

FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

WORKSHOP 2014

Fatturazione elettronica: perché, chi, come?

PIETRO LUCA AGOSTINI

Revisore Legale – Dottore Commercialista

Document.Lab & Partners

Sintema – via Antonio da Recanate 1, Milano

**Coordinatore GDL Dematerializzazione Documentale – Commissione Informatica
ODCEC Milano**

Docente Scuola di Alta Formazione Luigi Martino

**Roma, 4 dicembre 2014 – Ata Hotel Villa Pamphili
via della Nocetta, 105**

AGENDA

- **BREVE INTRODUZIONE AL TEMA “FATTURAZIONE ELETTRONICA”**
- **I PUNTI DI ATTENZIONE**
 - **La fatturazione verso la P.A.: la norma istitutiva e gli obblighi e i divieti conseguenti**
 - **Fatturazione elettronica obbliga a conservazione digitale a norma**
 - **Il monitoraggio costante di un contesto normativo estremamente fluido**
 - **Conservazione digitale a norma**
 - **Il Responsabile della Conservazione**
 - **Gli elementi essenziali di una fattura elettronica (cenni)**
 - **Il contesto normativo speciale della fatturazione elettronica obbligatoria verso la P.A.**
 - **Fatturazione elettronica obbligatoria verso la P.A.: la prassi di base**
 - **Aspetto operativo: ricevere la Fattura PA**
 - **Aspetto operativo: file, fatture, messaggi**
 - **Principali link di riferimento operativo e Riepilogo sintetico dei principali adempimenti lato P.A. riguardanti la ricezione delle fatture elettroniche**
- **CONCLUSIONI OPERATIVE**

BREVE INTRODUZIONE
AL TEMA
“FATTURAZIONE ELETTRONICA”

L'importanza del "documento fattura"

“La fattura è il documento amministrativo per eccellenza, il più importante documento aziendale in grado di rappresentare nel tempo un'operazione commerciale, e da cui scaturiscono risvolti fiscali (detrazione dell'IVA e deducibilità del costo), civili (ingiunzioni di pagamento ed efficacia probatoria, penali (reati tributari e reati disciplinati dal diritto fallimentare) e finanziari (la gestione del credito e la riconciliazione delle fatture ai pagamenti e agli incassi).” [Decreto 55/2013, Allegato C, 3.1.](#)

La fatturazione elettronica: cos'è e perché?

L'idea che i soggetti di imposta possano scambiarsi le fatture senza utilizzare il supporto cartaceo, utilizzando invece **file strutturati** è risalente (sistemi E.D.I. anni '70 - '80). I vantaggi:

- Utilizzando file strutturati, secondo determinate specifiche convenzionali, **i dati contenuti nelle fatture sono in grado di aggiornare in automatico i sistemi amministrativi, contabili e logistici delle controparti**, con evidenti ritorni in termini di
 - risparmio di tempo e di risorse
 - riduzione degli errori
 - risparmio dei costi correlati alla gestione cartacea
 - maggiore efficienza e sicurezza degli archivi
 - **integrazione della gestione economica con la gestione finanziaria**

La fatturazione elettronica: cos'è e perché?

I vantaggi ottenibili nella gestione aziendale si integrano con altri vantaggi di tipo sistemico e pubblicitario:

- Lotta all'evasione e alle frodi
- Trasparenza, tracciabilità e controllo
- Monitoraggio e Previdibilità in tempo reale del gettito fiscale e della spesa

La fatturazione elettronica: cos'è e perché?

Il tutto coerentemente con i piani di sviluppo europeo, che costantemente, nell'ultimo ventennio, hanno indicato nella pervasiva diffusione della fatturazione elettronica, come, in generale della c.d. dematerializzazione documentale:

- un passaggio chiave per un recupero di efficienza del “sistema Europa” attraverso la riduzione dello “administrative burden”
- **Trasparenza**, tracciabilità e controllo, etc.

La fatturazione elettronica: cos'è e perché?

In base a tale "vision", l'Unione Europea, ha fatto della **fattura elettronica** un vero e proprio

istituto giuridico-tributario,

introducendolo nel quadro normativo comunitario:

- con la Direttiva 2001/115/CE, recepita nei sistemi giuridico-tributari nazionali europei sostanzialmente nel 2004
- modificandolo, allo scopo di migliorare la non soddisfacente diffusione ottenuta, con la **Direttiva 2010/45/UE**, confluita nella "vecchia" **Direttiva I.V.A. 2006/112/CE**

La fatturazione elettronica: cos'è e perché?

I problemi da superare:

- i file delle fatture, per ottenere tutti i suddetti vantaggi, devono essere **strutturati secondo determinati tracciati elaborabili in automatico** dai sistemi informativi
- questo implica **l'individuazione e la condivisione di un tracciato convenzionale** (ecco perché per fatturazione verso la P.A. si deve usare xml-PA)
- mentre per soggetti di grandi dimensioni, i vantaggi in termini di efficienza sono auto-evidenti in termini di **economie di scala, di scopo e di skill**, per i soggetti di dimensioni ridotte tali vantaggi tendono a scemare

La fatturazione elettronica: perché l'obbligatorietà

A fronte delle resistenze all'adozione, in particolare dei soggetti di ridotte dimensioni, alcuni Stati Membri (per prima la Danimarca, nel 2005), hanno ritenuto opportuno introdurre nei loro ordinamenti, in via graduale, l'obbligo di adozione della fatturazione elettronica:

- Sostanzialmente allo scopo di vincere il problema organizzativo classico della resistenza al cambiamento
- Creare una abitudine culturale e operativa che desse un forte impulso ad una adozione anche spontanea delle procedure
- Solitamente, l'introduzione dell'obbligatorietà è accompagnata da misure di supporto per i soggetti di piccole dimensioni (come previsto anche in Italia)

La fatturazione elettronica: i problemi dell'obbligatorietà

Alcune problematicità del caso italiano:

- Sicuramente si sta procedendo a tappe serrate, in un contesto dove l'adozione spontanea della fatturazione elettronica era ancora basso (sistema basato sulle p.m.i.)
- Si tende a mettere a budget il risparmio, ma non l'investimento per ottenerlo (es. art. 1, c.3, D. 55/2013 "Le disposizioni di cui al presente decreto non comportano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica in quanto le amministrazioni si adeguano nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.")
- Non è sempre chiaro come debbano essere ripartiti investimenti e vantaggi
- I tracciati adottati non soddisfano ancora tutte le esigenze
- La normativa sulla conservazione digitale è complessa e, in generale, il quadro normativo da presidiare è particolarmente vasto e fluido

I PUNTI DI ATTENZIONE

La fatturazione verso la P.A.:
la norma istitutiva
e gli obblighi e i divieti conseguenti

La fatturazione verso la P.A.: la norma istitutiva

Articolo 1, commi 209-214, **Legge 244/2007** s.m.i.:

È la norma che istituisce l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione:

- 209. Al fine di semplificare il procedimento di fatturazione e registrazione delle operazioni imponibili, a decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al comma 213, l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché con le amministrazioni autonome, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica, con l'osservanza del decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52, e del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

La fatturazione verso la P.A.: la norma istitutiva

- **210.** A decorrere dal **termine di tre mesi** dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al comma 213, le amministrazioni e gli enti di cui al comma 209 **non possono accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea ne' possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio in forma elettronica.**
- **211.** La trasmissione delle fatture elettroniche avviene attraverso il **Sistema di interscambio** istituito dal Ministero dell'economia e delle finanze e da questo gestito anche avvalendosi delle proprie strutture societarie.

La fatturazione verso la P.A.: la norma istitutiva

- 212. Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze da emanare entro il 31 marzo 2008 e' individuato il gestore del Sistema di interscambio e ne sono definite competenze e attribuzioni, ivi comprese quelle relative:
 - a) al presidio del processo di ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie;
 - b) alla gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica.

La fatturazione verso la P.A.

- 213. Con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, sono definite, in conformita' a quanto previsto dagli standard del Sistema pubblico di connettivita' (SPC):
 - a) le regole di **identificazione univoca degli uffici centrali e periferici** delle amministrazioni destinatari della fatturazione;
 - b) le **regole tecniche** relative alle soluzioni informatiche da utilizzare per l'emissione e la trasmissione delle fatture elettroniche e le modalita' di integrazione con il Sistema di interscambio;
 - c) le **linee guida** per l'adeguamento delle procedure interne delle amministrazioni interessate alla ricezione ed alla gestione delle fatture elettroniche;

La fatturazione verso la P.A.: la norma istitutiva

— ...

- d) le eventuali deroghe agli obblighi di cui al comma 209, limitatamente a determinate tipologie di approvvigionamenti;
- e) la disciplina dell'utilizzo, tanto da parte degli operatori economici, quanto da parte delle amministrazioni interessate, di **intermediari abilitati**, ivi compresi i certificatori accreditati ai sensi dell'articolo 29 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, allo svolgimento delle attività informatiche necessarie all'assolvimento degli obblighi di cui ai commi da 209 al presente comma;

La fatturazione verso la P.A.: la norma istitutiva

— ...

- f) le eventuali **misure di supporto**, anche di natura economica, per le piccole e medie imprese;
- g) la **data a partire dalla quale decorrono gli obblighi di cui al comma 209 e i divieti di cui al comma 210**, con possibilità' di introdurre gradualmente il passaggio al sistema di trasmissione esclusiva in forma elettronica;
- g-bis) le regole tecniche idonee a garantire l'attestazione della data, **l'autenticita' dell'origine e l'integrita' del contenuto della fattura elettronica**, di cui all'articolo 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, e successive modificazioni, per ogni fine di legge.

Punto di attenzione: gli aspetti giuridici e il loro immediato impatto sulla operatività

Si è insistito sul fatto che la fattura elettronica è, in generale, un **istituto giuridico-tributario** che, nello specifico della sua obbligatorietà nel contesto PA, diviene anche un **istituto di diritto amministrativo**, in quanto:

- l'operatività, per non fallire, **deve tenere conto dei vincoli e degli obiettivi giuridici** che il processo deve rispettare e conseguire **durante l'intero ciclo di vita del documento fattura, sia lato attivo sia lato passivo**
- in caso contrario, ovviamente, ci si espone alle conseguenze dell'inadempimento, che si configurano come sanzioni, amministrative e penali, in un contesto che ancora non ha focalizzato sufficientemente la questione.

Punto di attenzione:
fatturazione elettronica obbliga a
conservazione digitale a norma

Punto di attenzione: fatturazione elettronica obbliga a conservazione digitale a norma

Immediatamente, nell'organizzare la gestione dell'adempimento, si deve pensare **contemporaneamente**:

- alla **gestione dei flussi** (ricezione/emissione delle fatture elettroniche) a norma di legge
- alla **gestione dell'archivio** (conservazione digitale a norma di legge delle fatture elettroniche ricevute/emesse)
- Infatti: ...

