





FABRIZIO LUPONE

# LA FATTURAZIONE ELETTRONICA NEGLI ENTI LOCALI

Normativa, regole,  
caratteristiche e casi pratici

Aggiornato alla  
Circolare MEF-DF  
9 marzo 2015, n. 1

Il testo si rivolge agli operatori della ragioneria per affrontare con approccio concreto e pratico il nuovo obbligo della fatturazione elettronica: dall'emissione della fattura fino alla sua conservazione digitale



ISBN 978-88-7589-451-1  
Diritti Riservati © 2015 Halley informatica

Finito di stampare nel mese di marzo 2015  
presso tipolitografia Grafostil snc – Matelica (MC)

per conto di  
Halley informatica srl  
Via Circonvallazione, 131 – 62024 Matelica (MC)  
Tel. 0737 781211 – Fax 0737 787200  
halleynt@halley.it – www.halley.it – www.halleyconsulenza.it

progetto grafico, redazione, impaginazione | Kindustria | info@kindustria.it

L'editore e l'autore declinano ogni responsabilità per eventuali ed involontari errori.

Tutti i diritti, compresi la traduzione, l'adattamento totale o parziale, la riproduzione con qualsiasi mezzo e/o su qualunque supporto (ivi compresi i microfilm, i film, le fotocopie, i supporti elettronici o digitali), nonché la memorizzazione elettronica e qualsiasi sistema di immagazzinamento e recupero di informazioni, sono riservati in tutti i Paesi.

## Indice

Autore	pag.	9
Introduzione	»	11
<b>I – I benefici della fatturazione elettronica</b>		
1.1	I vantaggi tangibili e intangibili	» 13
1.2	Il beneficio di una gestione elettronica del ciclo passivo	» 14
<b>II – Normativa europea in materia di fatturazione elettronica</b>		
2.1	Introduzione	» 17
2.2	Principi generali della Direttiva 2010/45/UE	» 18
2.3	La Direttiva europea 2014/55/UE in materia di fatturazione elettronica negli appalti pubblici	» 19
<b>III – Attuazione della fattura elettronica in Italia</b>		
3.1	Disciplina generale della fattura elettronica	» 23
3.2	Requisiti obbligatori della fattura elettronica	» 25
3.3	Modalità per garantire i requisiti obbligatori della fattura elettronica	» 26
3.3.1	Adozione di sistemi di controllo di gestione	» 27
3.3.2	Apposizione della firma elettronica qualificata o digitale	» 27
3.3.3	Utilizzo di sistemi EDI	» 28
3.3.4	Utilizzo di altre tecnologie o sistemi in grado di garantire i requisiti imposti dal Legislatore	» 28

3.4	La data di emissione e gli effetti giuridici dell'emissione	»	28
3.5	Emissione per conto terzi	»	29
3.6	L'imposta di bollo sulla fattura elettronica	»	30
3.7	La conservazione della fattura elettronica	»	31

#### **IV – La fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione**

4.1	Introduzione	»	33
4.2	Quadro normativo di riferimento	»	34
4.3	Gli attori coinvolti e il loro ruolo	»	38
4.3.1	Operatori economici	»	38
4.3.2	Pubbliche Amministrazioni destinatarie	»	39
4.3.3	Sistema di Interscambio (SdI)	»	39
4.3.4	Ragioneria dello Stato	»	40
4.3.5	Intermediari	»	40
4.4	Amministrazioni interessate dal nuovo obbligo	»	42
4.5	Termini di decorrenza e campo di applicazione	»	42
4.6	Divieto di pagamento in assenza di fattura elettronica	»	44
4.7	FatturaPA: specifiche tecniche del file	»	45
4.8	Struttura del file FatturaPA	»	47
4.9	Visualizzatore della FatturaPA	»	49
4.10	FatturaPA: firma digitale e riferimento temporale	»	49

#### **V – FatturaPA: il contenuto informativo**

5.1	Campi obbligatori e campi opzionali della FatturaPA	»	51
5.2	Codice Destinatario: il codice IPA dell'ufficio dell'Amministrazione	»	56
5.3	Accesso ai dati IPA per l'individuazione degli Uffici servizio della fatturazione elettronica	»	59
5.4	Regole per l'utilizzo del Codice Univoco Ufficio ordinario, centrale e fittizio	»	61

5.5	Il codice CIG e CUP nella FatturaPA	»	62
5.6	<i>Split payment</i> e FatturaPA	»	63
<b>VI</b>	<b>FatturaPA: specifiche tecniche relative al Sistema di Interscambio</b>		
6.1	Introduzione	»	65
6.2	Modalità di trasmissione tramite il Sistema di Interscambio	»	66
6.3	Modalità di ricezione dal Sistema di Interscambio e definizione in IPA	»	68
6.4	Accreditare il canale per il dialogo con il Sistema di Interscambio	»	71
6.5	Controlli eseguiti dal Sistema di Interscambio	»	72
6.6	Messaggi SdI per le notifiche e i riscontri	»	74
6.7	Il processo elettronico ed il flusso dei messaggi tramite il SdI	»	75
<b>VII</b>	<b>La fatturazione elettronica nelle Amministrazioni locali</b>		
7.1	Introduzione	»	79
7.2	Passi operativi per l'adeguamento degli Enti locali lato ricevente	»	79
7.3	Il piano operativo richiesto dall'Agenzia per l'Italia Digitale	»	82
7.4	Attivazione in IPA degli uffici centrali e/o periferici destinatari della fatturazione elettronica	»	84
7.5	La comunicazione delle Amministrazioni verso i propri fornitori	»	86
7.6	Registrazione di protocollo informatico delle FatturePA e dei messaggi SdI	»	87
7.7	La registrazione contabile delle FatturePA e degli altri documenti equivalenti	»	88
7.8	Caso pratico di una procedura di fatturazione elettronica lato passivo in un Ente locale	»	89

## **VIII – Conservazione a norma delle FatturePA e messaggi SdI**

8.1	Introduzione	»	93
8.2	Principali riferimenti normativi	»	94
8.3	Requisiti generali della conservazione nelle Pubbliche Amministrazioni	»	96
8.4	Nuove regole tecniche in materia di sistema di conservazione	»	97
8.5	Il responsabile della conservazione	»	101
8.6	Fasi del processo di conservazione	»	103
8.7	Scelta del modello organizzativo interno o esterno della conservazione	»	105
8.8	Il manuale della conservazione	»	106
8.9	Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali di cui al D.M. 17 giugno 2014	»	109
	8.9.1 Termini di conservazione	»	110
	8.9.2 Esibizione dei documenti	»	111
	8.9.3 Copie e duplicati	»	112
8.10	Metadati obbligatori e consigliati per le FatturePA e messaggi SdI	»	112
	8.10.1 Metadati per le FatturePA attive (di vendita)	»	112
	8.10.2 Metadati per le FatturePA passive (d’acquisto)	»	113
	8.10.3 Metadati per i messaggi SdI	»	114

## **IX – Cenni sulle funzionalità della Piattaforma PCC e la fatturazione elettronica**

9.1	Introduzione	»	115
9.2	Ciclo di vita dei debiti commerciali	»	117
9.3	Modello 003 – Utente PA – Operazioni su fatture precaricate	»	120
9.4	Uffici dell’Amministrazione nel PCC coincidenti con uffici per la fatturazione elettronica	»	121
9.5	Modalità di trasmissione dei dati al PCC	»	121
9.6	Registrazione contabile tramite funzionalità del PCC	»	123

**Fabrizio Lupone**, ingegnere e libero professionista, è esperto e consulente di massimo livello in ambito normativo, di processo, organizzativo e tecnico sulle tematiche relative alla dematerializzazione dei documenti e dei processi di business nelle organizzazioni degli Enti pubblici e privati, con particolare esperienza nell'ambito tributario, civilistico, amministrativo e lavoristico.

Formatore e relatore in workshop, eventi, seminari, corsi professionali e autore di studi e di diverse pubblicazioni sul tema. Partecipa proattivamente ad osservatori di ricerca, gruppi di lavoro e commissioni tecniche in materia di dematerializzazione.

È membro, accreditato in qualità di esperto, del Forum nazionale sulla fatturazione elettronica, istituito con Decreto del 12 dicembre 2011 e coordinato dal MEF (Ministero Economia e Finanza) e da Agenzia delle Entrate, il cui scopo è quello di contribuire ai lavori di predisposizione delle proposte normative in materia di fatturazione elettronica e conservazione digitale della documentazione con rilevanza tributaria e di favorire in Italia l'adozione e la diffusione dell'*e-invoicing*.

Fondatore dell'iniziativa DocPaperless – Norma e Tecnica dei Processi Digitali – Servizi, Competenza e Formazione per la Digitalizzazione Documentale™ [www.docpaperlss.com](http://www.docpaperlss.com) che rappresenta un polo di eccellenza sulle tematiche di digitalizzazione documentale, conservazione di documenti informatici ed analogici, fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione e tra privati, firma elettronica qualificata ed avanzata, firma grafometrica, data certa elettronica, contrassegno elettronico, protocollo informatico, Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti (PCC), pagamenti elettronici, SPID, marca da bollo digitale, Amministrazione pubblica digitale e Agenda digitale italiana per l'Europa.

Supporta il ruolo di Responsabile della conservazione con esperienza decennale per centinaia di Enti ed è iscritto al Registro nazionale dei responsabili della conservazione (Digital Preservation Officer) livello “Expert”, istituito dall’Associazione Anorc Professioni.

## Introduzione

Il testo si propone di affrontare con un approccio concreto e pratico il nuovo obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti commerciali tra operatori economici e Pubblica Amministrazione.

Recepita dall'ordinamento comunitario, la disciplina giuridica della fatturazione elettronica nell'ambito della Pubblica Amministrazione è un'innovazione destinata nel medio-lungo termine ad incidere in maniera rilevante sulle relazioni economico-finanziarie tra fornitori e Pubbliche Amministrazioni, sull'efficienza e trasparenza dell'intero apparato pubblico, con effetti benefici sulla qualità dei conti nazionali.

La fatturazione elettronica è un progresso che, grazie alla sua integrazione con la Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC), permette di tracciare e rendere trasparente l'intero ciclo di vita dei debiti commerciali per i quali sia stata emessa una fattura, permettendo di ridurre i tempi di pagamento dei debiti commerciali da parte delle Pubbliche Amministrazioni, in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie.

Garantisce inoltre di ottenere in tempi rapidi informazioni di dettaglio sulle singole forniture ed attraverso l'incrocio con altre base di dati, rende concretamente possibile monitorare e revisionare la finanza pubblica, rendendo le informazioni acquisite trasparenti e disponibili in formato *open data* anche ai cittadini.

La fattura elettronica verso la Pubblica Amministrazione essendo un documento elettronico in formato strutturato e con un modello-dati standardizzato rappresenta un volano di innovazione futura anche per la sua adozione nelle relazioni commerciali tra privati.

Da un punto di vista dei servizi di intermediazione prestati sia a favore degli operatori economici che delle Pubbliche Amministrazioni grazie allo strumento della fatturazione elettronica in futuro

è prevedibile lo svilupparsi di piattaforme digitali, cosiddetti *hub*, intesi come ecosistemi interconnessi tramite cui sarà possibile dialogare elettronicamente con i propri partner commerciali, dematerializzare l'intero processo della transazione commerciale (ordine-fattura-pagamento), accedere ai nuovi servizi finanziari, adottare nuovi modelli di business collaborativi e nuovi modelli di lavoro più produttivi e a favore dell'ecosostenibilità.

Quanto ciò predetto non intende negare la complessità di gestione del nuovo obbligo e le difficoltà di adeguamento che devono essere affrontate, in particolare nella fase di avvio, dai vari soggetti coinvolti e soprattutto dagli Enti locali, ma è altresì doveroso sottolineare che i benefici tangibili ed intangibili generabili nel lungo periodo dalla fatturazione elettronica saranno di gran lunga superiori alla sforzo di cambiamento culturale richiesto, alla revisione della struttura organizzativa e ai costi di investimento per l'adeguamento dei sistemi, dei processi e delle procedure operative ed amministrative.

La presente opera si rivolge specificatamente agli Enti locali e ha scopo di fornire gli strumenti principali per affrontare il nuovo obbligo della FatturaPA e di rappresentare una guida operativa e rispondere ai dubbi normativi e procedurali degli operatori delle Amministrazioni locali.

