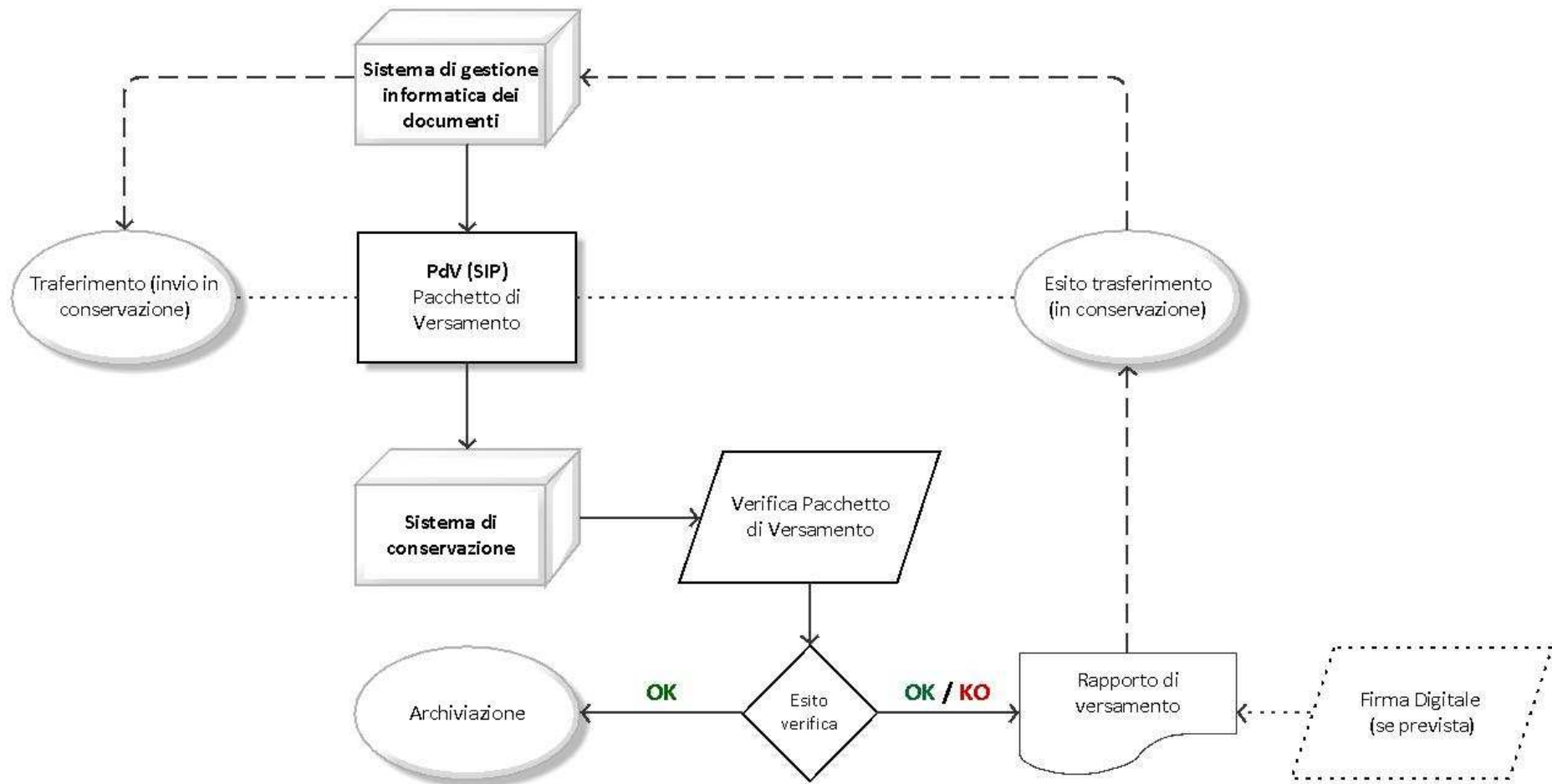
At the bottom of the interface, it says 'Mostra 10 elementi per pagina su 2 disponibili'.