Punto di attenzione: fatturazione elettronica obbliga a conservazione digitale a norma

Per il disposto del sopracitato comma 209 e ai sensi dell'art. 39, comma 3, del d.p.r. 633/72

- Comma 3: “... Le fatture elettroniche sono conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze adottato ai sensi dell'articolo 21, comma 5, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. ...”
- il decreto citato è il D.M.E.F. 17 giugno 2014, entrato in vigore il 27 giugno 2014 (abrogativo del D.M.E.F. 23 gennaio 2004)
- il quale, a sua volta, effettua ulteriori rinvii (ad es. art. 3):
 - “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;”
 - ... a questo punto è necessario uno schema di orientamento:

Punto di attenzione: fatturazione elettronica obbliga a conservazione digitale a norma

DIRETTIVE 2010/45/UE → 2006/112/CE

"COME FATTURARE"

Ai nostri fini: su supporto cartaceo o su supporto elettronico

NORMATIVA COMUNITARIA

NORMATIVA NAZIONALE NON COORDINATA A LIVELLO COMUNITARIO (TRANNE FIRME)

Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD

- **FIRME ELETTRONICHE - FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI INFORMATICI - DATA CERTA - TRASMISSIONE - PEC - ...**

(ALTRE REGOLE TECNICHE EX ART. 71)

Regole Tecniche sulla CONSERVAZIONE ex. art. 71 del CAD

D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013

"COME CONSERVARE I DOCUMENTI INFORMATICI"

SCHEMA SINTETICO INDICATIVO

ART. 21 D.P.R. 633/72

"COME FATTURARE"

Ai nostri fini: requisiti della fattura elettronica

ART. 39 D.P.R. 633/72

"SU QUALE SUPPORTO CONSERVARE LE FATTURE"

Ai nostri fini: a seconda che nella fatturazione si sia utilizzato il supporto cartaceo o il supporto elettronico

AREA DI INCONTRO DELLA NORMATIVA TRIBUTARIA DI ORIGINE COMUNITARIA E NAZIONALE

D.M.E.F. 17 GIUGNO 2014

"COME CONSERVARE IN FORMATO ELETTRONICO DOCUMENTI INFORMATICI A RILEV. TRIBUTARIA"

Codice Civile - Altra Normativa

Ai nostri fini: come conservare le fatture elettroniche

Punto di attenzione: fatturazione elettronica obbliga a conservazione digitale a norma

NOTA BENE – MOLTO IMPORTANTE

NON SI CONFONDA IL "D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 SULLA CONSERVAZIONE" CON IL "D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 SUL PROTOCOLLO":

- **CONSERVAZIONE:** "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 *-bis*, 23 *-ter*, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 *-bis* e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005."
- **PROTOCOLLO:** "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 *-bis*, 41, 47, 57 *-bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005."
- **I due D.P.C.M. condividono gli stessi Allegati**
- **Un terzo D.P.C.M. (vedi slide seguente), che avrebbe dovuto essere emanato in p.d. e condividere gli stessi Allegati, non è stato ancora emanato**

Punto di attenzione: fatturazione elettronica obbliga a conservazione digitale a norma

NOTA BENE – MOLTO IMPORTANTE

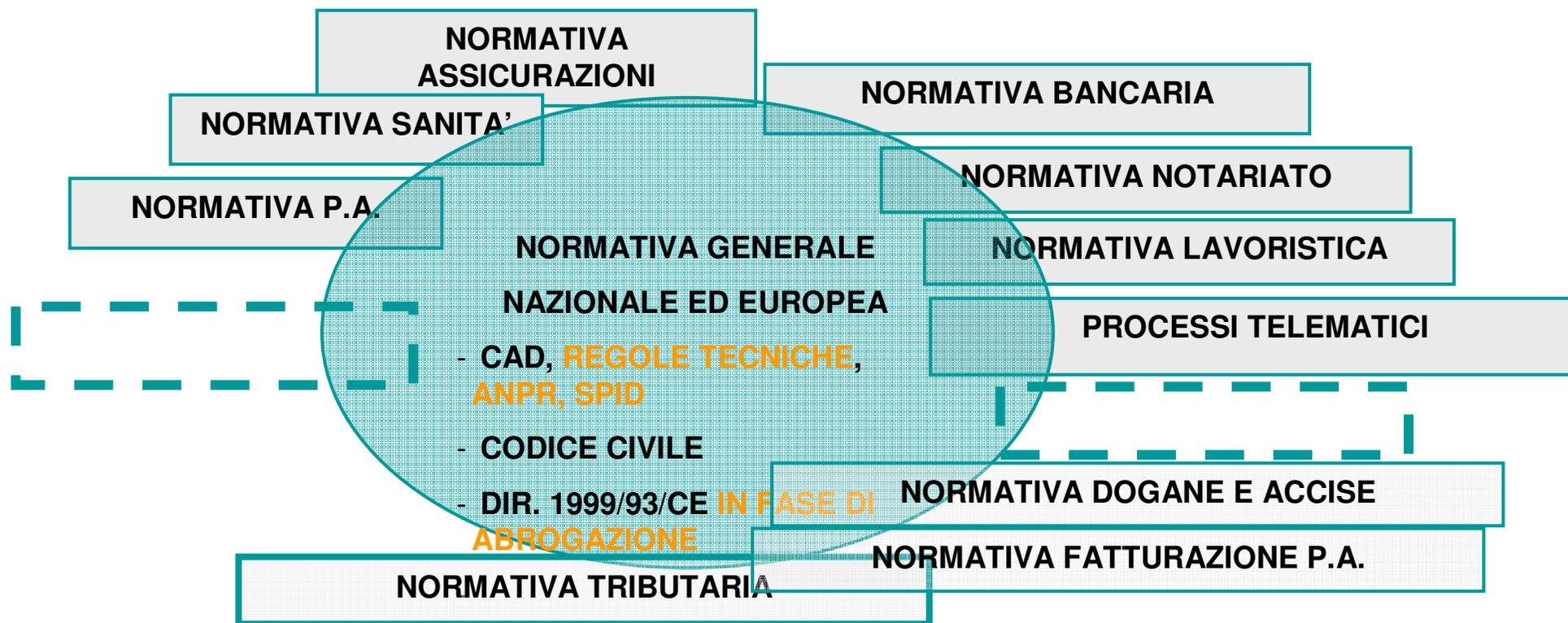
Attualmente siamo in presenza di una lacuna del quadro giuridico dovuta alla mancata emanazione delle

- **“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”**
- **NOTA BENE: A tali fondamentali Regole fanno riferimento numerosi articoli del CAD e del d.m. 17 giugno 2014**

Punto di attenzione:
il monitoraggio costante
di un contesto normativo
estremamente fluido

Punto di attenzione: il monitoraggio di un contesto normativo estremamente fluido

La normativa sulle **“dematerializzazione documentale”** si compone di un **“ceppo comune” generale, di origine comunitaria e nazionale**, da coniugare e coordinare con le **normative speciali** (settoriali), che, a loro volta, possono integrarsi e intersecarsi



SCHEMA SINTETICO INDICATIVO

Punto di attenzione: il monitoraggio di un contesto normativo estremamente fluido

LA NORMATIVA GENERALE EUROPEA E NAZIONALE E' IN FASE DI PROFONDA EVOLUZIONE:

- **Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (on "eIdentification and trusted services for electronic transactions in the internal market" – EU Official Journal L 257 - 28.VIII.2014); c.d. eIDAS [electronic IDentification Authentication and Signature (eTS electronic Trust Services)] in vigore dal 17 settembre 2014**
- **Si applica a decorrere dal 1 luglio 2016 (abrogazione Dir. 1993/99/CE), con eccezione delle disposizioni da elenco ex art. 52:**
 - **In pratica, è prevista una graduale emanazione di "Provvedimenti Attuativi" (1/7/2015 Marchio di fiducia; 18/9/2015 Firme avanzate, mezzi di identificazione, etc.) nelle diverse materie trattate ai fini di rendere esecutivo il Regolamento.**

Punto di attenzione: il monitoraggio di un contesto normativo estremamente fluido

LA NORMATIVA GENERALE EUROPEA E NAZIONALE E' IN FASE DI PROFONDA EVOLUZIONE:

- **Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (on "eIdentification and trusted services for electronic transactions in the internal market" – EU Official Journal L 257 - 28.VIII.2014); c.d. eIDAS [electronic IDentification Authentication and Signature (eTS electronic Trust Services)] in vigore dal 17 settembre 2014**
- **Si applica a decorrere dal 1 luglio 2016 (abrogazione Dir. 1993/99/CE), con eccezione delle disposizioni da elenco ex art. 52:**
 - **In pratica, è prevista una graduale emanazione di "Provvedimenti Attuativi" (1/7/2015 Marchio di fiducia; 18/9/2015 Firme avanzate, mezzi di identificazione, etc.) nelle diverse materie trattate ai fini di rendere esecutivo il Regolamento.**

Punto di attenzione: il monitoraggio di un contesto normativo estremamente fluido

LA NORMATIVA GENERALE EUROPEA E NAZIONALE E' IN FASE DI PROFONDA EVOLUZIONE:

– **Attuazione del Regolamento eIDAS:**

- **LO SCOPO È QUELLO DI ATTUARE UN QUADRO DI RIFERIMENTO UNICO A SUPPORTO DELL'INTEROPERABILITÀ DI FIRME E SIGILLI ELETTRONICI, DOCUMENTI ELETTRONICI, RACCOMANDATE ELETTRONICI, AUTENTICAZIONE VIA WEB**
- **Viene ribadito il principio di NEUTRALITÀ TECNOLOGICA rispetto alla forma elettronica di un documento.**
- **Verrà istituito il SIGILLO ELETTRONICO (“qualificato” e “avanzato”) intestato alle persone giuridiche.**
- **Viene stabilita una presunzione di autenticità e integrità per i documenti muniti di sottoscrizione o sigillo qualificati.**
- **Una firma elettronica qualificata ha effetti giuridici equivalenti a quelli di una firma autografa. (art. 25)**
- **Interoperabilità delle firma qualificate tra Stati Membri (art. 25)**
- **Servizio elettronico di recapito certificato.**
- **Servizio elettronico di recapito QUALIFICATO certificato. (art. 44)**

SCHEMA SINTETICO INDICATIVO

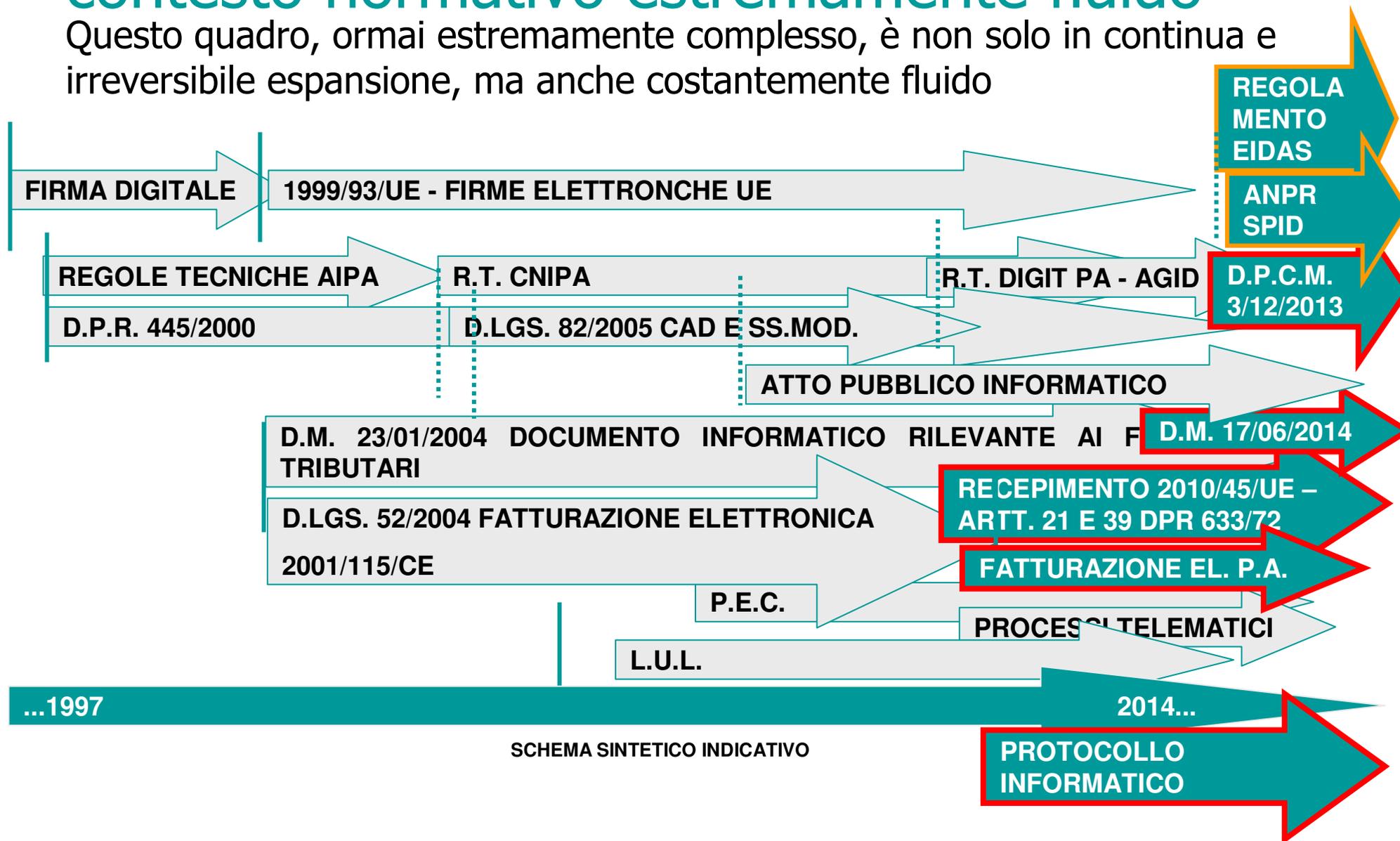
Punto di attenzione: il monitoraggio di un contesto normativo estremamente fluido