Il testo, infine, è aggiornato alle fonti normative più recenti e presenta riferimenti a prassi, circolari e giurisprudenza inerenti la materia oggetto di trattazione.

## I – I benefici della fatturazione elettronica

### 1.1 I vantaggi tangibili e intangibili

L'adozione della fatturazione elettronica implica necessariamente una profonda ridefinizione delle modalità di gestione delle diverse fasi del ciclo di vita del documento, con inevitabili impatti sui sistemi, sui processi e sulle risorse umane, in termini di assegnazione di ruoli, mansioni e responsabilità.

Per superare l'approccio culturale di considerare e gestire la fatturazione elettronica esclusivamente come l'adeguamento ad un obbligo di legge è utile riflettere sui benefici generabili dall'attivazione e gestione della fatturazione elettronica nelle Amministrazioni pubbliche.

I potenziali vantaggi generabili dalla fatturazione elettronica sono molteplici, alcuni sono tangibili e quantificabili mentre altri sono intangibili e qualitativi:

- rispetto della normativa in materia di ritardi di pagamento nelle operazioni commerciali (D.Lgs. n. 192/2012 di recepimento della Direttiva 2011/7/UE, Circolare MEF-RGS 24 novembre 2014, n. 27, ecc.);
- controllo e revisione della spesa pubblica (attraverso l'integrazione dei dati con la Piattaforma per la certificazione dei crediti e l'incrocio dei dati con il Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici, rendendoli dati aperti e pubblici sul portale [www.soldipubblici.gov.it](http://www.soldipubblici.gov.it));
- maggiore efficienza e competitività (snellimento ed ottimizzazione, maggiore qualità efficienza, ed efficacia dei processi attraverso nuove modalità di gestione, ricezione, protocollazione, registrazione contabile e riconciliazione, riduzione degli



errori tipici umani, possibilità di generare fascicoli informatici con gli altri documenti del processo contabile, ecc.);

- digitalizzazione ed automatizzazione del ciclo passivo del processo contabile delle Pubbliche Amministrazioni riceventi;
- riduzione di costi e tempi della produzione, ricezione, archiviazione e gestione della carta;
- incremento della trasparenza, del valore legale e probatorio della transazione commerciale e miglioramento dell'immagine verso gli operatori economici e i cittadini;
- tutela e rispetto dell'ambiente;
- maggiore sicurezza, riservatezza ed integrità (riduzione del rischio di smarrimento, divieto accesso non autorizzato, controllo e tracciabilità delle lavorazioni e flussi, maggiore riservatezza e protezione, ecc.).

## 1.2 Il beneficio di una gestione elettronica del ciclo passivo

Uno degli obiettivi principali del Legislatore nell'introdurre la fatturazione elettronica come modalità obbligatoria nei rapporti tra operatori economici e Amministrazioni dello Stato è quello di ottenere una data certa dell'effettiva insorgenza dell'obbligazione di pagamento, grazie allo scambio elettronico certificato di documenti e messaggi attraverso la piattaforma del Sistema di Interscambio.

Sistema di  
Interscam-  
bio e data  
certa

Ciò permette l'individuazione della competenza economica di ogni fornitura, la corretta associazione delle operazioni alle specifiche voci della struttura contabile (piano dei conti) e l'attribuzione ai centri di costo ai fini della contabilizzazione dei costi sostenuti dalle unità analitiche delle Amministrazioni.

Nel suo complesso, tale innovazione garantisce un miglioramento qualitativo dell'intero impianto di contabilità economico-patrimoniale dello Stato, nel rispetto dei criteri internazionali del Sistema europeo dei conti nazionali e regionali (SEC).

L'integrazione tra la fatturazione elettronica e le funzioni della Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) modifica il complesso impianto delle relazioni economico-finanziarie tra Enti pubblici ed operatori economici e rappresenta la base per l'adozione di un sistema di gestione elettronica ed integrata del

ciclo passivo, in grado di tenere sotto controllo tutte le fasi del processo di gestione della spesa e di fornire le informazioni per una corretta programmazione dell'uso delle risorse pubbliche.

In conclusione, quindi, per un Ente locale i risparmi ed i benefici più rilevanti derivano dall'adozione di una gestione elettronica integrata dell'intero "ciclo dell'ordine" che, essendo complessa, è bene che venga affrontata per passi graduali. L'approccio più favorevole, perseguito dal Legislatore, è appunto iniziare dalla fase della fatturazione, sia perché la fattura è il documento che più di altri viene prodotto ed utilizzato (riconciliazione con i documenti di trasporto e con gli ordini, verifica e riconciliazione contabile con i pagamenti e gli incassi, ecc.) sia perché è il documento che nei processi aziendali collega il ciclo amministrativo contabile al ciclo finanziario (incassi, pagamenti e tesoreria).

Gestione  
elettronica  
del ciclo  
dell'ordine



## II – Normativa europea in materia di fatturazione elettronica

### 2.1 Introduzione

Prima di entrare nello specifico argomento della fatturazione elettronica nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, è utile comprendere l'origine della disciplina normativa, il suo contesto comunitario e affrontare la trattazione da un punto di vista generale della fattura elettronica.

Pur mantenendo lo Stato italiano un proprio ordinamento in merito, la Direttiva europea 2010/45/UE del 13 luglio 2010 in materia di fatturazione elettronica ai fini IVA ha modificato la Direttiva 2006/112/CE del 28 novembre 2006, semplificando l'impianto giuridico e individuando criteri comuni rintracciabili poi nelle singole normative statali.

Ciascun Stato membro UE ha recepito la Direttiva 2010/45/UE rendendola effettiva a decorrere dalle operazioni dal 1 gennaio 2013, mantenendo la responsabilità del recepimento delle disposizioni nella legislazione nazionale e della loro corretta applicazione nel proprio territorio. L'obiettivo dell'Agenda digitale europea è di far divenire la fatturazione elettronica la modalità dominante in Europa entro il 2020.

Al fine di raggiungere il predetto scopo, la Commissione Europea con la Decisione C 8467 del 2 dicembre 2010 ha indicato gli obiettivi fondamentali da raggiungere ed ha costituito lo "European Multi-Stakeholder Forum on Electronic Invoicing" con il compito di supportare concretamente il raggiungimento dei seguenti scopi:

- eliminare oneri e costi che ostacolano il ricorso alla fattura;
- assicurare un quadro normativo coerente, chiaro ed armonizzato tra i vari Stati;
- dare supporto alla standardizzazione ed interoperabilità (in particolare per le transazioni transfrontaliere, dette anche in-traUE o *cross-border*);

Direttiva  
2010/45/UE

Obiettivi  
dell'Agenda  
digitale  
europea

- dare supporto alle piccole e medie imprese (PMI);
- favorire ed organizzare la diffusione della fatturazione elettronica per favorire la realizzazione del mercato comune europeo.

Parimenti, in Italia è stato istituito il Forum italiano sulla fatturazione elettronica con Decreto MEF 12 dicembre 2011, i cui lavori sono stati di recente prorogati per altri tre anni e in cui sono confluiti anche gli obiettivi del Forum sull'e-Procurement.

## 2.2 Principi generali della Direttiva 2010/45/UE

La direttiva in argomento introduce regole comuni e sancisce il principio di parità secondo il quale le fatture cartacee e quelle elettroniche devono ricevere lo stesso trattamento.

Definizione  
della fattura  
elettronica

Il Legislatore definisce la fattura elettronica negli artt. 217 e 232 della citata direttiva come *«la fattura che è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico. (...) La fattura, cartacea o elettronica, si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o committente.»*

Gli obblighi IVA relativi alla fatturazione elettronica devono essere rivisti da ciascun Stato membro per eliminare gli oneri e le barriere esistenti che ostacolano il ricorso a tale tipo di fatturazione.

Accordo,  
tacito o  
scritto, del  
destinatario

Il ricorso ad una fattura elettronica è subordinato all'accordo del destinatario (art. 232). Nelle note esplicative del 5 ottobre 2011 alla direttiva, la Direzione generale fiscalità della Commissione Europea ha precisato che può trattarsi di un'accettazione scritta, sia essa formale oppure no, o di un tacito accordo (comportamento concludente) attraverso, per esempio, la trattazione della fattura ricevuta. Un esempio tipico di accettazione tacita per comportamento concludente è quello in cui il soggetto destinatario avvia un processo di conservazione digitale, in conformità alla normativa vigente, delle fatture ricevute dopo la fase di rilevazione univoca e protocollazione delle stesse.

Naturalmente nell'ambito dell'obbligo di fatturazione elettronica nei rapporti tra fornitori e Pubbliche Amministrazioni previsto dall'ordinamento italiano il predetto accordo tra cedente/prestatore e destinatario è imposto dal Legislatore.

La direttiva europea stabilisce, inoltre, che la fattura elettronica debba garantire i requisiti dell'autenticità dell'origine (A), dell'integrità del contenuto (I) e della leggibilità (L) in tutte le fasi del suo ciclo di vita (emissione, trasmissione, ricezione e conservazione).

Requisiti della fattura elettronica

In particolare, la direttiva ha il merito di aver introdotto il principio di neutralità tecnologica statuendo che ogni soggetto passivo stabilisce liberamente il modo in cui assicurare i predetti requisiti, attraverso 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 *Electronic Data Interchange* (EDI) di trasmissione elettronica dei dati o altre tecnologie in grado di garantire l'autenticità dell'origine e l'integrità dei dati.

Principio di neutralità tecnologica

### **2.3 La Direttiva 2014/55/UE in materia di fatturazione elettronica negli appalti pubblici**

La recente Direttiva comunitaria 2014/55/UE del 16 aprile 2014 in materia di fatturazione elettronica negli appalti pubblici, pubblicata in G.U.UE il 6 maggio 2014 e in vigore dal 27 maggio 2014, è sicuramente rilevante e di interesse per le Amministrazioni pubbliche.

La predetta direttiva, che ogni Stato membro UE ha l'obbligo di adottare entro il 27 novembre 2017, traccia il percorso futuro della fatturazione elettronica nelle relazioni commerciali tra operatori economici e Pubbliche Amministrazioni.

Alla scadenza dei termini per il recepimento della direttiva, le Amministrazioni aggiudicatrici e gli Enti aggiudicatori saranno obbligati a ricevere ed elaborare fatture elettroniche conformi alla norma europea sulla fatturazione elettronica e non potranno rifiutare fatture elettroniche che ottemperano alle condizioni suddette per il solo fatto che non sono conformi a requisiti (ad esempio requisiti nazionali o settoriali, o ancora requisiti tecnici supplementari di alcun tipo) diversi da quelli previsti dalla direttiva in oggetto.

Obblighi per la Pubblica Amministrazione

Ambiti di applicazione

La direttiva si applica alle fatture elettroniche ricevute dalle Amministrazioni aggiudicatrici e dagli Enti aggiudicatori a seguito dell'esecuzione delle prestazioni previste dai contratti aggiudicati a norma della Direttiva 2009/81/CE, la Direttiva 2014/23/UE, la Direttiva 2014/24/UE o la Direttiva 2014/25/UE. Mentre non si applica alle fatture elettroniche emesse a seguito dell'esecuzione di contratti che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2009/81/CE, qualora l'aggiudicazione e l'esecuzione del contratto siano dichiarate segrete o debbano essere accompagnate da speciali misure di sicurezza secondo le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative vigenti in uno Stato membro e a condizione che lo Stato membro stesso abbia determinato che gli interessi essenziali in questione non possono essere garantiti da misure meno restrittive.

Elementi obbligatori

La Direttiva 2014/55/UE definisce gli elementi minimi che una fattura elettronica negli appalti pubblici deve obbligatoriamente contenere:

- identificatori di processo e della fattura;
- periodo di fatturazione;
- informazioni relative al venditore;
- informazioni relative all'acquirente;
- informazioni relative al beneficiario;
- informazioni relative al rappresentante fiscale del venditore;
- riferimento del contratto;
- dettagli relativi alla consegna;
- istruzioni di pagamento;
- informazioni su importi a credito/debito;
- informazioni relative alle voci della fattura;
- totali della fattura;
- ripartizione dell'IVA.