Fasi del processo di conservazione

Descrizione Fase	Produttore	RdC	Utente
Identificazione, Classificazione e Organizzazione dei Documenti Digitali	X		
Creazione PdV (Pacchetto di Versamento)	X		
Verifica PdV		X	
Redazione IdV (Indice di versamento)		X	
Creazione PdA (Pacchetto di Archiviazione)		X	
Creazione PdD (Pacchetto di Distribuzione)		X	
Consultazione ed Esibizione			X

Processo di conservazione

Trasferimento in conservazione e Verifica versamento



Processo di conservazione

Trasferimento in conservazione e Verifica versamento

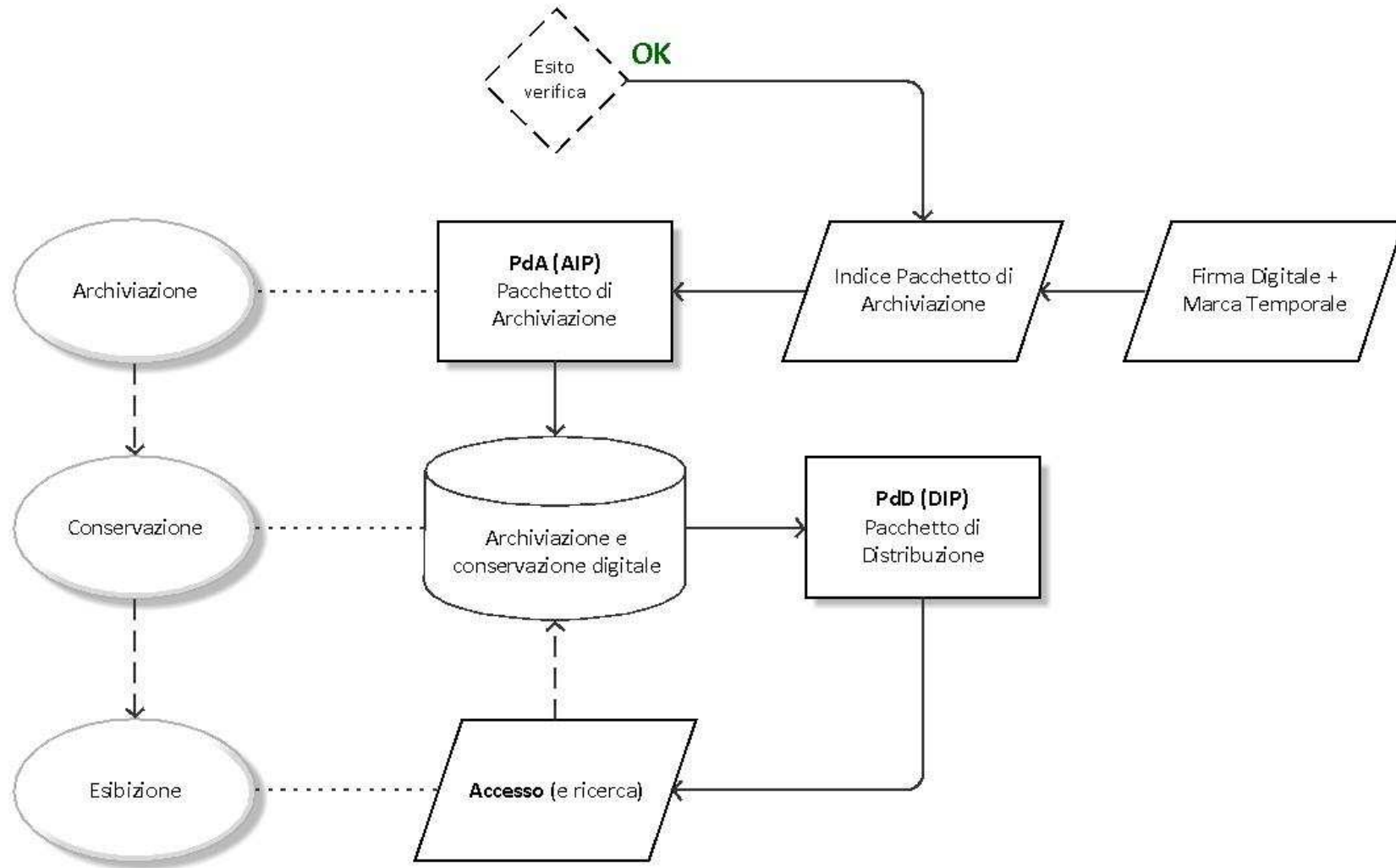
The screenshot shows the 'eDocumento CONSERVAZIONE' web interface. The main content area displays details for a document package: 'Versamento eDoc-PdV-2012-12-07-15-10-23-902-CS000000'. The status is 'NON VALIDO'. A table lists two documents:

FASCICOLI DOCUMENTI	ESITO	MOTIVO ESITO	STATO
newton_V.4/2012-2 DATA DI APERTURA: 02/11/2012 17:43 DATA DI CHIUSURA: 05/11/2012 12:47 RESPONSABILE: MARIO DIANICO PROCEDIMENTO: laurea UFFICIO DI PROVENIENZA: SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI AGROPARIA	VALIDO	ZERO_ERRORI	VERSATO
Cheesecake.docx_V.4/2012-2/1 TIPO: DOCUMENTO DATA DI CREAZIONE: 05/11/2012 12:04 CREATORE: 000000-admin-doc-2-Scrivania documentale EROLOGIA: amministrazione UFFICIO DI PROVENIENZA: Università degli studi di Napoli Federico II	NON VALIDO	ERRORI	VERSATO

Below the screenshot, a process flow diagram illustrates the workflow: 'Archiviazione' (Archiving) leads to 'Esito verifica' (Verification result), which then leads to 'versamento' (Deposit). A dashed box labeled 'firma digitale (se prevista)' (digital signature, if applicable) is shown as an input to the 'versamento' step.