LA NORMATIVA GENERALE EUROPEA E NAZIONALE E' IN FASE DI PROFONDA EVOLUZIONE:

- **Attuazione della ANPR (Anagrafe Nazionale della popolazione residente):**
 - **Il decreto attuativo del Min.Int., in fase di pubblicazione, disciplina la costituzione della infrastruttura centrale che si farà carico dal 2015 di accogliere i dati ad oggi residenti sulle 8100 anagrafi comunali, e costituirà un punto unico di riferimento, sempre aggiornato, per le informazioni anagrafiche e di residenza per i cittadini italiani residenti in Italia e all'estero.**
 - **sulle informazioni anagrafiche presenti in ANPR e gestite dai Comuni, saranno basati i sistemi di concessione e gestione delle identità digitali (SPID - SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE), il documento digitale unico, la firma elettronica e il domicilio digitale.**

Punto di attenzione: il monitoraggio di un contesto normativo estremamente fluido

Questo quadro, ormai estremamente complesso, è non solo in continua e irreversibile espansione, ma anche costantemente fluido



SCHEMA SINTETICO INDICATIVO

Punto di attenzione:
conservazione digitale a norma

Punto di attenzione: conservazione digitale a norma

Problemi operativi che scaturiscono dal contesto giuridico:

- Le Regole Tecniche di Conservazione (d.p.c.m. 3 dicembre 2013, entrato in vigore **11 aprile 2014**) sono complesse (prestare attenzione anche alle norme transitorie), così come fluido e complesso è il contesto giuridico in cui si collocano:
 - questo porta a sconsigliare che soggetti che non siano sufficientemente strutturati possano realizzare, gestire e mantenere, un sistema di conservazione al proprio interno
 - peraltro, tale soluzione, non avrebbe senso in termini di economie di scala, scopo e skill
- Se non si utilizza un sistema preesistente al 11 aprile 2014, il sistema di conservazione deve essere immediatamente conforme al d.p.c.m. 3 dicembre 2013

Punto di attenzione: conservazione digitale a norma

Le **soluzioni operative** suggerite dal contesto:

- Innanzitutto deve essere chiaro che **non si tratta (solo) di munirsi di una applicazione software che integri i propri sistemi gestionali ai meri fini della ricezione/invio** di fatture elettroniche nel tracciato previsto da SDI
- Soprattutto per i soggetti meno strutturati è **necessario prendere in considerazione l'utilizzo di servizi esterni**, erogati da entità pubbliche o da soggetti privati
- Deve essere quindi adottato **un approccio non meramente orientato al problema ricezione/invio**, ma che si occupi della **gestione dell'intero ciclo di vita del documento fattura elettronica**

Punto di attenzione: la necessità di un approccio organizzativo

Quanto sopra sintetizzato è confermato nel Decreto 55/2013, Allegato C, punto 4 LINEE GUIDA RIFERITE ALL'ORGANIZZAZIONE – “Predisposizione di una struttura organizzativa di progetto”

- **L'implementazione della fattura elettronica va inquadrata come un progetto** per il quale è necessario prevedere **un'organizzazione interna** con una chiara assegnazione dei ruoli, un'opportuna divisione dei compiti e una struttura di governo che garantisca la massima efficienza ed il raggiungimento degli obiettivi.
- Sebbene tale impostazione sia applicabile a tutte le PA, la complessità dei modelli decentrati rende ancor più indispensabile il ricorso a tale struttura.
- **Nell'ambito della struttura organizzativa di progetto è opportuno prevedere vari responsabili** che avranno il compito di individuare gli interventi organizzativi, gli interventi informatici, di definire e concordare tempi e modalità per il passaggio alla gestione elettronica delle fatture, di rappresentare l'interfaccia con il gestore del Sistema di Interscambio. ...

Punto di attenzione: la necessità di un approccio organizzativo

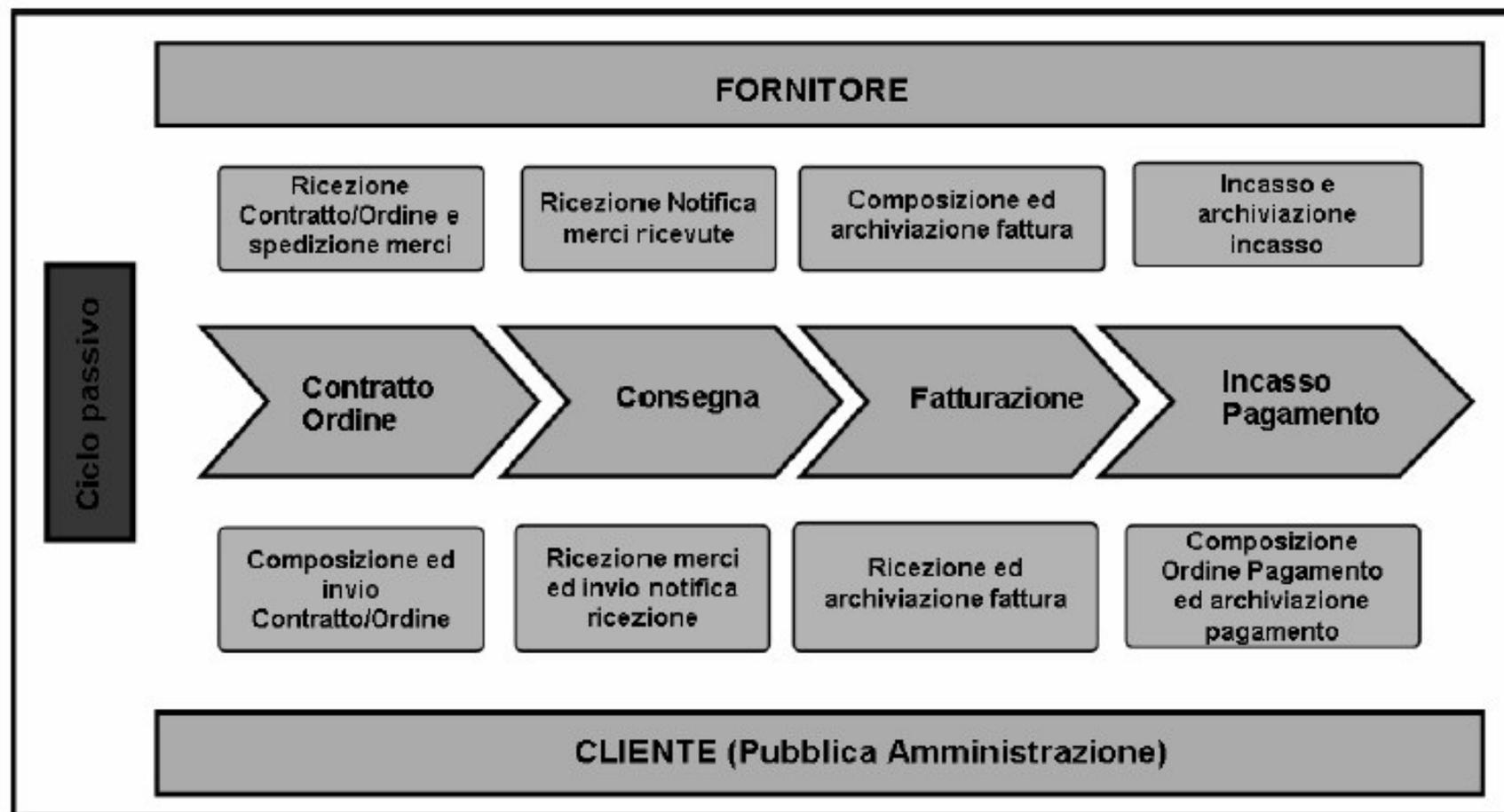


Figura 3 - Ciclo Passivo

Punto di attenzione: conservazione digitale a norma

Le **soluzioni operative** suggerite dal contesto:

- In sintesi, l'Ente, a livello organizzativo dovrebbe "liberarsi" di ciò che riguarda la gestione e il continuo aggiornamento sistemi giuridico-informatici di servizio ...
- ... cercando di rendere i software/servizi di supporto a invio/ricezione, gestione della messaggistica SDI, protocollo, registrazione contabile, conservazione, integrazione con la PCC, etc. delle commodity ...
- ... **per potersi concentrare sugli aspetti di merito, correlati ai processi, di propria più diretta e immediata competenza**

Punto di attenzione: conservazione digitale a norma

Problema operativo: entro quando deve essere chiuso il processo di conservazione delle fatture elettroniche?

- D.P.C.M. 17 giugno 2014, art. 3, comma 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.”
- In teoria, quindi, entro 3 mesi dal termine per l’invio della dichiarazione dei redditi relativa all’anno di riferimento:
 - di solito, se l’esercizio corrisponde all’anno solare, entro tre mesi dal 30 settembre;
 - ad esempio, rebus sic stantibus, per le fatture ricevute/emesse nel 2014, entro il 31 dicembre 2015, per le fatture ricevute/emesse nel 2015, entro il 31 dicembre 2016

Punto di attenzione: conservazione digitale a norma

Problema operativo: entro quando deve essere chiuso il processo di conservazione?

- **TUTTAVIA**, ci si deve porre una domanda: **dove è in che stato (da un punto di vista giuridico)** si trovano gli **originali** delle fatture tra il momento di ricezione/emissione e il momento di chiusura del procedimento di conservazione? Entrano inoltre in questione elementi quali la **protocollazione** e la **registrazione**, i quali devono essere correttamente correlati all'esistenza di un documento correttamente conservato
- **QUINDI** è consigliabile chiudere il procedimento di conservazione **"quanto prima"** ...
- ... il che deve essere coniugato con il **disporre per tempo di un sistema di conservazione a norma**, già aggiornato alle disposizioni del d.p.c.m. 3 dicembre 2013 ...