Definizione della fattura negli appalti

Inoltre, la direttiva riporta una nuova definizione della fattura elettronica negli appalti pubblici definita come «*una fattura che è stata emessa, trasmessa e ricevuta in un formato elettronico strutturato che ne consente l'elaborazione automatica ed elettronica*» delineando in modo molto chiaro l'evoluzione della disciplina verso obbligatori formati strutturati nell'intera transazione elettronica.

Si precisa sin da ora che il formato della FatturaPA adottato per legge in Italia è conforme alla predetta definizione della direttiva comunitaria.



Con l’emanazione della Direttiva 2014/55/CE l’obiettivo primario del Legislatore europeo è definire un contesto normativo per garantire l’interoperabilità semantica tra i diversi sistemi di fatturazione elettronica garantendo la neutralità tecnologica, eliminando l’incertezza giuridica e l’eccessiva complessità e i costi operativi supplementari per gli operatori economici e le Amministrazioni pubbliche.

Interoperabilità semantica

La direttiva introduce un regolamento per la gestione totalmente elettronica degli appalti stessi evitando differenze *cross-border* tra gli Stati.

Per tale scopo la Commissione Europea sta predisponendo un modello unico e chiaro di dati semantici a livello europeo che descriva gli elementi informativi necessari delle fatture, che tutti i Paesi membri dovranno comprendere, con l’affidamento al Comitato europeo di normazione (CEN) in qualità di organo tecnico di standardizzazione, del compito di individuare i formati sintattici che realizzano quel modello semantico.

Single semantic data model

Un *Single semantic data model* europeo può essere definito come un insieme strutturato e logicamente correlato di termini e significati necessari per soddisfare i requisiti di business in un contesto commerciale.

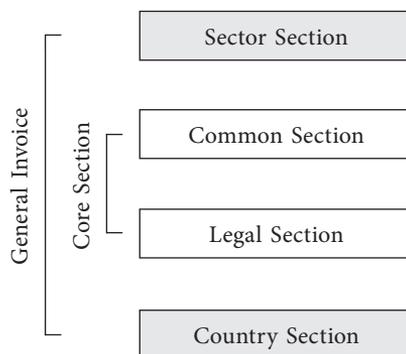


Fig. 1 – Single Semantic Data Model

Sezione  
“core  
invoice”

Oggi sono diffusi diversi modelli e formati di fatture tra i quali UBL-invoice (OASIS), UN/CEFACT Cross-Industry Invoice (CII), MUG core invoice, ISO 20022 Finance Invoice. La Commissione europea intende puntare all’interoperabilità degli standard esistenti e alla convergenza nel medio-lungo termine, concentrandosi sulla sezione “core invoice” del modello, l’unica sezione indispensabile per garantire l’interoperabilità.



Aspetto fondamentale è che il contenuto informativo della “core european invoice data model” è concettualmente simile e ampiamente compatibile con quello della FatturaPA già adottato in Italia, anche se saranno sicuramente necessarie in futuro variazioni al formato e al contenuto della FatturaPA per l’adeguamento definitivo alle disposizioni della direttiva europea in epigrafe.

UBL 2.1 In tale ambito, per le Pubbliche Amministrazioni è utile sapere che le disposizioni della Decisione di esecuzione 2014/771/UE della Commissione Europea del 31 ottobre 2014, pubblicata in G.U.UE il 1 novembre 2014 ed entrata in vigore il 21 novembre 2014, stabiliscono che il tracciato nel linguaggio UBL 2.1 e quindi il relativo schema XSD Invoice può essere utilizzato come riferimento negli appalti pubblici. L’UBL si prefigge di creare un formato generico per consentire alle diverse imprese commerciali di “dialogare” elettronicamente permettendo loro di aumentare la rapidità, l’efficienza e riducendo errori. UBL 2.1 definisce decine di diverse tipologie di documenti (es. ordine, conferma d’ordine, fattura, documento di trasporto, ecc.) da utilizzare nelle operazioni commerciali, nell’approvvigionamento e nel trasporto.

## III – Attuazione della fattura elettronica in Italia

### 3.1 Disciplina generale della fattura elettronica

Nell'ordinamento nazionale, l'art. 1, comma 325, della Legge 24 dicembre 2012, n. 228, c.d. "Legge di stabilità 2013", ha recepito le disposizioni della Direttiva europea 2010/45/UE sulla fatturazione elettronica, introducendo rilevanti modifiche nella disciplina degli artt. 21 e 39 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, i cui effetti si producono nei confronti delle operazioni effettuate a partire dal 1 gennaio 2013.

L'art. 21, D.P.R. n. 633/1972, con la modifiche di recepimento della direttiva europea, sancisce il principio di parità di trattamento, sul piano giuridico, tra fattura elettronica e cartacea, che va pertanto applicato anche durante le attività di verifica e di controllo delle autorità fiscali.

Indipendentemente dal fatto che il soggetto passivo scelga di emettere, ricevere e conservare fatture cartacee o fatture elettroniche, diritti ed obblighi dei soggetti passivi si applicano in condizioni di equità.

È stata recepita la nuova definizione di fattura elettronica.

Art. 21  
D.P.R. n.  
633/1972

Nuova  
definizione  
di fattura  
elettronica

Per fattura elettronica s'intende la fattura che è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico; il ricorso alla fattura elettronica è subordinato all'accettazione da parte del destinatario. (...) La fattura, cartacea o elettronica, si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o committente.



Differenze  
tra fattura  
elettronica e  
fattura  
cartacea

In merito alla predetta definizione, la Circolare dell’Agenzia delle Entrate n. 18/E del 24 giugno 2014 ha chiarito che circostanza determinante per distinguere le fatture elettroniche da quelle cartacee non è, di per sé, il tipo di formato originario, elettronico o cartaceo utilizzato per la sua creazione, bensì la circostanza che la fattura sia in formato elettronico quando viene trasmessa (o messa a disposizione) al destinatario.

<b>ESEMPIO DI FATTURA ELETTRONICA</b>	Fatture messe a disposizione del destinatario tramite invio di un messaggio (e-mail) contenente un protocollo di comunicazione ed un link di collegamento al server ove lo stesso può effettuare, in qualsiasi momento, il download della fattura, ossia scaricare il documento elettronico.
	Fatture che, seppure create in formato elettronico tramite un software di contabilità o un software di elaborazione di testi, siano successivamente inviate e ricevute in formato cartaceo.
<b>ESEMPIO DI FATTURA NON ELETTRONICA</b>	Fatture che, seppure create in formato cartaceo, siano successivamente trasformate in documenti informatici per essere inviate e ricevute tramite canali telematici (es.: posta elettronica), a condizione che le stesse soddisfino i requisiti di legge.

Modalità di  
accettazione  
della fattura

In merito al fatto che il ricorso alla fattura elettronica sia subordinato all’accettazione da parte del destinatario si evidenzia che anche nella disciplina nazionale è valida anche un’accettazione tacita del ricevente manifestata con un comportamento concludente, svincolando quindi il soggetto emittente dalla conoscenza del comportamento del ricevente (quindi non è necessario un accordo formale, precedente o successivo, alla fatturazione fra le parti).



Se il ricevente intende accettare la fattura ricevuta può assumere un comportamento per manifestare la sua volontà attivando un processo di conservazione digitale a norma della fattura.

Se il ricevente decide di “non accettare” la fattura elettronica può esprimere la sua non accettazione ad esempio stampando le fatture ed effettuando una conservazione analogica cartacea del documento ricevuto elettronicamente.

In tal caso si potrà beneficiare della trasmissione elettronica delle fatture tra emittente e destinatario senza tuttavia essere obbligati ad esempio lato ricevente alla conservazione digitale.

Nella normativa sulla fatturazione elettronica la predetta flessibilità di comportamento nell'accettazione da parte del ricevente è nota come principio di asimmetria in quanto la circostanza che il destinatario della fattura elettronica, che riceve il documento elettronicamente, possa decidere o meno di “accettare” tale processo, non deve influenzare l'obbligo dell'emittente di procedere comunque all'integrazione del processo di fatturazione con quello di conservazione elettronica, sempre che la fattura generata e trasmessa in via elettronica assicuri il rispetto dei requisiti obbligatori, dalla sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione.

Principio di  
asimmetria

In altri termini, laddove l'emittente trasmetta o metta a disposizione del ricevente una fattura elettronica, anche se quest'ultimo non accetti tale processo, la fattura rimarrà elettronica in capo al primo, con conseguente obbligo di conservazione elettronica.

### 3.2 Requisiti obbligatori della fattura elettronica

L'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972, dispone che per essere fattura elettronica il soggetto passivo deve assicurare 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.

Art. 21,  
comma 3,  
D.P.R. n.  
633/1972

Il non rispetto di uno dei requisiti indicati comporta che la fattura non possa essere considerata elettronica, pertanto il documento con veste digitale in tal caso ha natura analogica e rappresenta una copia informatica di documento analogico.

<b>STATICITÀ E IMMODIFICABILITÀ</b>	Predisposizione della fattura in un formato idoneo che garantisca l'assenza di codice eseguibile e di macroistruzioni che ne possano alterare il contenuto.
<b>AUTENTICITÀ DELL'ORIGINE (A)</b>	Comprovazione o certezza dell'identità del fornitore o del prestatore o dell'emittente della fattura.
<b>INTEGRITÀ DEL CONTENUTO (I)</b>	Il contenuto fiscalmente e giuridicamente rilevante della fattura non deve essere mai alterato. La Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 14/E del 21 gennaio 2008, richiamando la precedente Risoluzione n. 132/1997, indica che è possibile che la copia del soggetto emittente e la copia del soggetto destinatario si possano discostare, per esigenze tecniche, nella forma e nella disposizione dei dati, a patto che tutti i dati fiscalmente rilevanti non vengano mai alterati.
<b>LEGGIBILITÀ DEL CONTENUTO (L)</b>	In caso di consultazione ed esibizione la fattura deve poter essere leggibile e comprensibile ad occhio umano ( <i>human readable</i> ) per tutto il periodo di conservazione

Si ricorda, infine, che l'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 consente di trasmettere, per via elettronica, al medesimo destinatario, più fatture elettroniche raccolte in un unico lotto. In tal caso, i predetti requisiti e i metodi con cui essi sono garantiti debbono riferirsi al lotto e non ad ogni singola fattura.

### 3.3 Modalità per garantire i requisiti obbligatori della fattura elettronica

La novità significativa rispetto alla previgente normativa è la libertà che viene lasciata al soggetto passivo di stabilire la modalità con cui garantire i requisiti obbligatori alla fattura elettronica, ovvero autenticità dell'origine (A), integrità (I) e leggibilità (L) del contenuto, dalla sua emissione/ricezione fino al termine della sua conservazione.

In conformità alle disposizioni europee, il Legislatore nazionale introduce flessibilità nei possibili modelli da adottare grazie al principio di neutralità tecnologica, attribuendo rilevanza anche a procedure di controllo contabile interno. In particolare, oltre all'ap-

Flessibilità  
nella scelta  
dei modelli

posizione sulla fattura della sottoscrizione elettronica del soggetto emittente e del riferimento temporale o l'utilizzo di sistemi EDI di trasmissione elettronica o altra tecnologia in grado di assicurare i requisiti richiesti, il soggetto passivo può anche adottare sistemi di controllo di gestione al fine di garantire validità giuridica alla fattura tramite un collegamento affidabile (riconciliazione) tra fattura e documenti giustificativi di supporto alla cessione di beni ed alla prestazione di servizi.

### 3.3.1 Adozione di sistemi di controllo di gestione

Per assicurare un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi ad essa riferibile, è necessario:

- adottare una metodologia che registri tutte le attività svolte dagli utenti su questi documenti nei sistemi informativi aziendali (ERP);
- eseguire una periodica attività di *auditing*;
- definire e implementare i *matching* tra i dati contenuti nella fattura e i dati contenuti negli altri documenti giustificativi di supporto alla transazione commerciale (quali l'ordine di acquisto, il contratto, il documento di trasporto, la ricevuta di pagamento).

### 3.3.2 Apposizione della firma elettronica qualificata o digitale

Al fine dell'individuazione delle regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali si rinvia a quanto previsto dal D.P.C.M. 22 febbraio 2013, pubblicato nella G.U. 21 maggio 2013, n. 117.