Processo di conservazione

Archiviazione, Conservazione, Esibizione



Riferimenti normativi e regolamentari di supporto agli argomenti trattati

Il documento informatico

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
«Codice Amministrazione Digitale»

Art. 20 Documento informatico

1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice. [...]

Art.23 ter. Documenti amministrativi informatici

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge. [...]

Art. 40. Formazione di documenti informatici

1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71. [...]

Cosa dice l'art. 71 del CAD

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 «Codice Amministrazione Digitale»

Capo VII – Regole tecniche

Art. 71 Regole tecniche

1. Le regole tecniche previste nel presente codice sono dettate, con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con i Ministri competenti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ed il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, previa acquisizione obbligatoria del parere tecnico di DigitPA. [...]

1-bis. COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 30 DICEMBRE 2010, N. 235.

1-ter. Le regole tecniche di cui al presente codice sono dettate in conformita' ai requisiti tecnici di accessibilita' di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, alle discipline risultanti dal processo di standardizzazione tecnologica a livello internazionale ed alle normative dell'Unione europea.

2. Le regole tecniche vigenti nelle materie del presente codice restano in vigore fino all'adozione delle regole tecniche adottate ai sensi del presente articolo. [...]

Protocollo informatico

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
«Codice Amministrazione Digitale»

Art. 40-bis Protocollo informatico

1. Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47 [*Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni*], commi 1 e 3, 54 [*Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni*], comma 2-ter e 57-bis [*Indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni*], comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 [*Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica*] in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.

DPR 445/2000

Art. 53 (R) Registrazione di protocollo

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Documento informatico e disposizioni tributarie

Decreto del 17 giugno 2014 - Min. Economia e Finanze

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (GU n. 146 del 26/06/2014)

Art. 2 Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

1. Ai fini tributari, la formazione, l'emissione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica.
2. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari hanno le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e utilizzano i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo ovvero utilizzano i formati scelti dal responsabile della conservazione, il quale ne motiva la scelta nel manuale di conservazione, atti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

Cosa dice il DPR 633/1972

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 26 ottobre 1972, n. 633

Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto.

Art. 2 Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

3. [...] Il soggetto passivo assicura l'autenticita' dell'origine, l'integrita' del contenuto e la leggibilita' della fattura dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione; autenticita' dell'origine ed integrita' del contenuto possono essere garantite mediante sistemi di controllo di gestione che assicurino un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi ad essa riferibile, ovvero mediante l'apposizione della firma elettronica qualificata o digitale dell'emittente o mediante sistemi EDI di trasmissione elettronica dei dati o altre tecnologie in grado di garantire l'autenticita' dell'origine e l'integrita' dei dati [...].

Conservazione dei documenti e rilevanza fiscale

Decreto del 17 giugno 2014 - Min. Economia e Finanze

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (GU n. 146 del 26/06/2014)

Art. 3 Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale

1. I documenti informatici sono conservati in modo tale che:

a) siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità';

b) siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie di documento con provvedimento delle competenti Agenzie fiscali.

2. Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.

3. Il processo di conservazione di cui ai commi precedenti e' effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489..

Dematerializzazione dei documenti

Decreto del 17 giugno 2014 - Min. Economia e Finanze

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (GU n. 146 del 26/06/2014)

Art. 4 Obblighi da osservare per la dematerializzazione di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari

1. Ai fini tributari il procedimento di generazione delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti e scritture analogici avviene ai sensi dell'art. 22, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e termina con l'apposizione della firma elettronica qualificata, della firma digitale ovvero della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalla Agenzie fiscali. La conservazione avviene secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente decreto.
2. Ai fini fiscali, la conformità all'originale delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici originali unici, è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e delle relative regole tecniche.
3. La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di cui ai precedenti commi.

Grazie per l'attenzione e buon lavoro

Nella presentazione, per rappresentare alcune funzionalità applicative dei software, sono state utilizzate immagini ed elementi grafici pubblicati sui siti web dei diversi produttori, senza mascherare la titolarità o modificare in alcun modo il contenuto. La scelta dei materiali è stata operata sulla base della loro fruibilità pubblica e deve intendersi come esemplificazione, funzionale al tema trattato, di una soluzione applicativa (commerciale o open source) fra le molteplici disponibili sul mercato.