Punto di attenzione: conservazione digitale a norma

... Infatti, ai sensi del CAD:

- **Articolo 43** - Riproduzione e conservazione dei documenti
(In vigore dal 21 agosto 2013)
- **Comma 1.** "I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, **se** la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformita' dei documenti agli originali, **nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.**"

Punto di attenzione: fatturazione elettronica obbliga a conservazione digitale a norma

... Infatti, ai sensi del CAD:

- **Articolo 44** - Requisiti per la conservazione dei documenti informatici (*In vigore dal 25 gennaio 2011*)
- **Comma 1.** "Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:
 - a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - b) **l'integrità' del documento;**
 - c) la leggibilità' e l'agevole reperibilità' dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
 - d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto. ...

Punto di attenzione:
il Responsabile della Conservazione

Punto di attenzione: Il Responsabile della Conservazione

... Il Responsabile della Conservazione

- **Articolo 44** - Requisiti per la conservazione dei documenti informatici (*In vigore dal 25 gennaio 2011*)
- **Comma 1-bis.** "Il sistema di conservazione dei documenti informatici e' gestito da **un responsabile** che **opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali** di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, **e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, **nella definizione e gestione delle attivita' di rispettiva competenza.**

Punto di attenzione: Il Responsabile della Conservazione

... Il Responsabile della Conservazione

- **Articolo 44** - Requisiti per la conservazione dei documenti informatici (*In vigore dal 25 gennaio 2011*)
- **Comma 1-ter.** “Il responsabile della conservazione puo' chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformita' del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste, nonche' dal comma 1 **ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.**

Punto di attenzione: Il Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione

- I compiti, le mansioni, le responsabilità del RdC sono stabilite dal CAD (art. 44) **solo in termini generali, mentre il dettaglio è nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013**
- **Si tratta di figura che deve disporre di un complesso mix di competenze giuridiche e informatiche**
- Si ricorda che, ai sensi dell'art. 7 "Responsabile della conservazione" del D.P.C.M. 3 dicembre 2013:
 - **Comma 3.** "Nelle pubbliche amministrazioni, **il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.**"
 - **Comma 4:** "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione **può** essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato."

Punto di attenzione: Il Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione

– Art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013:

- **Comma 1.** “1. Il responsabile della conservazione opera d’intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell’ufficio di cui all’art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni. **In particolare il responsabile della conservazione:**
- *a)* **definisce le caratteristiche e i requisiti** del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, **in conformità alla normativa vigente;**

Punto di attenzione: Il Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione

– Art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013:

- Comma 1.
- *b)* gestisce il processo di conservazione e **ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;**
- *c)* genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- *d)* genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- *e)* **effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;**

Punto di attenzione: fatturazione elettronica obbliga a conservazione digitale a norma

Il Responsabile della Conservazione

– Art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013:

- Comma 1.
- *f)* **assicura** la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- *g)* al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, **adotta misure** per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; **adotta** analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

Punto di attenzione: Il Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione

– Art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013: ... Comma 1

- *h)* **provvede** alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- *i)* **adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema** di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- *j)* **assicura la presenza di un pubblico ufficiale**, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

Punto di attenzione: Il Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione

– Art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013: ... Comma 1

- *k)* **assicura agli organismi competenti** previsti dalle norme vigenti **l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;**
- *l)* provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- *m)* **predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.**

Punto di attenzione: Il Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione

- Art. 6 “Ruoli e responsabilità” del D.P.C.M. 3 dicembre 2013:
 - **Comma 5.** “Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione **con piena responsabilità ed autonomia**, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell’art. 5.

- Ricordando che...

Punto di attenzione: Il Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione non è il soggetto responsabile della trasmissione del pacchetto di versamento

- Art. 6 “Ruoli e responsabilità” del D.P.C.M. 3 dicembre 2013:
 - Comma 3. Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Punto di attenzione: Il Responsabile della Conservazione

TUTTAVIA, il Responsabile della Conservazione

- Ai sensi dell'art. 6 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, può **delegare** (all'esterno) alcune proprie funzioni (non il ruolo) e l'attività di conservazione:
- Comma 6. "Il responsabile della conservazione, **sotto la propria responsabilità, può delegare** lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
- "Comma 7. La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, **mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.**"

Punto di attenzione: l'affidamento a conservatori accreditati e la conservazione MePA

RICORDANDO PERO' CHE

- Ai sensi, dell'art. 5, comma 3: "Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'**interno** della propria struttura organizzativa **o affidandoli a conservatori accreditati**, pubblici o privati, **di cui all'art. 44 -bis, comma 1, del Codice**, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni."
- I fornitori accreditati sul Mercato elettronico della PA (MePA) fruiscono del servizio di compilazione, emissione, trasmissione e **conservazione** della fattura messo a disposizione all'interno della specifica piattaforma.

Punto di attenzione:
gli elementi essenziali
di una fattura elettronica (cenni)

Punto di attenzione: gli elementi essenziali di una fattura elettronica

Art. 21, comma 3, del d.p.r. 633/72

- “ ... Il soggetto passivo assicura **l'autenticità dell'origine, l'integrità del contenuto e la leggibilità** della **FATTURA** dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione; ...”
 - L'obbligo riguarda, indipendentemente l'uno dall'altro, sia l'emittente, che il ricevente
 - L'obbligo riguarda sia le fatture elettroniche, che le fatture cartacee
 - Nella “fatturazione PA” e nello SDI **non** si pone un problema di scelta tra gli “n” modi per garantire autenticità (A) e integrità (I), in quanto la normativa specifica ha già scelto quello dell'apposizione della “firma qualificata o digitale”
 - Da questo consegue che gli elementi di firma devono essere conservati anche dal ricevente
 - **Da presidiare invece il requisito di “leggibilità” nel tempo, in quanto, di per sé, il formato .xml non è considerato leggibile.**

Punto di attenzione: gli elementi essenziali di una fattura elettronica

Nota Bene: Poiché il d.p.r. 633/72 **non** fornisce indicazioni circa la definizione dei requisiti di "autenticità" e di "integrità", è necessario ricorrere ad altre fonti; fonte primaria, in questo caso, non può che essere la Direttiva IVA stessa:

– Direttiva 2006/112/CE, art. 233, comma 1:

- **“Autenticità dell'origine”** implica la comprovazione dell'identità del fornitore o del prestatore o dell'emittente della fattura”.
- **“Integrità del contenuto”** implica che il contenuto richiesto in conformità con la presente direttiva non è stato alterato”.
- **NOTA BENE** - Né il legislatore nazionale, né la Direttiva forniscono definizioni del requisito di **leggibilità**

**Il contesto normativo speciale
della fatturazione elettronica obbligatoria
verso la P.A.**

La fatturazione verso la P.A.: decreti attuativi

Decreto 7 marzo 2008, individuazione del gestore del Sistema di Interscambio

- È la norma che individua nell'Agenda delle Entrate il gestore del Sistema di Interscambio (SdI), ne definisce i compiti, le responsabilità e individua in Sogei SpA la struttura dedicata ai servizi strumentali e alla conduzione tecnica di SdI.

Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55 - Min. Economia e Finanze di concerto con Min. Pubblica Amministrazione e Semplificazione **e Allegati** –
“Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.”

Gli Allegati al Decreto n. 55/2013

ALLEGATO "A": formato della fattura elettronica verso la PA

ALLEGATO "B": REGOLE TECNICHE:

- MODALITA' DI EMISSIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE
- MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE
- MODALITA' DI INTERAZIONE CON IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO
 - procedura per l'accreditamento del soggetto ricevente
 - procedura per l'accreditamento del soggetto trasmittente
 - procedura di invio della fattura al sistema di interscambio
 - procedura di inoltro della fattura da parte del sistema di interscambio
 - procedura di gestione delle ricevute e delle notifiche
- CONTROLLI EFFETTUATI DAL SISTEMA DI INTERSCAMBIO

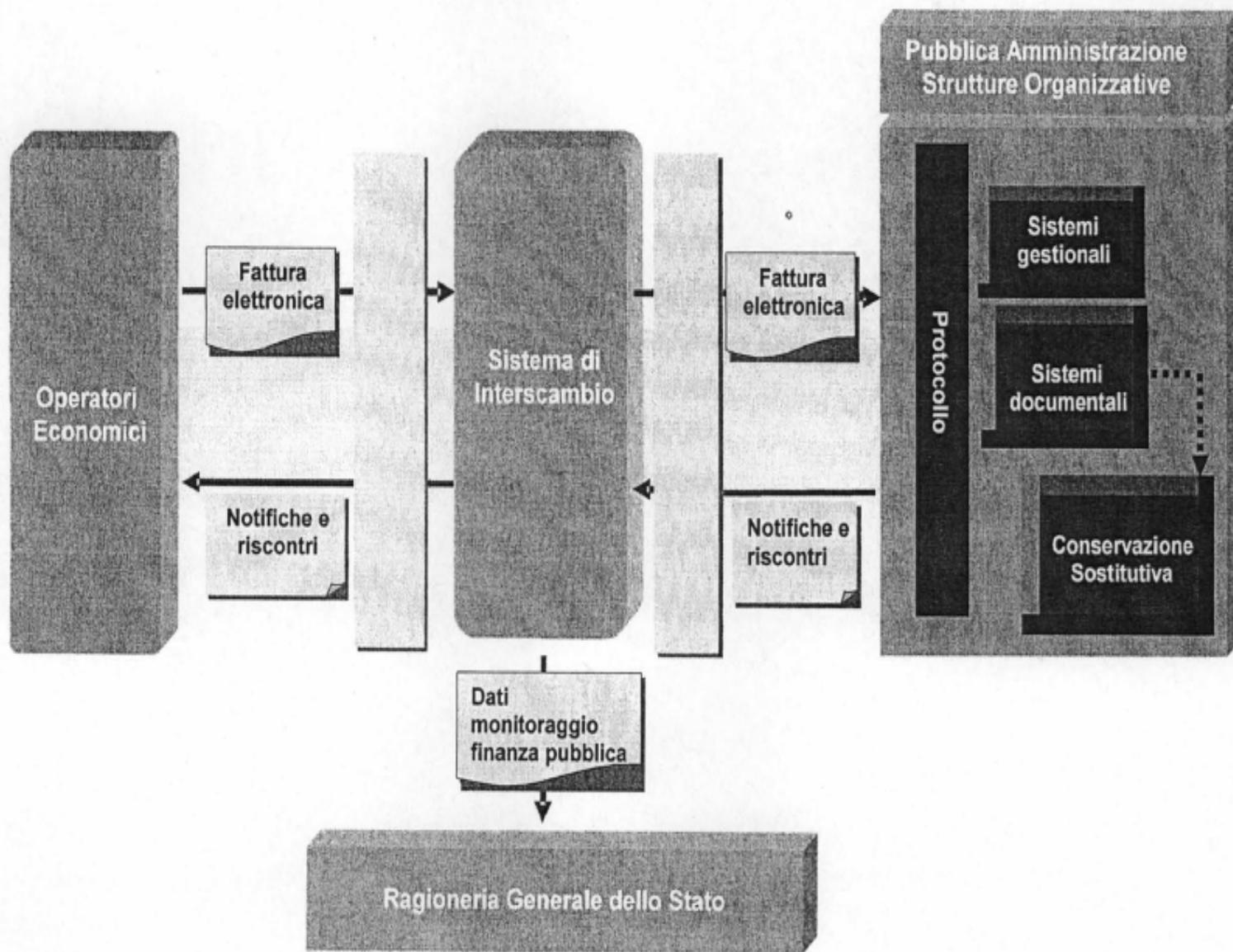
ALLEGATO "C": linee guida per l'adeguamento delle procedure interne delle pubbliche amministrazioni interessate