D.P.C.M.  
22 febbraio  
2013

La modalità dell'apposizione della firma digitale sulla singola fattura è quella scelta dal Legislatore nazionale per le specifiche sul formato della FatturaPA al fine di garantire immodificabilità e staticità, autenticità dell'origine ed integrità del contenuto della fattura.



### 3.3.3 Utilizzo di sistemi EDI

I sistemi di Electronic Data Interchange, generalmente diffusi nelle filiere per la *supply chain* collaborativa, sono sistemi di trasmissione dati caratterizzati dallo scambio di informazioni strutturate di tipo commerciale, amministrativo e logistico in un formato standard, a mezzo di reti di telecomunicazioni nazionali e internazionali.

### 3.3.4 Utilizzo di altre tecnologie o sistemi in grado di garantire i requisiti imposti dal Legislatore

Il Legislatore precisa che il soggetto passivo possa utilizzare anche tecnologie differenti da quelle già indicate, a condizione di assicurare alla fattura i requisiti dell'autenticità dell'origine, dell'integrità e leggibilità del contenuto. Ad esempio, tramite l'utilizzo della piattaforma europea per la dematerializzazione del processo di *procurement*, basata su formati e protocolli di comunicazione standard del Peppol (*Pan-european public procurement online*) che utilizza lo standard UBL 2.1 o la trasmissione via PEC nota in Europa come *Registered Electronic Mail* (REM).

Per ulteriori approfondimenti si veda la Circolare dell'Agenzia dell'Entrate n. 18/E del 24 giugno 2014.

Circolare  
Agenzia  
delle Entrate  
n. 18/E/2014

## 3.4 La data di emissione e gli effetti giuridici dell'emissione

Art. 21,  
D.P.R. n.  
633/1972

Secondo il disposto dell'art. 21, comma 2, del D.P.R. n. 633/1972 «*la fattura è datata e numerata in ordine progressivo per anno solare*» e dell'art. 21, comma 4, del D.P.R. n. 633/1972 «*la fattura è emessa al momento di effettuazione dell'operazione determinata a norma dell'articolo 6*» la data di emissione ai fini fiscali è la data indicata nella fattura, così come chiarito dalla Risoluzione n. 158/E del 15 giugno 2009 e dalla Circolare n. 18/E del 24 giugno 2014. L'assunzione che la data indicata in fattura è da considerarsi la data di emissione ai fini fiscali è valida anche in altri casi speciali di deroga espressa della modalità di emissione, quali ad esempio la fatturazione differita.

Altresì, è rilevante sottolineare che una fattura produce i suoi effetti e quindi può darsi per emessa ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.P.R. n. 633/1972 solo al momento della sua trasmissione o messa a disposizione per via elettronica del cessionario o committente.

Certificazione emissione fattura

Si anticipa, come esemplificazione pratica e coerente con l'argomento della presente opera, che la FatturaPA può considerarsi emessa dal cedente/prestatore nei casi in cui è accettata dal Sistema di Interscambio (SdI) in quanto ha superato i controlli previsti da quest'ultimo sulla fattura, così come chiarito dalla Circolare MEF-DF 31 marzo 2014, n. 1.



In generale in un processo di fatturazione, relativo alle relazioni commerciali sia tra privati che con le Pubbliche Amministrazioni, è sempre più importante ottenere una prova sulla data di ricevimento della fattura da parte del destinatario per l'individuazione certa delle tempistiche di pagamento delle fatture e della decorrenza degli eventuali interessi debitori. Pertanto è consigliato l'impiego di tecnologie che permettano di certificare la trasmissione o messa a disposizione di una fattura al destinatario al fine di tracciare con opponibilità a terzi la predetta fase e procurarsi una prova nei casi di ritardato pagamento, di insoluti o per l'ammissione del credito al passivo del fallimento.

Certificazione data di ricevimento

Quale esempio pratico, nel caso della FatturaPA, la data di corretta messa a disposizione della fattura al destinatario è validamente certificata grazie alla veicolazione tramite la piattaforma del Sistema di Interscambio e all'esito dei controlli effettuati da quest'ultimo.



### 3.5 Emissione per conto terzi

Si è visto che il requisito dell'autenticità dell'origine può essere assicurato anche tramite apposizione della firma elettronica qualificata o digitale dell'emittente.

Firma  
digitale  
emittente  
terzo

Qualora il cedente o prestatore abbia incaricato il cliente o un soggetto terzo di emettere per suo conto la fattura elettronica, occorre che l'origine del documento elettronico sia garantita dal cliente o dal soggetto emittente terzo il quale è tenuto ad apporre la propria firma digitale.

Ciò dipende dagli accordi intervenuti tra il cedente/prestatore ed il cliente/terzo, a seconda che questi prevedano l'invio della fattura già redatta, oppure il semplice flusso di dati da aggregare per la compilazione della fattura. Nella prima ipotesi, l'emittente è sempre il cedente/prestatore, che deve pertanto apporre la propria firma digitale. Nella seconda ipotesi, invece, l'emittente è il cliente o il terzo, che provvede ad aggregare i dati e, quindi, a generare il documento trasmettendolo al destinatario o mettendolo comunque a sua disposizione. È questi, di conseguenza, che dovrà apporre la propria firma digitale. In ogni caso, occorre annotare in fattura che la stessa è stata compilata dal cliente ovvero, per conto del cedente o prestatore, dal terzo (art. 21, comma 2, lett. n), del D.P.R. n. 633/1972).



Si anticipa che il tracciato XML FatturaPA contiene un blocco informativo per l'inserimento dell'annotazione e la corretta gestione dell'eventuale emissione per conto terzi.

Il campo [1.6] "SoggettoEmittente" è da valorizzare se la fattura è emessa da un soggetto diverso dal cedente/prestatore, in conformità all'art. 21, D.P.R. n. 633/1972. Il criterio di valorizzazione è quello di indicare "CC" se la fattura è stata compilata da parte del cessionario/committente, "TZ" se è stata compilata da un soggetto terzo. Inoltre la FatturaPA deve essere firmata digitalmente dal soggetto emittente prima di essere trasmessa al Sistema di Interscambio.

### 3.6 L'imposta di bollo sulla fattura elettronica

L'imposta di bollo deve essere assolta nella misura di euro 2,00 per tutte le fatture emesse senza l'addebito o l'applicazione dell'IVA per un importo superiore ad euro 77,47.

In caso di documento informatico, come la fattura elettronica, l'imposta va assolta secondo le disposizioni di cui all'art. 6 del D.M. 17 giugno 2014.

Art. 6,  
D.M. 17  
giugno 2014

La nuova modalità di assolvimento prevede il versamento esclusivamente telematico con il modello F24, nei modi di cui all'art. 17 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241.

Il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Le fatture elettroniche soggette all'imposta di bollo, inoltre, devono contenere una specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del D.M. 17 giugno 2014.

Annotazione  
assolvi-  
mento imposta  
nella fattura

Si anticipa che nel tracciato FatturaPA è stato previsto il campo [2.1.1.6.1] "BolloVirtuale" la cui valorizzazione al valore SÌ è condizionata dal presupposto che sia obbligatorio l'assolvimento.

Il campo [2.1.1.6.2] "ImportoBollo" serve per dare evidenza dell'ammontare del bollo.

Infine, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 642/1972, nei rapporti con lo Stato, o con Enti parificati per legge allo Stato, agli effetti tributari, l'imposta di bollo è a carico del fornitore e pertanto l'importo corrispondente non deve essere incluso nel campo "ImponibileImporto" (2.2.2.5).



### 3.7 La conservazione della fattura elettronica

Ai sensi dell'art. 39, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972, in tema di conservazione delle fatture, le fatture elettroniche emesse e trasmesse devono essere conservate in modalità elettronica sia dall'emittente che dal ricevente, in conformità alle disposizioni del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze adottato ai sensi dell'art. 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Obbligo  
conserva-  
zione per  
emittente  
e ricevente



Si anticipa che nel caso della FatturaPA essendo prevista dal regolamento l'emissione, la trasmissione e la ricezione in modalità elettronica, la conservazione digitale a norma è obbligatoria sia per il cedente/prestatore che per il soggetto destinatario.

La  
conserva-  
zione  
elettronica

La circolare chiarisce che è sempre possibile per il contribuente conservare digitalmente le fatture create in formato elettronico e quelle create in formato cartaceo analogico.

In pratica, il soggetto emittente, che forma, emette e trasmette le proprie fatture in formato elettronico, può procedere alla diretta conservazione elettronica delle fatture stesse, pur senza l'accettazione del destinatario (principio di asimmetria).

Se il soggetto emittente forma ed emette le fatture in formato elettronico ma le trasmette attraverso un canale tradizionale (ad esempio recapito postale) può procedere alla conservazione elettronica della copia informatica rispettando tuttavia gli obblighi per i documenti analogici ai sensi dell'art. 4 del D.M. 17 giugno 2014 (basta una semplice apposizione della firma digitale per il completamento del processo di generazione della copia).

Il soggetto passivo, infine, dovrà sempre garantire omogeneità nella modalità di conservazione scelta per ciascun periodo d'imposta e per ciascun registro sezionale IVA adottato, al fine di assicurare una ordinata contabilità ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.M. 17 giugno 2014.

L'approfondimento sui requisiti tecnico-normativi da assolvere nel processo di conservazione dei documenti con rilevanza tributaria è affrontato nel capitolo VIII.

## IV – La fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione

### 4.1 Introduzione

La fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione si colloca nell'ambito del Piano d'azione eGovernment europeo per l'iniziativa "i2010" che incoraggia gli Stati membri a dotarsi di un adeguato quadro normativo, organizzativo e tecnologico per gestire in forma elettronica l'intero ciclo degli acquisti.

Recependo tale direttiva, come altri Paesi europei, anche l'Italia ha avviato un programma di introduzione della fatturazione elettronica utilizzando la leva normativa della Pubblica Amministrazione per favorirne successivamente l'adozione nei rapporti tra privati.

L'obbligo di fatturazione elettronica delle operazioni poste in essere nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni è stato istituito in Italia con l'art. 1, commi 209-214, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008), rimandando l'avvio operativo del predetto obbligo e la definizione delle regole, dei tempi e della disciplina di utilizzo all'emanazione di due decreti attuativi.

Successivamente, il primo decreto (D.M. 7 marzo 2008) ed il secondo (D.M. 3 aprile 2013, n. 55) hanno reso attuativo il processo di fatturazione elettronica veicolato dal Sistema di Interscambio (SdI), i cui benefici stimati in termini economici sono rilevanti e a regime dovrebbe arrivare a valere un 1 miliardo di euro/anno per le Pubbliche Amministrazioni e 500 milioni di euro/anno per gli operatori economici.

Come indicato dalle linee guida Allegato C del D.M. n. 55/2013, la Legge Finanziaria 2008 (art. 1, commi da 209 a 214):

- obbliga i fornitori ad adottare il formato elettronico nella gestione delle fatture (emissione, trasmissione, archiviazione e conservazione) anche se emesse sotto forma di nota, conto, parcella e simili;

Art. 1,  
commi 209-  
214, Legge  
Finanziaria  
2008

Allegato C,  
D.M. n.  
55/2013:  
linee guida

- obbliga le Pubbliche Amministrazioni a non accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea né a procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all’invio in forma elettronica;
- istituisce il “Sistema di Interscambio” delle fatture elettroniche, la cui gestione viene demandata al Ministero dell’Economia e delle Finanze che allo scopo si può avvalere di proprie strutture societarie;
- identifica il campo di applicazione nelle operazioni per le quali deve essere emessa la fattura, ciò non esclude la possibilità di una successiva estensione ad ulteriori fattispecie;
- supera, di fatto, il tema del consenso del destinatario a ricevere fatture tramite trasmissione elettronica trasformandolo in un obbligo da parte dell’Amministrazione ricevente.

#### **4.2 Quadro normativo di riferimento**

**1) Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008), art. 1, commi 209-214 (G.U. 28 dicembre 2007, n. 300)**

È la norma che introduce l’obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. La norma dispone in senso generale che le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione, né è possibile procedere al relativo pagamento. La norma dispone che la trasmissione delle fatture avviene in modalità indiretta attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) che ha il ruolo di “snodo” tra gli attori interessati dal processo di fatturazione elettronica, consentendo la riduzione della complessità.