ALLEGATO "D": regole di identificazione univoca degli uffici centrali e periferici delle amministrazioni destinatari della fatturazione

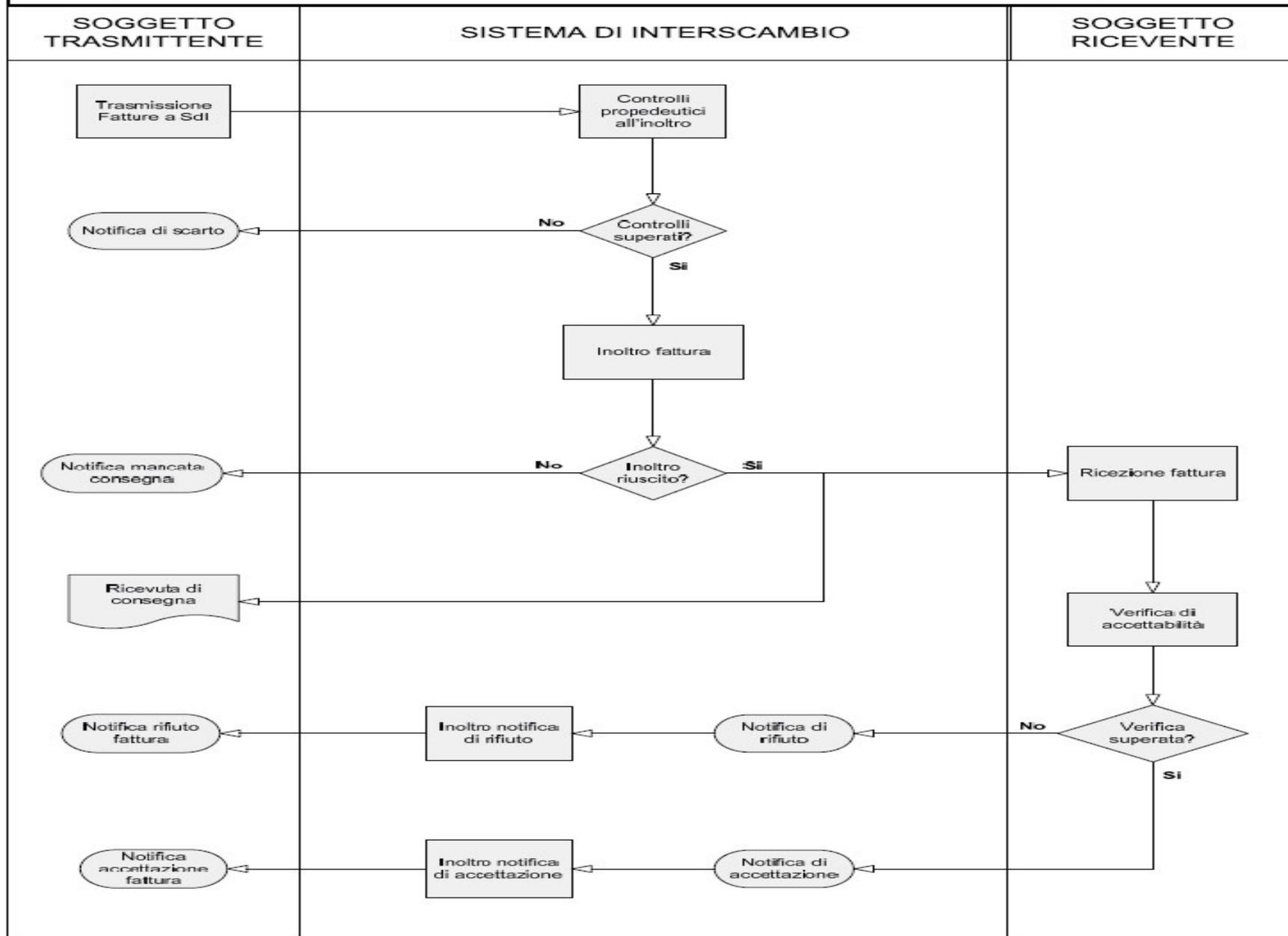
ALLEGATO "E": servizi di supporto di natura informatica per le PMI abilitate al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), che abbiano almeno un catalogo pubblicato on line nel relativo sistema

Il funzionamento di SdI – Schema e flussi





SINTESI DEL FLUSSO PROCEDURALE



Gli Allegati al Decreto n. 55/2013

La gestione del Codice IPA

Documento di riferimento operativo:

AGID - SPECIFICHE OPERATIVE PER L'IDENTIFICAZIONE UNIVOCA DEGLI UFFICI CENTRALI E PERIFERICI, DELLE AMMINISTRAZIONI, DESTINATARI DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA - Indicazioni operative previste dall'allegato D al decreto attuativo di cui al comma 213 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Segue: Punto 2.6 Obblighi della PA

2.6.1 Comunicazione del "codice ufficio" ai fornitori

2.6.2 Tempestivo e corretto aggiornamento dell'IPA

Gli Allegati al Decreto n. 55/2013

La gestione del Codice IPA - Documento di riferimento operativo: - AGID - SPECIFICHE OPERATIVE Punto 2.6 Obblighi della PA

2.6.1 Comunicazione del "codice ufficio" ai fornitori

Così come prescritto negli allegati C e D del DM n. 55 del 3 aprile 2013, **le Amministrazioni garantiscono il buon funzionamento del processo di fatturazione, mettendo i propri fornitori nelle condizioni di inserire nelle fatture emesse il corretto Codice Univoco dell'Ufficio destinatario di fattura elettronica.**

A tale scopo le Amministrazioni **comunicano ai fornitori il Codice Univoco dell'Ufficio destinatario di fattura elettronica e la data a partire dalla quale il relativo servizio di fatturazione elettronica è operativo per la ricezione della fattura.**

In particolare **per ciascun fornitore le Amministrazioni indicano l'elenco dei contratti vigenti** specificando per ciascun contratto il Codice Univoco dell'Ufficio destinatario di fattura elettronica rilasciato dall'IPA e la data a partire dalla quale il servizio di fatturazione elettronica è operativo, con un preavviso di almeno 30 giorni solari rispetto a tale data.

A titolo di esempio è riportato, in allegato A, uno schema esemplificativo di lettera per la comunicazione dei codici degli Uffici di fatturazione elettronica ai fornitori.

Per i **futuri contratti di fornitura**, le Amministrazioni indicano il Codice Univoco dell'Ufficio destinatario di fatturazione elettronica quale dato obbligatorio, da inserire nel contratto, ai fini della stipula dello stesso. ...

Gli Allegati al Decreto n. 55/2013

La gestione del Codice IPA - Documento di riferimento operativo: - AGID - SPECIFICHE OPERATIVE Punto 2.6 Obblighi della PA

... Nell'ambito degli adempimenti di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" e D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante norme per il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", **le Amministrazioni pubblicano altresì sui propri siti internet, insieme alle informazioni relative ai propri contratti di fornitura in essere anche i Codici identificativi degli Uffici destinatari di fatturazione elettronica ad essi associati.**

Nel caso di eliminazione dall'IPA di un Ufficio destinatario di fatturazione elettronica o di un servizio di fatturazione elettronica, l'Amministrazione comunica tempestivamente ai fornitori tale eliminazione con almeno 60 giorni solari di preavviso indicando il Codice dell'Ufficio di fatturazione elettronica che sostituisce l'Ufficio eliminato e la data a partire dalla quale il relativo servizio di fatturazione elettronica sarà operativo per la ricezione della fattura.

2.6.2 Tempestivo e corretto aggiornamento dell'IPA

L'aggiornamento dei dati identificativi degli uffici destinatari delle fatture elettroniche dovrà essere effettuato dalle Amministrazioni "in tempo utile per garantirne l'utilizzo in sede di trasmissione delle fatture elettroniche", rispettando i termini di comunicazione di tali dati ai propri fornitori già indicati al precedente paragrafo §2.6.1 e i tempi definiti nei commi da 1 a 4 dell'articolo 6 del Decreto Ministeriale sulla Fatturazione elettronica che garantiscono la trasmissione della fattura in via esclusivamente elettronica.

Gli Allegati al Decreto n. 55/2013

La gestione del Codice IPA - Documento di riferimento operativo: - AGID - SPECIFICHE OPERATIVE Punto 2.6 Obblighi della PA

ALLEGATO A – Schema di lettera di comunicazione dei Codici Ufficio di fatturazione elettronica ai fornitori.

Schema esemplificativo di lettera per la comunicazione dei codici degli Uffici di fatturazione elettronica ai fornitori.

Spett.le Società/Operatore Economico,

Oggetto: comunicazione dei Codici identificativi degli uffici destinatari della fatturazione elettronica ai sensi del DM n. 55 del 3 aprile 2013

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214.

In ottemperanza a tale disposizione, questa Amministrazione, a decorrere dal <<data di decorrenza dell'obbligo>>, non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato DM n.55/2013.

Inoltre, trascorsi 3 mesi dalla suddetta data, questa Amministrazione non potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione della fattura in formato elettronico. ...

Gli Allegati al Decreto n. 55/2013

La gestione del Codice IPA - Documento di riferimento operativo: - AGID - SPECIFICHE OPERATIVE Punto 2.6 Obblighi della PA

... **ALLEGATO A – Schema di lettera di comunicazione dei Codici Ufficio di fatturazione elettronica ai fornitori.**

Schema esemplificativo di lettera per la comunicazione dei codici degli Uffici di fatturazione elettronica ai fornitori.

... **Per le finalità di cui sopra, l'articolo 3 comma 1 del citato DM n. 55/2013 prevede che l'Amministrazione individui i propri Uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio secondo le modalità di cui all'allegato D "Codici Ufficio".**

Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario.

A completamento del quadro regolamentare, si segnala che l'allegato B "Regole tecniche" al citato DM 55/2013, contiene le modalità di emissione e

Gli Allegati al Decreto n. 55/2013

La gestione del Codice IPA - Documento di riferimento operativo: - AGID - SPECIFICHE OPERATIVE Punto 2.6 Obblighi della PA

... **ALLEGATO A – Schema di lettera di comunicazione dei Codici Ufficio di fatturazione elettronica ai fornitori.**

Schema esemplificativo di lettera per la comunicazione dei codici degli Uffici di fatturazione elettronica ai fornitori.

... trasmissione della fattura elettronica alla Pubblica amministrazione per mezzo dello SdI, mentre l'allegato C "Linee guida" del medesimo decreto, riguarda le operazioni per la gestione dell'intero processo di fatturazione.

Quanto sopra premesso, si comunicano i Codici Univoci Ufficio ai quali dovranno essere indirizzate a far data dal <<data di decorrenza dell'obbligo>> le fatture elettroniche per ciascun contratto in essere.

Codice Univoco Ufficio	Oggetto del contratto	CIG	CUP	<<Altro identificativo>>

Gli Allegati al Decreto n. 55/2013

La gestione del Codice IPA - Documento di riferimento operativo: - AGID - SPECIFICHE OPERATIVE Punto 2.6 Obblighi della PA

... **ALLEGATO A – Schema di lettera di comunicazione dei Codici Ufficio di fatturazione elettronica ai fornitori.**

Schema esemplificativo di lettera per la comunicazione dei codici degli Uffici di fatturazione elettronica ai fornitori.

... Oltre al “Codice Univoco Ufficio” che deve essere inserito obbligatoriamente nell’elemento “Codice Destinatario” del tracciato della fattura elettronica, si prega altresì di indicare nella fattura anche le seguenti informazioni:

Informazione	Elemento del tracciato fattura elettronica
Codice Unitario Progetto	<CodiceCUP>
Codice Identificativo Gara	<CodiceCIG>
<<altra informazione>>	<<altro elemento>>

Gli Allegati al Decreto n. 55/2013

La gestione del Codice IPA - Documento di riferimento operativo: - AGID - SPECIFICHE OPERATIVE Punto 2.6 Obblighi della PA

... ALLEGATO A – Schema di lettera di comunicazione dei Codici Ufficio di fatturazione elettronica ai fornitori.

Schema esemplificativo di lettera per la comunicazione dei codici degli Uffici di fatturazione elettronica ai fornitori.

... Infine si invita a voler verificare, per quanto di proprio interesse, le “Specifiche operative per l’identificazione degli uffici destinatari di fattura elettronica” pubblicate sul sito www.indicepa.gov.it e la documentazione sulla predisposizione e trasmissione della fattura elettronica al Sistema di Interscambio disponibile sul sito www.fatturapa.gov.it.

FINE DOCUMENTO

Cosa si trova sul sito IPA (esempi)

News | Documentazione | per gli ENTI | per l'UTENTE PUBBLICO | FATTURAZIONE ELETTRONICA | Accedi all'Area Riservata

iPA indice delle PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI indicePA.gov.it 
sito ufficiale previsto dal D.Lgs. 7.3.2005. n.82, art. 57bis G.U. 112 del 16.05.2005

RICERCA AVANZATA | COSA FACCIAMO | GLOSSARIO | DOMANDE FREQUENTI | MAPPA DEL SITO | ENGLISH OVERVIEW | CONTATTI

Homepage > Risultati Ricerca

Tipo	Descrizione	Informazioni disponibili						
	Ordine Dei Medici Chirurghi e Degli Odontoiatri della Provincia di Grosseto							
	Ordine Dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Isernia							
	Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di L'Aquila							
	Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di La Spezia							
	Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Latina							
	Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Lecco							
	Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Livorno							
	Ordine Dei Medici Chirurghi e Degli Odontoiatri della Provincia di Lucca							
	Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Macerata							
	Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Massa Carrara							
	Ordine Dei Medici Chirurghi e Degli Odontoiatri della Provincia di Matera							
	Ordine Dei Medici Chirurghi e Degli Odontoiatri della Provincia di Messina							
	Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Milano							

Cosa si trova sul sito IPA (esempi)

News | Documentazione | per gli ENTI | per l'UTENTE PUBBLICO | FATTURAZIONE ELETTRONICA | Accedi all'Area Riservata

iPA indice delle PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI indicePA.gov.it 
sito ufficiale previsto dal D.Lgs. 7.3.2005. n.82, art. 57bis G.U. 112 del 16.05.2005

RICERCA AVANZATA | COSA FACCIAMO | GLOSSARIO | DOMANDE FREQUENTI | MAPPA DEL SITO | ENGLISH OVERVIEW | CONTATTI

Homepage > Risultati Ricerca > Servizio di Fatturazione Elettronica

RICERCA AVANZATA:

- > per alfabeto
- > per categoria
- > per area geografica
- > per codice fiscale
- > per servizio
- > per codice univoco ufficio
- > per PEC - CECPAC
- > per social network
- > per lingue ufficiali minoritarie

Servizio di Fatturazione Elettronica

Denominazione Ente:	Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Milano
Codice Univoco ufficio:	UFV42F
Nome dell'ufficio:	Uff_eFatturaPA
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	80024530158
Ultima data validaz. del c.f.:	03/06/2013
Data di avvio del servizio:	31/03/2015
Regione dell'ufficio:	Lombardia
Provincia dell'ufficio:	MI
Comune dell'ufficio:	Milano
Indirizzo dell'ufficio:	Via Lanzzone, 31
Cap dell'ufficio:	20123

TIPOLOGIA INFORMAZIONI

 Presenza indirizzo di posta elettronica	 Elenco degli uffici dipendenti
 Presenza indirizzo di posta elettronica certificata	 Elenco delle A.O.O (Ufficio di Protocollo)
 Presenza indirizzo di posta CEC-PAC	 Servizi offerti

La fatturazione verso la P.A.: decreti attuativi

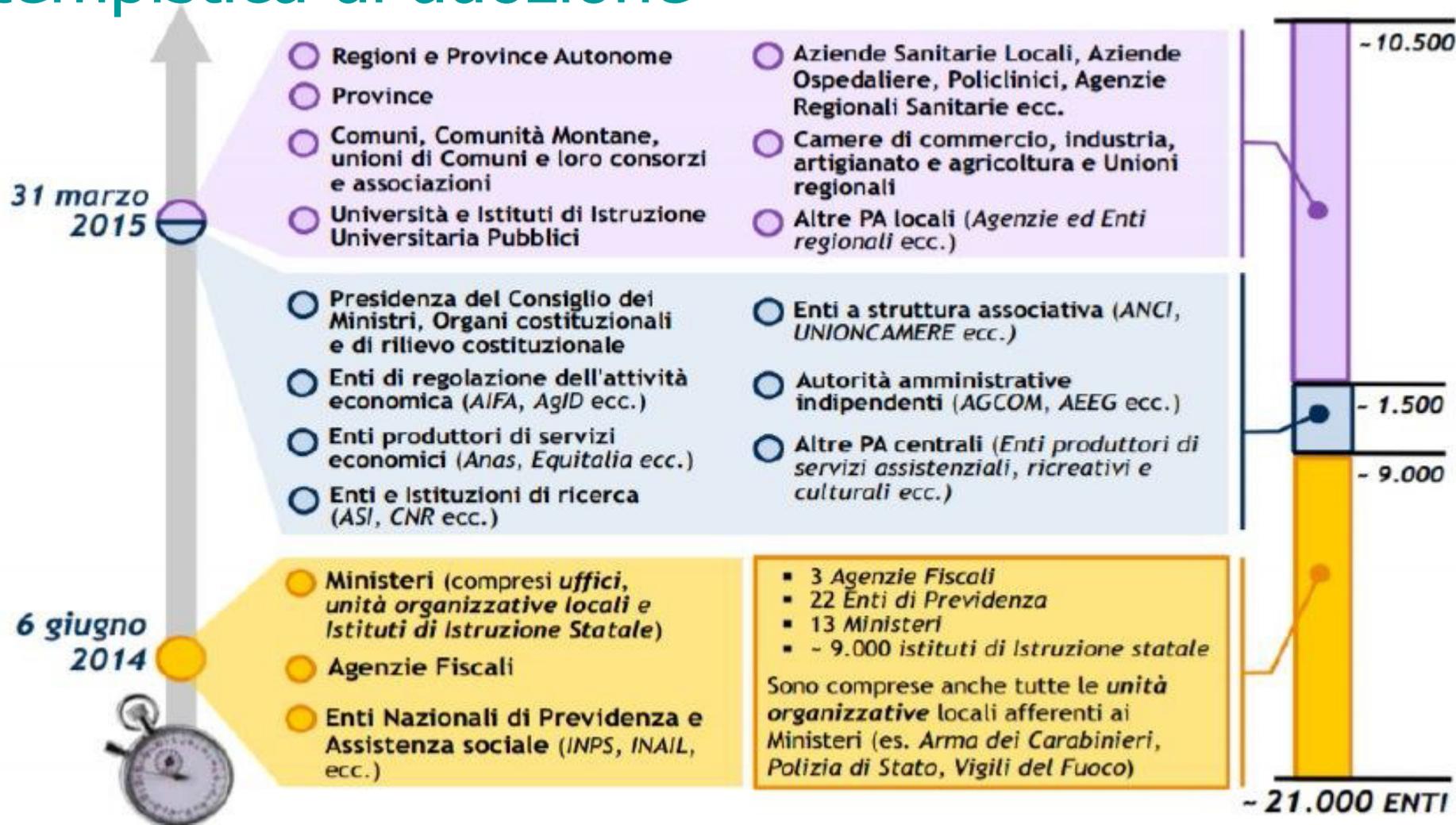
Decreto-legge del 24 aprile 2014 n. 66 – “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale.”

Publicato in Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24 aprile 2014 - Nota: Convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014 n. 89.

Art. 25 (Anticipazione obbligo fattura elettronica)

In vigore dal 24 giugno 2014

D.L. 66/2014, art. 25 comma 1: "Nuova" tempistica di adozione



D.L. 66/2014, art. 25 comma 2: Tracciabilità

2. Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse pubbliche amministrazioni riportano:

- a) il **Codice identificativo di gara (CIG)**, tranne i casi di esclusione dell'indicazione dello stesso nelle transazioni finanziarie così come previsto dalla determinazione dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 7 luglio 2011, n. 4, e i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, previsti dalla **tabella 1** allegata al presente decreto; **detta tabella è aggiornata** con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, sentita l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- b) il **Codice unico di Progetto (CUP)**, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

D.L. 66/2014, art. 25 comma 2bis e 3: Altri obblighi e divieti

2-bis. I codici di cui al comma 2 sono inseriti a cura della stazione appaltante nei contratti relativi a lavori, servizi e forniture sottoscritti con gli appaltatori nell'ambito della clausola prevista all'articolo 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010, n. 136. Tale clausola riporta, inoltre, il riferimento esplicito agli obblighi delle parti derivanti dall'applicazione della presente norma.

3. Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici Cig e Cup ai sensi del comma 2.

NOTA BENE: Il D.L. 66/2014, all'art. 42 istituisce il "Registro Unico delle Fatture"

Decreto-legge del 24 aprile 2014 n. 66 – "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale." Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24 aprile 2014 -
Nota: Convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014 n. 89.

Art. 42 (Obbligo della tenuta del registro delle fatture presso le pubbliche amministrazioni) - In vigore dal 24 aprile 2014

1. Fermo restando quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, **a decorrere dal 1° luglio 2014**, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 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. **Al fine di ridurre gli oneri a carico delle amministrazioni, il registro delle fatture può essere sostituito dalle apposite funzionalità che saranno rese disponibili sulla piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti** di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti e' annotato: ...

NOTA BENE: Il D.L. 66/2014, all'art. 42 istituisce il "Registro Unico delle Fatture"

Decreto-legge del 24 aprile 2014 n. 66 – "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale." Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24 aprile 2014 -

Nota: Convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014 n. 89.

Art. 42 (Obbligo della tenuta del registro delle fatture presso le pubbliche amministrazioni) - In vigore dal 24 aprile 2014

- ... 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;
- f) l'oggetto della fornitura;
- g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- h) la scadenza della fattura; ...

NOTA BENE: Il D.L. 66/2014, all'art. 42 istituisce il "Registro Unico delle Fatture"

Decreto-legge del 24 aprile 2014 n. 66 – "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale." Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24 aprile 2014 -
Nota: Convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014 n. 89.

Art. 42 (Obbligo della tenuta del registro delle fatture presso le pubbliche amministrazioni) - In vigore dal 24 aprile 2014

- ... i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
- l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- m) il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
- n) il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

NOTA BENE: Il D.L. 66/2014, all'art. 42 istituisce il "Registro Unico delle Fatture"

- <http://certificazionecrediti.mef.gov.it> :
COMUNICAZIONE 20/10/2014 16:50:
 - REGISTRO DELLE FATTURE
- "Si informano le pubbliche amministrazioni registrate sulla piattaforma, ad eccezione di quelle che utilizzano il sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria (SICOGE), che da oggi è possibile avvalersi delle funzionalità che consentono la tenuta del registro unico delle fatture ai sensi dell'art. 42 del DL 66/14. Per accedere a tali funzionalità il Responsabile dell'amministrazione deve procedere con la "Richiesta registro fatture" presente nel menu "Utilità".