**2) Decreto 7 marzo 2008 (G.U. 3 maggio 2008, n. 103)**

Primo decreto attuativo della Legge n. 244/2007, individua nell’Agenzia delle Entrate il gestore del Sistema di Interscambio (SdI), ne definisce i compiti, le responsabilità e individua nella Sogei SpA la struttura dedicata ai servizi strumentali e alla conduzione tecnica del SdI.

**3) Decreto 3 aprile 2013, n. 55 (G.U. 22 maggio 2013, n. 118)**

In vigore dal 6 giugno 2013 è il secondo decreto attuativo della Legge n. 244/2007, quello che ha reso effettivo l’obbligo in quanto

detta le regole, i termini e le modalità operative del processo di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

Le disposizioni del D.M. n. 55/2013 fanno riferimento agli allegati al decreto seguenti, che costituiscono parte integrante della norma:

- Allegato A – formato fattura;
- Allegato B – regole tecniche;
- Allegato C – linee guida;
- Allegato D – codici ufficio;
- Allegato E – misure di supporto.

#### **4) Specifiche tecniche e documentazione relative al Sistema di Interscambio e al formato FatturaPA**

Sul sito istituzionale del SdI [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) sono pubblicate ed aggiornate nel tempo le specifiche e la documentazione necessaria per assolvere al regolamento in epigrafe.

#### **5) Specifiche operative dell’Agenzia per l’Italia Digitale per l’identificazione univoca degli uffici, centrali e periferici, delle Amministrazioni, destinatari della fatturazione elettronica**

Le predette specifiche operative, redatte in attuazione di quanto previsto dall’Allegato D al D.M. 3 aprile 2013, n. 55, sono pubblicate ed aggiornate con collegamento sull’home page del portale IPA [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it). I destinatari del presente documento sono le Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché le Amministrazioni autonome e i loro intermediari, gli operatori economici fornitori della Pubblica Amministrazione e i loro intermediari.

#### **6) Circolare MEF-RGS del 4 novembre 2013, n. 37**

Linee guida e illustrazione delle attività propedeutiche da porre in essere, a cura delle Amministrazioni dello Stato, per un ordinato avvio degli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica per le Amministrazioni pubbliche.

**7) Circolare MEF-DF 31 marzo 2014, n. 1**

Circolare interpretativa del D.M. 3 aprile 2013, n. 55 in tema di fattura elettronica ed in particolare sui seguenti aspetti:

- termine per il caricamento delle anagrafiche in IPA e per le comunicazioni ai fornitori;
- emissione della fattura elettronica;
- divieto di pagamento in assenza di fattura elettronica (art. 6, comma 6, del D.M. n. 55/2013);
- impossibilità di recapito della fattura elettronica.

**8) D.L. 24 aprile 2014, n. 66 convertito con modifiche dalla Legge n. 89/2014**

L'art. 25 introduce disposizioni in materia di codici CIG e CUP e anticipa al 31 marzo 2015 il termine di decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica per le Amministrazioni centrali di cui all'art. 6, comma 3, del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e per le Amministrazioni locali di cui al comma 209 della Legge n. 244/2007. Inoltre, l'art. 42 del decreto è rilevante per l'obbligo di registrazione contabile delle FatturePA o dei documenti contabili equivalenti entro dieci giorni dalla ricezione.

**9) D.M. 17 giugno 2014 (G.U. 26 giugno 2014, n. 146)**

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – art. 21, comma 5, del D.Lgs. n. 82/2005.

**10) Circolare Agenzia delle Entrate n. 18/E del 24 giugno 2014**

Circolare interpretativa in cui l'Agenzia delle Entrate ha fornito istruzioni in tema di fatturazione.

**11) Circolare MEF-RGS del 24 novembre 2014 n. 27**

Attività di riscontro dei collegi sindacali e vigilanza sull'osservanza delle disposizioni dirette ad accelerare il pagamento dei debiti commerciali delle Pubbliche Amministrazioni.

**12) Circolare MEF-DF 9 marzo 2015, n. 1**

Decreto 3 aprile 2013, n. 55 in tema di fatturazione elettronica, Circolare interpretativa. Individua le Pubbliche Amministrazioni obbligate alla fatturazione elettronica a partire dal prossimo 31 marzo 2015.

Tra i principali riferimenti normativi relativi alla gestione dell'intero ciclo di vita della fattura elettronica, infine, è necessario citare alcune norme di carattere generale.

**a) D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e s.m.**

Decreto sulla disciplina dell'IVA.

**b) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.**

Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

**c) D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.**

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

**d) D.P.C.M. 22 febbraio 2013 (G.U. 21 maggio 2013, n. 117)**

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

**e) D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (G.U. 12 marzo 2014, n. 59)**

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 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 D.Lgs. n. 82/2005.

**f) D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (G.U. 12 marzo 2014, n. 59)**

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

**g) D.P.C.M. 13 gennaio 2014 (G.U. 12 gennaio 2015, n. 8)**

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

### 4.3 Gli attori coinvolti e il loro ruolo

Il Sistema di Interscambio come facilitatore

Il novellato regolamento per la gestione della fatturazione elettronica tra i diversi attori (da molti fornitori che si interfacciano con molte Pubbliche Amministrazioni) concepisce la piattaforma del Sistema di Interscambio come uno strumento “facilitatore”, che consente la riduzione delle complessità e svolge il ruolo di “snodo” tra gli attori coinvolti nel processo di fatturazione elettronica.

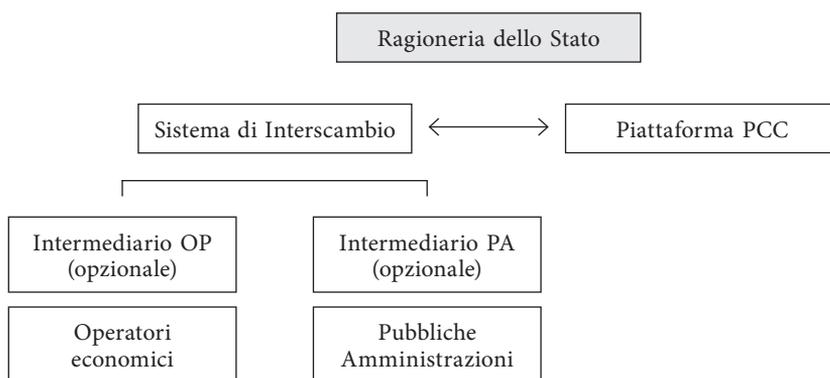


Fig. 2 – Attori del processo di fatturazione elettronica

#### 4.3.1 Operatori economici

Fornitori di beni e servizi

Sono i fornitori di beni e servizi che emettono le fatture, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, rivolte alla Pubblica Amministrazione. Sono circa 2 milioni.

Si sottolinea che anche una Pubblica Amministrazione può svolgere attività commerciale e quindi essere operatore economico, fornitore di beni e servizi ad altre Amministrazioni pubbliche.

### 4.3.2 Pubbliche Amministrazioni destinatarie

Sono le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo e gli Enti pubblici nazionali, destinatarie delle fatture. Sono circa 21 mila. Le Amministrazioni obbligate alla fatturazione elettronica sono individuate chiaramente con la Circolare MEF-DF 9 marzo 2015, n. 1.

### 4.3.3 Sistema di Interscambio (SdI)

Il SdI è il sistema informatico attraverso il quale devono essere trasmesse le fatture elettroniche destinate alle Amministrazioni dello Stato. A regime, si stimano circa 60 milioni di fatture scambiate annualmente tramite il SdI. Definizione

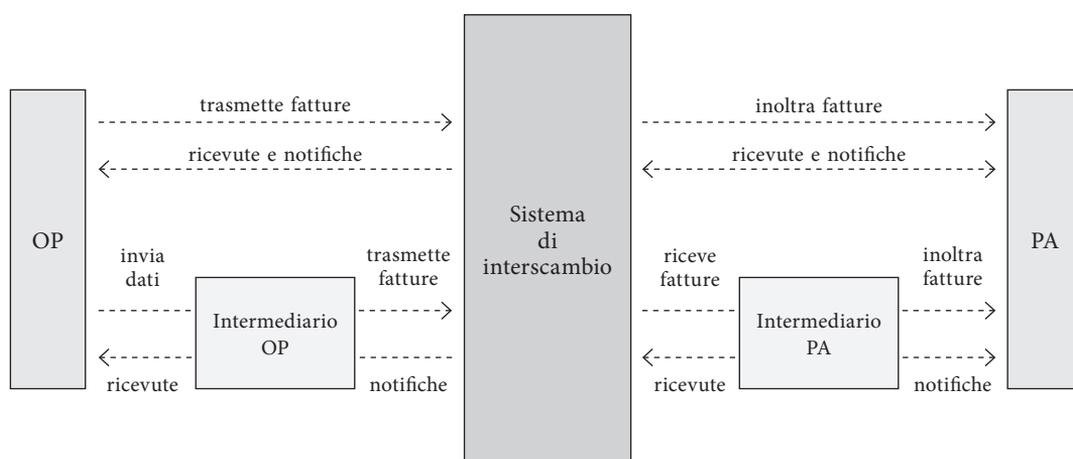


Fig. 3 – Il funzionamento del Sistema di Interscambio (SdI)

- Nel dettaglio, il Sistema di Interscambio:
- fornisce i servizi di accreditamento al sistema per l'individuazione preventiva del soggetto trasmittente e ricevente, nei casi previsti;
  - riceve le fatture trasmesse in formato elettronico dal soggetto trasmittente;
  - valida, gestisce e veicola i flussi delle fatture;

Funzioni  
del SdI

- effettua le opportune verifiche sui dati trasmessi (integrità, autenticità, univocità, rispetto del formato, presenza e correttezza formale dei dati obbligatori di fattura, presenza del codice univoco IPA esistente, presenza di Partita IVA esistente);
- inoltra le fatture ed il file dei metadati agli uffici delle Amministrazioni pubbliche destinatari univoci delle fatture;
- notifica l'esito di invio/ricezione dei flussi agli utenti tramite ricevuta;
- fornisce supporto tecnico ai soggetti che interagiscono con il SdI;
- interagisce con la Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC);
- invia i flussi informativi alla Ragioneria dello Stato per il monitoraggio della spesa pubblica.

#### 4.3.4 Ragioneria dello Stato

PCC e  
SIOPE

Tra gli attori coinvolti nel processo di fatturazione elettronica anche la Ragioneria dello Stato che ha lo specifico ruolo di monitorare i flussi della finanza pubblica, grazie all'analisi del flusso di dati, messo a disposizione dall'integrazione e dal dialogo del Sistema di Interscambio con la Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) ed il SIOPE (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).

#### 4.3.5 Intermediari

Gestione  
ciclo attivo  
e passivo

Sono soggetti che possono offrire, attraverso un accordo, servizi di intermediazione per la gestione della fatturazione elettronica sia agli operatori economici lato ciclo attivo che alle Pubbliche Amministrazioni destinatarie lato ciclo passivo.

Si sottolinea che in caso di affidamento di attività ad un soggetto intermediario si mantengono inalterate le responsabilità fiscali in capo al soggetto cedente/prestatore e destinatario della fattura nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni.

### **1) Intermediari degli operatori economici (ciclo attivo)**

Gli intermediari degli operatori economici possono offrire tutti o parte dei seguenti servizi per la predisposizione e/o la trasmissione delle fatture in formato elettronico:

Servizi  
intermediari  
ciclo attivo

- eventualmente, se richiesto, la compilazione della fattura;
- emettono, se richiesto, le fatture elettroniche per conto degli operatori economici (emissione per conto terzi);
- trasmettono le fatture al Sistema di Interscambio;
- ricevono le notifiche e ricevute dal Sistema di Interscambio e le veicolano all'operatore economico;
- adempiono, se richiesto, agli obblighi di conservazione in conformità alla normativa di riferimento e possono ricoprire il ruolo legislativo di Responsabile della Conservazione.

### **2) Intermediari delle Amministrazioni pubbliche destinatarie (ciclo passivo)**

Gli intermediari delle Pubbliche Amministrazioni destinatarie possono offrire tutti o parte dei seguenti servizi per la ricezione delle fatture e delle notifiche SdI in formato elettronico e per la gestione del ciclo passivo e dell'integrazione con il pagamento:

Servizi  
intermediari  
ciclo passivo

- ricevono le fatture elettroniche dal SdI e il file di metadati e li veicolano alla Pubblica Amministrazione destinataria tramite canale elettronico sicuro e concordato;
- ricevono le notifiche e ricevute dal SdI e le veicolano alla Pubblica Amministrazione destinataria per la corretta gestione del ciclo di vita della fatture;
- eventualmente supportano la Pubblica Amministrazione destinataria nella gestione dello smistamento del flusso di fatture e messaggi SdI verso il protocollo informatico;
- eventualmente supportano la Pubblica Amministrazione destinataria per veicolare internamente i documenti FatturaPA dal protocollo informatico all'ufficio ragioneria per le registrazioni contabili entro 10 giorni dalla ricezione e al singolo ufficio competente per la verifica e l'eventuale liquidazione della fattura, a seconda dell'organizzazione interna della Pubblica Amministrazione;
- eventualmente supportano la Pubblica Amministrazione destinataria per l'inserimento massivo dei dati in merito alla fase di contabilizzazione e liquidazione delle fatture sulla Piattaforma elettronica di certificazione del credito (PCC);

- permettono di adempiere agli obblighi di conservazione in conformità alla normativa di riferimento, solo se accreditati presso AgID ai sensi dell'art. 44-bis del CAD, e possono ricoprire il ruolo legislativo di Responsabile della conservazione.

Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del D.M. n. 55/2013 anche le Pubbliche Amministrazioni possono costituirsi quali intermediari nei confronti di altre Pubbliche Amministrazioni previo accordo tra le parti.

Pubbliche  
Ammini-  
strazioni:  
intermediari

In ultimo, nei casi in cui operativamente uno stesso soggetto svolge contemporaneamente il ruolo di intermediario alla trasmissione per l'operatore economico e di intermediario alla ricezione per l'Amministrazione destinataria attraverso lo stesso canale trasmissivo, è possibile per tale soggetto adottare un flusso semplificato di fatturazione elettronica riportato nelle specifiche tecniche e sul sito istituzionale del SdI.

#### **4.4 Amministrazioni interessate dal nuovo obbligo**

Ai sensi dell'art. 1, comma 209, della Legge n. 244/2007 le Pubbliche Amministrazioni interessate dal nuovo obbligo sono tutti gli Enti e i soggetti inclusi nell'elenco ISTAT (di cui alla Legge n. 196/2009, art. 1, comma 2) aggiornato annualmente e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana entro il 30 settembre di ogni anno, le Autorità indipendenti, le Amministrazioni autonome e, comunque, le Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La Circolare MEF-DF 9 marzo 2015, n. 1, nello specifico, individua le Pubbliche Amministrazioni obbligate alla fatturazione elettronica a partire dal prossimo 31 marzo 2015.

#### **4.5 Termini di decorrenza e campo di applicazione**

Riferimenti  
normativi

La norma di riferimento (D.M. n. 55/2013 e l'art. 25, comma 1, del D.L. n. 66/2014) ha fissato i termini di legge dalla cui decorrenza i fornitori di beni e servizi, soggetti passivi IVA, non possono più emettere fatture o documenti contabili equivalenti (note, parcelle, ecc.) in modalità cartacea. Le fatture in formato cartaceo emesse prima della decorrenza delle seguenti tempistiche devono essere, invece, accettate se corrette e regolarmente pagate dalla Pubblica Amministrazione entro tre mesi dai successivi termini.

### **6 dicembre 2013**



Il SdI è disponibile dal 6 dicembre 2013, per un utilizzo anticipato facoltativo delle Pubbliche Amministrazioni centrali o locali che intendono avvalersene volontariamente sulla base di specifici accordi con i propri fornitori. In tal caso, come prescritto dalla Circolare MEF-DF 31 marzo 2014, n. 1, nel portale IPA dovrà essere riportata coerentemente la data di avvio del servizio di fatturazione elettronica.

### **6 giugno 2013**

La decorrenza dei termini obbligatoria vale per le fatture emesse verso Ministeri, Agenzie Fiscali ed Enti nazionali di previdenza ed assistenza sociale come individuati nell'elenco ISTAT delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato ed aggiornato annualmente. In questo ambito rientrano le unità locali o periferiche dei Ministeri, anche distribuite su tutto il territorio nazionale, come ad esempio gli Istituti di istruzione statale (scuole), le unità periferiche delle Armi afferenti al Ministero della Difesa del Ministero dell'Interno, poi musei, biblioteche, ecc.

### **31 marzo 2015**

La decorrenza dei termini obbligatoria vale per le fatture emesse verso tutte le altre Pubbliche Amministrazioni residue risultanti all'elenco ISTAT delle Pubbliche Amministrazioni (Presidenza del Consiglio dei Ministri, Organi costituzionali e di rilievo costituzionale, Enti di regolazione dell'attività economica – AIFA, AgID, ecc. –, Enti produttori di servizi economici – Anas, Equitalia, ecc. –, Autorità amministrative indipendenti – AGCOM, AEEG, ecc. –, Enti a struttura associativa – ANCI, Unioncamere, ecc. , e altre Pubbliche Amministrazioni statali).

L'art. 25 del D.L. n. 66/2014 ha disposto anche al 31 marzo 2015 il termine in cui sarà obbligatorio il nuovo regolamento per le fatture emesse verso le Pubbliche Amministrazioni locali (Regioni, Province, Comuni, Università e Istituti di istruzione universitaria Pubblici, Aziende sanitarie locali, Aziende ospedaliere, Policlinici, Camere di Commercio, ecc.).

### Eccezioni

Fanno eccezione dall'obbligo le fatture emesse da parte di soggetti non residenti in Italia, inoltre il regolamento non si applica alle fatture, già trasmesse in modalità telematica, relative al servizio di pagamento delle entrate oggetto del sistema di versamento unificato di cui al D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241, nonché al servizio di trasmissione delle dichiarazioni di cui all'art. 3 del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322.

Prestatore autonomo occasionale

Quale caso pratico di non applicazione del nuovo regolamento si riporta l'esempio di un prestatore autonomo occasionale che non risulta soggetto agli obblighi contabili e pertanto non è tenuto all'attivazione di una posizione IVA. L'eventuale prestazione occasionale effettuata nei riguardi di un'Amministrazione Pubblica non necessita di alcuna fattura ma di una semplice quietanza di avvenuto incasso e pagamento, quindi il regolamento di cui al D.M. n. 55/2013 non si applica.

#### 4.6 Divieto di pagamento in assenza di fattura elettronica

Termini per accettazione e pagamento

Le fatture in formato cartaceo emesse prima della decorrenza delle seguenti tempistiche devono essere accettate se corrette e regolarmente pagate dalla Pubblica Amministrazione entro tre mesi dai successivi termini.



Fig. 4 – Termini di decorrenza e divieto di pagamento

Riferimenti normativi

La circolare MEF-DF 31 marzo 2014, n. 1, affronta nel dettaglio gli aspetti legati al divieto di pagamento in assenza di fattura elettronica di cui all'art. 6, comma 6, del D.M. n. 55/2013 e chiarisce

che l'obbligo di emissione in forma elettronica in capo all'operatore economico precede di tre mesi la corrispondente decorrenza del divieto di accettazione e pagamento di fatture in forma cartacea in capo all'Amministrazione pubblica.

Nella sua interpretazione autentica, la circolare sottolinea che in questo periodo di transizione le Pubbliche Amministrazioni possono ancora accettare e pagare fatture emesse in forma cartacea precedentemente ai termini di decorrenza previsti (6 giugno 2014 e 31 marzo 2015). Quindi è assolutamente opportuno che, in questi tre mesi ed entro i termini sul pagamento, le Amministrazioni statali portino a compimento il processamento delle fatture cartacee, e ove sussistano tutte le altre condizioni, procedano al pagamento delle stesse.

#### 4.7 FatturaPA: specifiche tecniche del file

La FatturaPA emessa e trasmessa secondo le disposizioni del Decreto 3 aprile 2013, n. 55 completa di tutti i dati e delle informazioni obbligatoriamente previste dal documento Allegato A del decreto e sue successive modifiche ed integrazioni, è una fattura elettronica conforme all'art. 21 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

Da un punto di vista tecnico, la FatturaPA è un documento informatico nel formato XML (eXtensible Markup Language) generata secondo una schema predefinito dal Legislatore (con struttura e relazioni, campi obbligatori ed opzionali ben definiti) e sottoscritta con firma elettronica qualificata/digitale da parte del soggetto, con apposto un riferimento temporale, al fine di garantire l'attestazione della data, l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto in conformità all'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972.

File formato XML con firma digitale e riferimento temporale

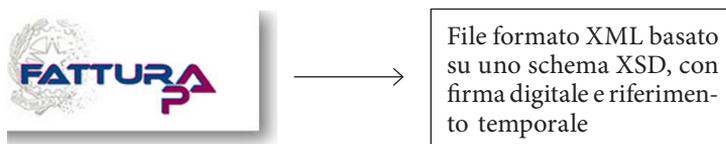


Fig. 5 – File FatturaPA

L'XML Schema è il linguaggio di descrizione del contenuto di un file XML e serve a definire quali elementi sono permessi, quali tipi di dati sono ad essi associati e quale relazione gerarchica hanno fra loro gli elementi del file fatturaPA.

Ciò permette la validazione del file XML FatturaPA, ovvero la verifica che i suoi elementi siano in accordo con il corrispondente XML Schema Definition (XSD).

Lo “Schema del file XML FatturaPA” che descrive il formato della fattura elettronica destinata alle Pubbliche Amministrazioni e il documento “Rappresentazione tabellare del tracciato FatturaPA”, nella loro versione più aggiornata, sono pubblicati nella sezione “Documentazione FatturaPA” del sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

Nella fase della predisposizione della FatturaPA, prima della trasmissione al Sistema di Interscambio, è possibile generare:

- una FatturaPA singola;
- un lotto di FatturePA, dove il termine “lotto” è inteso come trasmissione al medesimo destinatario tramite lo SdI di più fatture elettroniche raccolte in unico lotto (più corpi fattura con la stessa intestazione), a condizione che i requisiti, nonché i metodi con cui è possibile garantirne la sussistenza, siano riferiti a ciascun lotto e non alla singola fattura;
- un 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 evidenzia che il file archivio non deve essere firmato ma devono essere firmati, invece, tutti i file FatturaPA al suo interno.

I predetti tipi di file contenenti le FatturePA, così strutturati, devono essere predisposti con la seguente nomenclatura convenzionale (*naming convention*) obbligatoria e sempre univoca:

Tipi di file generabili nella fase di predisposizione FatturaPA

Nomenclatura convenzionale

### Esempio

Codice Paese (espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code – esempio Italia = “IT”) + Identificativo Univoco del Soggetto trasmittente [identificativo fiscale codFis 11 caratteri, in generale

11 caratteri (minimo) e 16 caratteri (massimo) nel caso di codice paese IT e 2 caratteri (minimo) e 28 caratteri (massimo) negli altri casi] + \_ + progressivo univoco del file (con valori ammessi [a-z], [A-Z], [0-9]) ed estensione del file (xm.p7m in caso di firma CADES o .xml in caso di firma XAdES):

IT00384350435\_00001.xml



Fig. 6 – Nomenclatura convenzionale della FatturaPA

#### 4.8 Struttura del file FatturaPa

Il file XML FatturaPA è interamente delimitato dall'elemento radice chiamato FatturaElettronica ed è composto dalla sequenza di tre strutture:

- FatturaElettronicaHeader;
- FatturaElettronicaBody;
- ds:Signature.

### a) **FatturaElettronicaHeader**

Il primo tipo complesso, `FatturaElettronicaHeader`, è obbligatorio e può essere inserito una sola volta all'interno della fattura elettronica. Contiene i seguenti macroblocchi di dati:

- `DatiTrasmissione`;
- `CedentePrestatore`;
- `RappresentanteFiscale`;
- `CessionarioCommittente`;
- `TerzoIntermediarioOSoggettoEmittente`;
- `SoggettoEmittente`.