NOTA BENE: Il D.L. 66/2014, all'art. 27 introduce un nuovo art. (7bis) al D.L. 35/2013

Art. 27 (Monitoraggio dei debiti delle pubbliche amministrazioni)

In vigore dal 24 giugno 2014

Modificato da: Legge del 23/06/2014 n. 89 Allegato

1. Dopo l'articolo 7 del decreto-legge 8 aprile 2013, n.35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64, e' inserito il seguente:

"Art. 7-bis (Trasparenza nella gestione dei debiti contratti dalle pubbliche amministrazioni) ...

[Decreto-legge del 8 aprile 2013 n. 35 - Disposizioni urgenti per il pagamento dei debiti scaduti della pubblica amministrazione, per il riequilibrio finanziario degli enti territoriali, nonche' in materia di versamento di tributi degli enti locali.

Publicato in Gazzetta Ufficiale n. 82 del 8 aprile 2013 - Nota: Convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013 n. 64.]

RINVIO [Per quanto riguarda il rapporto con la Piattaforma Certificazione Crediti – PCC - ex art. 7 del Decreto-legge del 8 aprile 2013 n. 35, tema di cui non è stata richiesto l'inserimento in relazione, si veda:

<http://certificazionecrediti.mef.gov.it>]

Fatturazione elettronica
obbligatoria verso la P.A.:
la prassi di base

La fatturazione verso la P.A.: prassi

- Circolare n. 37, 4 novembre 2013, della Ragioneria generale dello Stato (Prime istruzioni operative ai Ministeri e nuove funzionalità SICOGE e interazione con sistema di interscambio)
- Circolare - congiunta del MEF e del Dipartimento della funzione pubblica - n. 1 del 31 marzo 2014 – OGGETTO: Decreto 3 aprile 2013, n. 55, in tema di fatturazione elettronica. Circolare interpretativa (Argomenti: precisazioni in tema di emissione della fattura elettronica verso la PA, divieto di pagamento in assenza di fattura elettronica, casistiche di impossibilità di recapito della fattura elettronica)
- Altre Circolari interne emanate da singoli enti pubblici (ad esempio, MIUR, Circolare n. 3359 del 17 aprile 2014)

Aspetto operativo: ricevere la Fattura PA

Ricevere la FatturaPA

L'Amministrazione pubblica può ricevere le fatture elettroniche tramite tre modalità:

- Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Servizio SDIFTP
- Servizio SPCOOP – Ricezione
- La modalità di ricezione scelta dall'Amministrazione **deve poter essere conosciuta dal Sistema di Interscambio** per consentire un corretto recapito dei file FatturaPA e delle notifiche
- E' necessaria una preventiva fase di accreditamento del canale di ricezione utilizzando l'applicazione "Accreditare il canale" nella sezione "Strumenti" del sito fatturapa.gov.it
- Il canale deve essere successivamente indicato all'interno dell'IndicePA all'atto del censimento degli uffici destinatari.

Ricevere la FatturaPA

Ricezione tramite PEC

- La ricezione tramite PEC è possibile per i soggetti forniti di una casella di Posta Elettronica Certificata. Per fare richiesta di una casella di PEC ci si può rivolgere ai gestori presenti nell'elenco pubblico dei gestori di Posta Elettronica Certificata pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale.
- I file FatturaPA vengono inoltrati alla Pubblica Amministrazione come allegato di un messaggio di PEC tramite una casella di posta del SdI. Sulla medesima casella l'Amministrazione dovrà inviare il file messaggio di "accettazione" o "rifiuto" delle fatture ricevute.

Ricevere la FatturaPA

Ricezione tramite Servizio SDIFTP

- Il Servizio SDIFTP è disponibile per coloro che intendano ricevere i file FatturaPA utilizzando una modalità di trasferimento dati tramite protocollo FTP (File Transfer Protocol).
- L'utilizzo di questa modalità presuppone **una struttura a supporto delle attività informatiche e la capacità di gestire sistemi informativi e un centro elaborazione dati con continuità e con disponibilità di personale di presidio; si adatta pertanto a soggetti che movimentano elevati volumi di fatture.**
- Per usufruire di questo canale di trasmissione è necessario accreditarsi presso il Sistema di Interscambio mediante l'applicazione "Accreditare il canale" disponibile nella sezione "Strumenti" di fatturapa.gov.it

Ricevere la FatturaPA

Ricezione tramite Servizio SPCoop - Ricezione

- Il servizio SPCoop - Ricezione è disponibile per coloro che intendano ricevere i file FatturaPA utilizzando dei servizi di cooperazione applicativa (web-services) tramite il Sistema Pubblico di Connettività (SPC) secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
- Per usufruire di questo canale di trasmissione è necessario **disporre di una Porta di Dominio qualificata** ed è necessario accreditarsi presso il Sistema di Interscambio mediante l'applicazione "Accreditare il canale" disponibile nella sezione "Strumenti" di fatturapa.gov.it

Aspetto operativo: file, fatture, messaggi

File, fatture e messaggi

Il Sistema di Interscambio distingue **tre tipi di file**:

- **file FatturaPA**: file XML firmato digitalmente conforme alle specifiche del formato della FatturaPA. Deve essere firmato. Può contenere:
 - una fattura singola (un solo corpo fattura)
 - un lotto di fatture (più corpi fattura con la stessa intestazione).
- **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.
 - **NOTA BENE**: il file archivio non deve essere firmato ma devono essere firmati, invece, tutti i file FatturaPA al suo interno.
- **file messaggio**: file XML conforme a uno schema (xml schema) descritto dal file: `MessaggiTypes_v1.1.xsd` scaricabile nella sezione "Documentazione Sistema di Interscambio" di fatturapa.gov.it

File, fatture e messaggi

Un file messaggio può essere:

- una notifica di scarto:** messaggio che SdI invia al trasmittente nel caso in cui il file trasmesso (file FatturaPA o file archivio) non abbia superato i controlli previsti;
- un file dei metadati:** file che SdI invia al destinatario, insieme al file FatturaPA;
- una ricevuta di consegna:** messaggio che SdI invia al trasmittente per certificare l'avvenuta consegna al destinatario del file FatturaPA;
- una notifica di mancata consegna:** messaggio che il SdI invia al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare al destinatario il file FatturaPA;
- una notifica di esito committente:** 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;

File, fatture e messaggi

Un file messaggio può essere:

una notifica di esito: messaggio con il quale il SdI inoltra al trasmittente la notifica di esito committente eventualmente ricevuta dal destinatario della fattura;

uno scarto esito committente: messaggio che il SdI invia al destinatario per segnalare un'eventuale situazione di non ammissibilità o non conformità della notifica di esito committente;

una notifica di decorrenza termini: 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;

File, fatture e messaggi

Un file messaggio può essere:

una attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito: 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);

Il Sistema di Interscambio attribuisce a ogni tipologia di file messaggio una nomenclatura differente. (Allegato B-1 del documento Specifiche tecniche relative al Sistema di Interscambio)

File, fatture e messaggi

Un file messaggio può essere:

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.

La notifica di esito committente, **unica notifica inviata dal destinatario al SdI**, prevede la possibilità di essere firmata elettronicamente, sempre in modalità XAdES-Bes, in via facoltativa. Per maggiori approfondimenti sulla notifica di esito committente consultare la sezione Esplicitare l'esito per la FatturaPA.

Esplicitare l'esito per la FatturaPA

Dopo aver ricevuto il file FatturaPA attraverso il Sistema di Interscambio utilizzando uno dei canali di ricezione descritti nella sezione Ricevere la FatturaPA, 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.**

Si può presentare l'eventualità in cui la notifica di esito committente sia inaccettabile per il Sistema di Interscambio.

In questi casi il Sistema di Interscambio invia all'Amministrazione Pubblica uno "scarto esito committente"

Esplicitare l'esito per la FatturaPA

In seguito all'invio di una notifica di esito committente corretta, il Sistema di interscambio invia all'Operatore Economico (o al suo Intermediario) una notifica di esito che **certifica l'accettazione o il rifiuto della fattura inviata.**

Qualora l'Amministrazione pubblica **non espliciti l'esito entro 15 giorni dalla data di ricezione del file FatturaPA**, il Sistema di Interscambio provvede ad inviare all'Amministrazione stessa e al trasmittente (Operatore economico o suo Intermediario) una **notifica di decorrenza termini** con la quale si comunica la non avvenuta notifica di esito da parte dell'Amministrazione pubblica entro i termini previsti.

Principali link di riferimento e Riepilogo sintetico
degli adempimenti lato P.A. riguardanti la
ricezione delle fatture elettroniche

(Nota bene: la relazione non tratta gli
adempimenti riguardanti la
PCC – Piattaforma Certificazione Crediti
<http://certificazionecrediti.mef.gov.it/>

Principali link di riferimento operativo

- **Tutti gli adempimenti sono supportati da abbondante materiale esplicativo e soluzioni di supporto fruibili on-line disponibili presso i numerosi siti di riferimento (di seguito i principali):**
- www.fatturapa.gov.it
- www.agid.gov.it/
- www.indicepa.it/
- www.agenziaentrate.gov.it/
- www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Documentazione/Fatturazione+elettronica+PA+-+Regole+generali/
- www.rgs.mef.gov.it/

- Di seguito, si riepiloga una sintesi dei principali adempimenti riguardanti la fatturazione elettronica PA, lato ricezione.

Riepilogo sintetico dei principali adempimenti

- A partire dal **31 marzo 2015** le PA (alle quale si applica l'obbligo) non potranno più accettare fatture in formato cartaceo
- A partire dal **31 marzo 2015** i Fornitori delle PA (alle quale si applica l'obbligo) non potranno più emettere fatture in formato cartaceo
- A partire dal **30 giugno 2015** le PA non potranno eseguire pagamenti senza ricevere il documento elettronico (tranne il caso delle fatture cartacee emesse prima del 31 marzo 2015 ancora in fase di "processazione" da parte della PA – così Circolare Congiunta 1/2014)
- Le fatture dovranno **necessariamente adottare il formato/tracciato XML-PA** ed essere emesse/ricevute **attraverso SDI**
- Le PA **dovranno identificare i propri uffici**, che, in via esclusiva, riceveranno le fatture da parte del sistema interscambio
- Ciascuna PA - attraverso uffici preposti - è tenuto a comunicare ai propri fornitori il codice univoco **IPA** (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) che costituisce uno dei dati obbligatori della fattura

Riepilogo sintetico dei principali adempimenti

- Il codice IPA deve essere caricato, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - entro tre mesi dalla data di decorrenza degli obblighi = **31 dicembre 2014**
- I codici **IPA** sono consultabili su www.indicepa.gov.it
- **Per la Gestione dei CODICI UNICI IPA SI vedano: AGID - SPECIFICHE OPERATIVE PER L'IDENTIFICAZIONE UNIVOCA DEGLI UFFICI CENTRALI E PERIFERICI, DELLE AMMINISTRAZIONI, DESTINATARI DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA**
- Le PA **pubblicano altresì sui propri siti internet**, insieme alle informazioni relative ai propri contratti di fornitura in essere anche i Codici identificativi degli Uffici destinatari di fatturazione elettronica ad essi associati.
- Le PA devono **scegliere un canale di ricezione** e comunicarlo a SDI

Riepilogo sintetico dei principali adempimenti

- Obbligatorietà di indicare in fattura i codici **CIG** (codice identificativo gara) tranne i casi di esclusione così come previsto dalla determinazione dell'AVCP (autorità vigilanza contratti pubblici) 7/07/2011 e i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui L. 13/08/2010 n° 136 e **CUP** (codice unico di progetto) che rappresenta una vera e propria "etichetta". Questi codici permettono la tracciabilità del documento e in assenza dell'indicazione degli stessi - ove previsti - **l'Ente non potrà procedere al pagamento della fattura**
- (art. 2, c. 4., D. 55/2013) La fattura elettronica si considera **trasmessa** per via elettronica, ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, e **ricevuta dalle amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, **solo a fronte del rilascio della ricevuta di consegna**, di cui al paragrafo 4 del documento che costituisce l'allegato B del presente regolamento, da parte del Sistema di interscambio.