### b) **FatturaElettronicaBody**

Il secondo tipo complesso, `FatturaElettronicaBody`, è obbligatorio e può essere inserito anche N volte all'interno della fattura elettronica nel caso in cui si intenda spedire un lotto di fatture. Contiene i seguenti macroblocchi di dati:

- `DatiGenerali`;
- `DatiBeniServizi`;
- `DatiVeicoli`;
- `DatiPagamento`;
- `Allegati`.



Si evidenzia che nel file XML `FatturaPA` il macro blocco di dati “Allegati” serve per contenere eventuali allegati alla `FatturaPA` di diversi formati (ad es.: txt, xml, pdf, ...) inseriti nel campo “Attachment” in base64Binary [RFC 2045] e compressi con un algoritmo di compressione indicato nel campo “AlgoritmoCompressione” (ad es.: zip, rar, ...). Il contenuto degli eventuali allegati è demandato agli accordi tra Pubblica Amministrazione destinataria e operatore economico.

### c) **Signature**

Il terzo tipo complesso della radice del file XML, `ds:Signature`, è opzionale e necessario solo nel caso di apposizione della firma digitale con tecnologia XAdES-Bes. Fa riferimento al seguente namespace: <http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#>.

#### 4.9 Visualizzatore della FatturaPA

Il tracciato della FatturaPA è un formato strutturato XML non facilmente leggibile ad occhio umano.

Per tal motivo, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972 e della successiva Circolare interpretativa n. 18/E del 24 giugno 2014 in merito al requisito obbligatorio della leggibilità “human readable” di una fattura, il Sistema di Interscambio fornisce sul proprio sito i fogli di stile (file xslt) da scaricare ed utilizzare per poter visualizzare a video sia i file FatturaPA che i file messaggio (ricevuta, notifica, attestazione).

I predetti fogli di stile (*viewer*) devono essere utilizzati anche nel sistema di conservazione in quanto la leggibilità va assicurata dall'emissione/ricezione dei file e per tutto il loro periodo di conservazione.

Requisito  
di leggibilità

#### 4.10 FatturaPA: firma digitale e riferimento temporale

La firma digitale con cui è sottoscritto il file XML FatturaPA è basata su un certificato di firma elettronica qualificata, di cui è titolare il soggetto emittente e rilasciato da un certificatore accreditato, presente nell'elenco pubblico dei certificatori gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il formato della firma digitale ammesso dal regolamento può essere:

- CAdES-BES (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733; in tal caso l'estensione del file firmato è “.xml.p7m”;
- XAdES-BES (XML Advanced Electronic Signature), modalità accettata è quella “enveloped”, con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903; in tal caso l'estensione del file è “.xml”. Nell'ambito del formato di firma XML l'unica modalità accettata è quella “enveloped”. La firma XAdES deve presentare i 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.

Formati  
firma  
digitale

Per ulteriori approfondimenti tecnici sulla firma digitale si raccomanda di prendere visione del documento “Interpretazione della Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009” pubblicato sul sito dell’AgID.



Nel caso in cui l’operatore economico abbia affidato l’apposizione massiva ed automatica della firma digitale sulle singole FatturePA ad un soggetto intermediario prima della trasmissione al SdI, si consiglia di obbligare contrattualmente l’intermediario all’utilizzo di dispositivi di firma sicuri e di procedure per la generazione delle firme conformi alla normativa vigente in materia (art. 35 del Codice dell’amministrazione digitale e s.m., regole tecniche in materia di firme elettroniche di cui al D.P.C.M. 22 febbraio 2013, Deliberazione 21 maggio 2009, n. 45, termini per la certificazione dei dispositivi di firma automatica massiva e/o remota ai sensi del D.P.C.M. 19 luglio 2012 e alle successive modifiche del D.P.C.M. 5 febbraio 2015).

Riferimento  
temporale di  
apposizione  
firma

Il file FatturaPA deve essere provvisto, inoltre, anche di un riferimento temporale, una data e un’ora associate al momento di apposizione della firma digitale, non sono quindi una data e un’ora opponibili a terzi emesse da un certificatore accreditato (come ad esempio lo è una marca temporale). Tecnicamente è la valorizzazione dell’attributo “signing time” presente nella firma elettronica apposta sul documento XML e per far ciò il sistema informatico, dove risiede il dispositivo di firma digitale, deve essere sincronizzato alla scala del tempo UTC (Tempo Universale Coordinato).

Per ulteriori approfondimenti sugli aspetti tecnici del file XML FatturaPA prendere visione del documento “Specifiche tecniche operative del formato della fattura del Sistema di Interscambio” di cui all’Allegato A al D.M. 3 aprile 2013, n. 55, pubblicato nella sezione “Documentazione FatturaPA” del sito SdI.

## V – FatturaPA: il contenuto informativo

### 5.1 Campi obbligatori e campi opzionali della FatturaPA

Il contenuto informativo della FatturaPA deve essere rappresentato secondo lo schema e le regole riportate dalle specifiche tecniche del formato della FatturaPA, pubblicate ed aggiornate sul sito istituzionale del SdI nella sezione “Documentazione FatturaPA”.

Il tracciato della fattura di cui al D.M. n. 55/2013 è stato oggetto di una attività di confronto, nell’ambito del progetto PEPPOL (*Pan European Public Procurement On Line*), con gli standard che prevedibilmente saranno usati a livello comunitario ed è stata effettuata a settembre 2009 la mappatura tra la parte “core invoice” dell’UBL 2.0 e il formato FatturaPA.

Il contenuto della FatturaPA è costituito da campi obbligatori e da campi facoltativi opzionali e le informazioni sono relative ai seguenti ambiti:

- informazioni da riportare in fattura in quanto rilevanti ai fini fiscali ai sensi degli artt. 21 e 21-bis del D.P.R. n. 633/1972;
- informazioni indispensabili ai fini di una corretta trasmissione della fattura elettronica al soggetto destinatario attraverso il Sistema di Interscambio di cui all’art. 1, comma 211, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo attraverso l’integrazione del documento fattura con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento;
- eventuali ulteriori informazioni che possono risultare di interesse per esigenze informative concordate tra cliente e fornitore ovvero specifiche dell’emittente, con riferimento a particolari tipologie di beni ceduti/prestati, ovvero di utilità per il colloquio tra le parti.

Contenuto  
della  
FatturaPA



Si raccomanda per la corretta compilazione della FatturaPA di prendere visione, oltre che delle specifiche tecniche del formato FatturaPA e dell'Allegato A sul formato della fattura elettronica, anche del documento “Suggerimenti per la compilazione della FatturaPA” pubblicato sul sito del SdI sotto la sezione “Documentazione FatturaPA”. Il documento guida e facilita la redazione del file XML, attraverso l'esposizione di esempi di utilizzo dei campi e il suggerimento di regole di compilazione. Il documento è di utilità anche per gli operatori della Pubblica Amministrazione destinataria che devono verificare nel merito la FatturaPA ricevuta.

Rappresen-  
tazione  
FatturaPA

Di rilevante utilità anche il documento “Rappresentazione tabellare del tracciato FatturaPA” in cui, in forma di colonne, sono riportate tutte le informazioni richieste nel tracciato XML:

- ID e nome TAG XML;
- tipo di info;
- descrizione funzionale;
- formato e valori ammessi;
- obbligatorietà e occorrenze;
- dimensione min/max.

The screenshot shows the FatturaPA website interface. At the top, there is a navigation menu with links for Home, Chi siamo, Mappa, Contatti, F.A.Q., Assistenza, RSS, and social media icons. The main header reads "Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione" and "Sistema di Interscambio". A search bar is located on the right. On the left, there are several menu categories: "La FatturaPA", "Il Sistema di Interscambio", "Come fare", "Strumenti", "Simulazione", and "Norme e regole". The "Norme e regole" section is expanded, showing "Normativa" and "Documentazione FatturaPA". The main content area is titled "Documentazione fatturaPA" and "Versione 1.1". It includes a sub-header "Ti trovi in: Home - Norme e regole - Documentazione tecnica". The text states that the system supports version 1.1 of the FatturaPA format as of February 2, 2015. A highlighted box contains a decree from the Ministry of Economy and Finance dated January 23, 2015, which introduces the obligation of issuing invoices with the disconnection of payments. It specifies that the system is updated to allow for the fulfillment of this obligation by adding a value (the character "S") to the field <EsigibilitaIVA>, located in the <DatiRiepilogo> block. Below this, a list of modifications from version 1.0 to 1.1 is provided, including links to an "Elenco cambiamenti dalla versione 1.0 alla nuova versione 1.1" (pdf, 12 kb). A list of resources follows:

- Schema del file xml FatturaPA versione 1.1 - xsd - 49 kb
- Specifiche tecniche del formato della FatturaPA versione 1.1- pdf - 413kb
- Rappresentazione tabellare del tracciato FatturaPA versione 1.1- pdf - 90 kb
- Rappresentazione tabellare del tracciato FatturaPA versione 1.1- excel - 139 kb
- Foglio di stile per la visualizzazione della FatturaPA versione 1.1 - xslt - 104 kb
- Suggerimenti per la compilazione della FatturaPA versione 1.1 - pdf - 1352 kb

The section "Esempi di file FatturaPA versione 1.1" lists:

- Fattura singola versione 1.1 con una sola linea di fattura: <a href='\"#\">IT12345678910\_11001.xml</a>
- Fattura singola versione 1.1 con più linee di fattura: <a href='\"#\">IT12345678910\_11002.xml</a>
- Lotto di fatture versione 1.1 <a href='\"#\">IT12345678910\_11003.xml</a>
- Esempio di fattura singola versione 1.1 che prevede, nell'intestazione, una visualizzazione attraverso il foglio di stile (per visualizzare il file FatturaPA attraverso il foglio di stile occorre scaricare entrambi i files nella stessa cartella):
  - <a href='\"#\">IT12345678910\_11004.xml</a>
  - <a href='\"#\">Foglio di stile per la visualizzazione della FatturaPA versione 1.1 - xslt</a>

The "Versione 1.0" section lists:

- Schema del file xml FatturaPA versione 1.0 - xsd - 48 kb
- Specifiche tecniche del formato della FatturaPA versione 1.0- pdf - 797 kb
- Rappresentazione tabellare del tracciato FatturaPA versione 1.0- pdf - 90 kb
- Rappresentazione tabellare del tracciato FatturaPA versione 1.0- excel - 139 kb
- Foglio di stile per la visualizzazione della FatturaPA versione 1.0 - xslt - 104 kb
- Suggerimenti per la compilazione della FatturaPA versione 1.0 - pdf - 1350 kb

At the bottom, there are links for Privacy, Accessibilità, Link utili, and Copyright.

Fig. 7 – Sezione documentazione FatturaPA sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)

Tra i campi obbligatori del tracciato FatturaPA vi sono i dati che hanno rilevanza fiscale:

- dati anagrafici, quali ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio dei soggetti fra cui è

Dati fiscali obbligatori

effettuata l'operazione (cedente/prestatore e cessionario/commit-  
tente) e dell'eventuale rappresentante fiscale, nonché ubicazione  
della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;

- numero di Partita IVA del cedente/prestatore;
- numero di Partita IVA del cessionario/committente (o numero di identificazione IVA attribuito dallo Stato membro di stabilimento per i soggetti stabiliti in altro Stato membro dell'UE) oppure numero di codice fiscale se non agisce nell'esercizio di impresa, arte o professione;
- soggetto emittente ed annotazione che la fattura è stata emessa per conto del cedente/prestatore, dal cessionario/committente ovvero da un terzo;
- tipologia del documento oggetto della trasmissione (fattura, acconto/anticipo su fattura, nota di credito, parcella, ecc.);
- data di emissione del documento (espressa secondo il formato ISO 8601:2004);
- numero progressivo che identifichi la fattura in modo univoco, attribuito dal cedente/prestatore;
- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'art. 15, comma 1, n. 2;
- corrispettivi relativi agli altri beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono;
- aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro;
- data della prima immatricolazione o iscrizione in pubblici registri e numero dei chilometri percorsi, delle ore navigate o delle ore volate, se trattasi di cessione intracomunitaria di mezzi di trasporto nuovi, di cui all'art. 38, comma 4, del D.L. 30 agosto 1993, n. 331, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 ottobre 1993, n. 427;
- altri dati fiscali obbligatori contenuti nella sezione "Dati generali della fattura e beni/servizi", che nel caso di "lotto di fatture" devono essere ripetuti per ogni fattura del lotto.