Riepilogo sintetico dei principali adempimenti

- Tuttavia ai sensi della Circolare Congiunta 1/2014 la fattura è considerata emessa (ai sensi del d.p.r. 633/72, art. 21) anche a fronte del rilascio da SDI della “notifica di mancata consegna”
- Il pagamento della fattura deve avvenire entro 30 giorni dal ricevimento della fattura (**termine ordinario** ex d.lgs. 231/2002, come modificato da d.lgs 192/2012, in recepimento della direttiva 2011/7/UE; decorso tale termine saranno dovuti al creditore gli interessi di mora, senza necessità di costituzione in mora. (In specifici casi e in forma scritta, se la natura della fornitura o dei servizi e l’oggetto lo permettono si può concordare un pagamento massimo a 60 giorni).
- (art. 2, c. 4., D. 55/2013) La fattura elettronica si considera **trasmessa** per via elettronica, ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, e **ricevuta dalle amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, **solo a fronte del rilascio della ricevuta di consegna**, di cui al paragrafo 4 del documento che costituisce l'allegato B del presente regolamento, da parte del Sistema di interscambio.

Riepilogo sintetico dei principali adempimenti

- Sussiste **l'obbligatorietà di conservazione digitale a norma di legge**
- Istituzione e gestione del **Registro Unico** ai sensi dell'art. 42 DL 66/2014
- Al ricevimento della fattura SDI invia al trasmittente una **ricevuta di consegna** datata; tale data determinerà i termini di pagamento della fattura
- Ogni file Fattura PA trasmesso al Sistema di Interscambio deve essere firmato dal soggetto che emette (Nota Bene: può essere un soggetto terzo in base a un mandato) la fattura tramite un certificato di **firma digitale** o qualificata
- La firma è necessaria in quanto garantisce:
 - l'autenticità dell'origine;
 - l'integrità del contenuto;

Riepilogo sintetico dei principali adempimenti

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

CONCLUSIONI OPERATIVE

Conclusioni operative

- La gestione della fatturazione elettronica deve essere affrontata con un approccio organizzato e organizzativo
- La interdisciplinarietà della materia implica il coinvolgimento coordinato di competenze specialistiche con spiccate capacità di interfacciamento e dialogo
- La ricezione delle fatture deve essere coordinato con le funzioni del Protocollo e con quelle di Registrazione Contabile
- Deve essere monitorato e gestito il rapporto tra Ricezione Fatture e Piattaforma Certificazione Crediti
- E' opportuno porre alcuni presidi "antitruffa" (ad esempio, corretta identificazione dell'emittente, controllo dei codici IBAN, etc.)

Conclusioni operative

- **Tuttavia**, i siti istituzionali di riferimento per l'operatività sono ben strutturati e offrono gran parte del supporto necessario
 - Molte delle "complicazioni" giuridico-procedurali possono essere risolte con l'ausilio di servizi e software, che già hanno implementato al proprio interno l'analisi e la soluzione di tali problematiche
 - L'offerta di tali servizi/soluzioni, in particolare a favore di soggetti di limitate dimensioni, da parte di Enti Pubblici e/o operatori privati, è particolarmente abbondante, gratuita e/o a costo accessibile
- **Il problema fondamentale diviene quindi quello della individuazione e della aggregazione delle soluzioni migliori e meglio coordinabili con le esigenze di processo della specifica PA, monitorandone costantemente l'adeguatezza, con l'ausilio delle competenze necessarie, rispetto alle necessità organizzative e agli adempimenti da porre in essere.**

Pietro Luca Agostini – Principali pubblicazioni in tema di dematerializzazione documentale

- Agostini P.L. (2011) *Fatturazione elettronica: le nuove sfide della Direttiva 2010/45/UE*, in AA.VV. “Dematerializzare per innovare: dalla gestione della carta a quella delle informazioni”, a cura di R. Raimondi (in corso di pubblicazione per Franco Angeli)
- Agostini P.L., Naggi R. (2011) *Inter-Organizational e-Services from a SME Perspective: a Case Study on e-Invoicing*, selected paper for ITAIS 2010, Springer Verlag
- Agostini P.L., vom Brocke J., Simons A., Sonnenberg C., Zardini A. (2010) *Value Assessment of Enterprise Content Management Systems: A Process-oriented Approach*, in “Information Systems: People, Organizations, Institution, and Technologies”, a cura di A. D’Atri e D. Saccà, Springer Verlag Berlin Heidelberg
- Agostini P.L., Naggi R. (2010) *B2G Electronic Invoicing as Enforced High Impact Service: Open Issues*, pubblicato in “Information Systems: People, Organizations, Institution, and Technologies”, a cura di A. D’Atri e D. Saccà, Springer Verlag Berlin Heidelberg
- Agostini P.L., (2009) *Focus: e-invoicing*, Quaderni di Management, n. 38 marzo-aprile 2009, Milano
- Agostini P.L., (2009) *Aspetti giuridico-organizzativi della dematerializzazione documentale visti attraverso le procedure di fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva tributaria*, Quaderni di Management, n. 38 marzo-aprile 2009, Milano
- Agostini P.L., Naggi R. (2008) *B2G Electronic Invoicing as Enforced High Impact Service: Open Issues*, selected paper for ITAIS 2008, Paris, France
- Agostini P.L., vom Brocke J., Simons A., Sonnenberg C., Zardini A. (2008) *Value Assessment of Enterprise Content Management Systems: A Process-oriented Approach*, selected paper for ITAIS 2008. Paris, France
- Agostini P.L., Faggioli G. (2008) *Fatturare e conservare - Il quadro normativo, la prassi interpretativa e le implicazioni organizzative* ICT Professional – Settembre 2008, Soiel International, Milano
- Agostini P.L., Naggi R. (2008) *B2G Electronic Invoicing as Enforced High Impact Service: Open Issues*, selected paper for ITAIS 2008, Paris, France
- Agostini P.L., Naggi R. (2008) *Do policies enforcing B2G Electronic Invoicing procedures succeed in achieving adoption also in the B2B environment? A research outline*, selected paper for IIWIS 2008, Galway, Ireland
- Agostini P.L. (2008) *La fatturazione elettronica: considerazioni organizzative, quadro normativo, prassi e punti di attenzione nell’implementazione delle procedure*. Sistemi & Imprese, Luglio 2008 – Este, Milano
- Agostini P.L., Vavalli V.U. (2008) *La fatturazione elettronica mediante Electronic Data Interchange (EDI)*, «Il Fisco», N. 12 marzo 2008, Leggi d’Italia Professionale, Wolters Kluwer, Roma
- Agostini P.L., Naggi R. (2008) *Accessibility and usability as juridical requirements. Different approaches in Italian and German e-government legislations* - Selected Paper for SIWIS 2007 St. Gallen University. LUISS Roma, 2008
- Agostini P.L. (2008), *E-invoicing and electronic invoice presentment and payment (EIPP)*, selected paper, in Atti del Workshop «SIWIS: SWISS - ITALIAN Workshop on Information Systems» (St. Gallen, 6 giugno 2007), LUISS, Roma

Pietro Luca Agostini – Principali pubblicazioni in tema di dematerializzazione documentale

- Agostini P.L. (2008) *La dematerializzazione delle fatture in Italia: quadro normativo, prassi e punti di attenzione nell'implementazione delle procedure* in “Dalla fattura elettronica alla semplificazione dei processi di business” a cura di Enzo Brembilla e Roberta Raimondi, ClubTi – Assolombarda, Milano 2008, pp. 33-41
- Agostini P.L., R. Naggi (2007) *A Critical Analysis of the Concepts of Accessibility and Usability of e-Government Web Sites in Italian Legislation. A Comparison with the German Approach* in “Electronic Government”, a cura di A. Groenlund - H.J. Scholl - A.M. Wimmer, - Trauner Druck GmbH & Co KG, Linz
- Agostini P.L.– Naggi R. (2007): “*Selecting proper authentication mechanisms in electronic identification management (EIDM): open issues*” in Atti del Convegno «itAIS 2007- IV Italian Conference of the Italian Chapter of AIS “The interdisciplinary aspects of information systems studies”» (Venezia, 3-4 ottobre 2007), Springer-Verlag, Berlin - Heidelberg
- Agostini P.L., Faggioli G. (2007) *Aspetti contrattuali della conservazione sostitutiva in outsourcing*, in «Office Automation», 2007, luglio, Milano.
- Agostini P.L. (2006), “*The role of electronic invoicing in generating new models for enterprise and banking integration*” - Case Study., Selected Paper for Catholic University – London School of Economics, *International Conference on “Coordination and Cooperation across Organisational Boundaries”*, April 20-21 2006, Catholic University, Milan.
- Agostini P.L.– Resca A. (2006): *L'efficienza degli eIDM tra citizen-friendliness e certezza giuridica. come la questione e' stata affrontata da tre enti pubblici italiani*. Selected Paper for itAIS 2006, III Conference of the Italian Chapter of AIS, Università Bocconi – Milan
- Agostini P.L. (2006), *L'emissione delle fatture tramite e-mail*. Le leggi illustrate – N. 4 aprile 2006 – Roma
- Agostini P.L. (2005), *E-invoicing: dall'innovazione giuridica all'innovazione organizzativa Case study: Il ruolo dei nuovi outsourcer*. Selected Paper itAIS 2005 - 2nd Conference of the Italian Chapter of AIS, “*Organising Information Systems - Evolution of Studies in the Field -*”, 01 – 02 December 2005, University of Verona
- Agostini P.L., Mantese G. (2005), *La fatturazione per via elettronica ed il riferimento temporale: considerazioni critiche e indicazioni operative*, «Il Fisco» N. 26-2005, Leggi d'Italia Professionale, Wolters Kluwer, Roma.
- Agostini P.L. (2005), *E-mail e fatturazione*, Iged.it – versione cartacea – N. 2 – 2005.
- Agostini P.L., Mantese G., Nessi M. (2004), *Alcune considerazioni in merito all'archiviazione e conservazione delle fatture elettroniche*, «Il Fisco» n. 39-2004 - ETI-De Agostini, Roma.
- Agostini P.L., (2002), due lemmi di approfondimento tematico “*E-commerce: profili tributari*” e “*Trading on line: profili comportamentali*” in “Dizionario Enciclopedico della New Economy”, ILSOLE24ORE, Milano.
- Agostini P.L.. Lo Presti B. (2001) *Trading on line: le regole Consob* in AA.VV “On-line banking”, Mc Graw-Hill

FINE PRESENTAZIONE

Grazie per l'attenzione!

PIETRO LUCA AGOSTINI

Revisore Legale – Dottore Commercialista

Document.Lab & Partners

Sintema – via Antonio da Recanate 1, Milano

**Coordinatore GDL Dematerializzazione Documentale – Commissione Informatica
ODCEC Milano**

Docente Scuola di Alta Formazione Luigi Martino

pietroluca.agostini@gmail.com