Tabelle  
di codifica

Il documento "Rappresentazione tabellare del formato FatturaPA" riporta in calce le tabelle di codifica per permettere di valorizzare correttamente i campi "RegimeFiscale", "TipoCassa", "ModalitaPagamento", "TipoDocumento" e "Natura".

In aggiunta alle informazioni fiscali sono richieste informazioni indispensabili per garantire la corretta trasmissione/ricezione della FatturaPA dal soggetto trasmittente al destinatario per mezzo della piattaforma del Sistema di Interscambio. In particolare, sono da inserire:

Informazioni per veicolazione FatturaPA

- i dati obbligatori relativi al soggetto trasmittente (codice paese e numero di identificazione fiscale del trasmittente);
- i dati relativi alla trasmissione (progressivo di invio univoco che il soggetto trasmittente attribuisce ad ogni file che inoltra al Sistema di Interscambio, versione del tracciato con cui è stato predisposto il documento fattura);
- il Codice Destinatario, un codice che identifica l'ufficio centrale o periferico, appartenente all'Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.M. n. 55/2013, al quale è destinata la fattura. La sua valorizzazione deve rispettare quanto previsto dall'Allegato D di cui all'art. 3, comma 3, del Regolamento.

Ad integrazione delle informazioni fiscali e delle informazioni per la corretta veicolazione (trasmissione/ricezione) della FatturaPA da parte del SdI vi sono quelle informazioni utili per la completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo attraverso l'integrazione del documento fattura con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento della Pubblica Amministrazione ricevente.

In tale ambito rientrano i casi obbligatori di valorizzazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP) secondo le disposizioni dell'art. 25 del D.L. n. 66/2014.

Casi obbligatori di valorizzazione CIG e CUP

Inoltre, al fine di consentire il caricamento automatico della fattura nel sistema contabile e gestionale dell'Amministrazione destinataria è possibile, in virtù degli accordi intercorsi nei contratti tra fornitori e Pubblica Amministrazione o in virtù di precise richieste comunicate dalla Pubblica Amministrazione ai propri fornitori, che venga richiesto l'inserimento di ulteriori informazioni quali:

Dati opzionali

- dati relativi all'ordine di acquisto;
- dati relativi al contratto;
- dati relativi alla ricezione dei beni/servizi oggetto del documento fattura;
- dati relativi alla fattura alla quale si collega il documento in oggetto.

Dati previsti dall'accordo contrattuale

Esempi di eventuali campi la cui valorizzazione potrebbe essere richiesta sono:

- dati ordine acquisto (blocco di dati 2.1.2 della FatturaPA);
- dati ricezione (blocco di dati 2.1.5 della FatturaPA);
- “Riferimento Amministrazione” elemento 1.2.6 del tracciato FatturaPA che può essere valorizzato con un valore di utilità per l'Amministrazione, quale capitolo di spesa, conto economico, codice identificativo interno dell'Ente a cui è associato il conto corrente su cui saranno effettuati i pagamenti, codice specifico per ogni utenza/POD riguardo alle forniture di utenze di energia elettrica, gas, ecc.

A seconda dell'accordo contrattuale tra la Pubblica Amministrazione destinataria e i propri fornitori, i predetti dati opzionali potrebbero divenire “de facto” raccomandati o obbligatori ai fini dell'automatizzazione del ciclo passivo e quindi del pagamento della fattura stessa, e in caso di assenza potrebbero generare una contestazione della FatturaPA da parte del committente Pubblica Amministrazione. Infine, nel contenuto informativo della FatturaPA possono essere inseriti eventuali ulteriori informazioni che risultano di interesse per esigenze informative concordate tra cliente e fornitore ovvero specifiche dell'emittente, con riferimento a particolari tipologie di beni ceduti/prestati, ovvero di utilità per il colloquio tra le parti (riferimenti dei soggetti coinvolti, dati DDT, dati pagamento, allegati, ecc.).

## 5.2 Codice Destinatario: il codice IPA dell'ufficio dell'Amministrazione

Codice Univoco Ufficio

Nel contenuto informativo obbligatorio uno degli elementi essenziali per il corretto recapito delle fatture è il Codice destinatario, in altri termini una sorta di indirizzo virtuale univoco degli uffici centrali e periferici destinatari della fattura elettronica, noto come Codice Univoco Ufficio per il servizio di fatturazione elettronica, assegnato all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)), archivio ufficiale contenente i riferimenti organizzativi, telematici e toponomastici delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi.

La sua valorizzazione nel tracciato FatturaPA deve rispettare quanto previsto dall'Allegato D di cui all'art. 3, comma 3, del

decreto e quanto successivamente chiarito nella Circolare MEF-DF 31 marzo 2014, n. 1.

L'IPA è l'anagrafica di riferimento per la fatturazione elettronica e, ai sensi dell'art. 3 del D.M. n. 55/2013, provvede ad assegnare il codice identificativo univoco agli uffici identificati dalle Pubbliche Amministrazioni come deputati in via esclusiva alla ricezione delle fatture elettroniche, rendendo consultabili tali codici univoci a tutti gli attori coinvolti (operatori economici, intermediari, ecc.).

Anagrafica  
IPA

Per la corretta gestione del Codice Univoco Ufficio IPA per la fatturazione elettronica si raccomanda, in particolar modo alle Pubbliche Amministrazioni riceventi, la presa visione del documento “Specifiche operative per l'identificazione univoca degli uffici centrali e periferici delle Amministrazioni, destinatari della fatturazione elettronica” redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e pubblicato sull'home page del sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it).



Nell'IPA gli uffici centrali e periferici destinatari della fatturazione elettronica sono definiti da oggetti di tipo “Unità organizzativa” ai quali è associato uno specifico servizio denominato “Fatturazione elettronica”. Per tutti i soggetti coinvolti, sia per le Amministrazioni che per gli operatori economici e i loro intermediari, sono essenziali le seguenti informazioni:

Informazioni obbligatorie in IPA per ogni “Unità organizzativa”

Il codice identificativo dell'Ufficio destinatario di fattura elettronica	Codice necessario ai fini dell'univoca identificazione degli uffici delle Amministrazioni destinatari della fatturazione.
La data di avvio del servizio di fatturazione elettronica	La data a partire dalla quale il servizio di fatturazione elettronica è reso operativo dalla Pubblica Amministrazione ai fini dell'invio della fatturazione elettronica.
Il codice fiscale del servizio di fatturazione elettronica	Il codice fiscale del servizio di fatturazione elettronica associato all'ufficio.

Per ogni Ufficio definito in IPA da un'Amministrazione, il sistema assegna automaticamente un codice ufficio univoco all'interno dell'intera struttura dell'IPA valorizzando il campo “Codice Univoco Ufficio” con una stringa alfanumerica di lunghezza pari

Attivazione con IPA del servizio di “Fatturazione elettronica”

a 6 caratteri. L’Amministrazione, per ogni Unità organizzativa (Ufficio) destinataria di fattura elettronica, di qualsiasi livello tra quelle definite nella struttura organizzativa dell’Amministrazione stessa, deve attivare in IPA il servizio di “Fatturazione elettronica”, inserendo le informazioni richieste.

Il “Codice Univoco Ufficio” di 6 caratteri, identificativo dell’Ufficio destinatario di fatturazione, è quindi l’informazione che gli operatori economici fornitori della Pubblica Amministrazione devono inserire nell’elemento “CodiceDestinatario” presente nel tracciato della fattura elettronica. Tale informazione deve obbligatoriamente essere resa disponibile dalle Pubbliche Amministrazioni agli operatori economici per consentire loro l’invio della fattura elettronica.



Fig. 8 – Esempio di dettaglio del servizio di fatturazione elettronica in IPA

Le Amministrazioni devono curare, altresì, l’aggiornamento periodico dei dati e dei propri uffici nell’IPA.

Ufficio di fatturazione elettronica “centrale”

In attuazione alla Circolare interpretativa MEF-DF 31 marzo 2014, n. 1, per ciascuna Amministrazione presente in IPA viene assegnato all’avvio un Ufficio di fatturazione elettronica “centrale” denominato “Uff\_eFatturaPA” cui è associato il relativo servizio di fatturazione elettronica. Il codice ufficio dell’Ufficio di fatturazione

elettronica “centrale” è una stringa alfanumerica di lunghezza pari a 6 caratteri i cui primi due caratteri sono “UF” (es. UFZMVE).

La citata circolare, inoltre, stabilisce che per ogni Ufficio destinatario della fatturazione elettronica è pubblicata in IPA la data a partire dalla quale il servizio di fatturazione elettronica è attivo e quindi deve essere utilizzato dagli operatori economici.

In osservanza agli Allegati C e D del D.M. n. 55/2013 e alle specifiche operative di AgID, le Amministrazioni devono comunicare il prima possibile ai propri fornitori il Codice univoco dei propri uffici deputati al ricevimento delle FatturePA per tutti i contratti siano essi attualmente in corso o ancora da stipulare. Per il termine di decorrenza dell'avvio del 31 marzo 2015 la comunicazione ai propri fornitori va eseguita non oltre il 28 febbraio 2015.

Data  
di avvio  
servizio

### 5.3 Accesso ai dati IPA per l'individuazione degli Uffici servizio della fatturazione elettronica

Per gli utenti (operatori economici e/o intermediari e/o operatori della Pubblica Amministrazione) è possibile accedere al portale IPA [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) ed eseguire tramite interfaccia web browser la ricerca puntuale dei Codici Univoci Ufficio attraverso i filtri della funzionalità della ricerca avanzata.

Ricerca  
dei Codici  
Univoci  
Ufficio

Fig. 9 – Interfaccia di ricerca avanzata nel portale IPA

In caso di esigenza di estrazione massiva e di automatizzazione dell'operazione di accesso alla base dati complessiva, è possibile consultare ed estrarre gli OpenData relativi ai servizi fatturazione elettronica ed eseguire un download massivo dei dati in txt.

**Periodicità di aggiornamento dei file: giornaliero.**

I dati scaricabili, aggiornati quotidianamente, sono i seguenti:

nome file	formato file	data aggiornamento	download
Amministrazioni	 txt	19/02/2015 06:00	
Aree Organizzative Omogenee	 txt	19/02/2015 06:00	
Unità Organizzative	 txt	19/02/2015 06:00	
Elenco PEC-CECPAC	 txt	19/02/2015 06:00	
Porte di Dominio	 txt	19/02/2015 06:00	
Servizi della Amministrazioni	 txt	19/02/2015 06:00	
Servizi delle A.O.O.	 txt	19/02/2015 06:00	
SCARICA → Servizi Fatturazione Elettronica	 txt	19/02/2015 06:00	
Servizi delle U.O.	 txt	19/02/2015 06:00	
Metadati Open Data	 pdf	13/01/2015	

Fig. 10 – OpenData IPA per i Servizi di fatturazione elettronica

In aggiunta, per accedere ai dati pubblici dell'anagrafica della fatturazione elettronica l'utente dell'operatore economico o dell'intermediario o della Pubblica Amministrazione si può registrare tramite il form di registrazione ed eseguire le chiamate in modalità riservata tramite protocollo LDAP.

Web services

Infine, dal 2 febbraio 2015 l'IPA ha reso disponibili “per l'Utente pubblico” dei web services che permettono di fruire in modalità applicativa di alcuni contenuti dell'IPA tra cui il WS04\_SFE Lista dei Servizi di fatturazione elettronica di un Ente.

Per l'utilizzo della funzionalità dei web services pubblicati dall'IPA è necessario richiedere una specifica autorizzazione tramite il form di richiesta autorizzazione (Richiedi Authorization ID).

#### 5.4 Regole per l'utilizzo del Codice Univoco Ufficio ordinario, centrale e fittizio

Di seguito è riportata una descrizione dei Codici Univoci d'Ufficio con il relativo utilizzo, a seguito delle disposizioni introdotte dalla Circolare MEF-DF 31 marzo 2014, n. 1:

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| a) Codice Univoco Ufficio ordinario: è il codice ufficio destinatario disponibile sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni che ogni Amministrazione ha comunicato ai propri fornitori e sarebbe quello da utilizzare sempre;   | Codice Univoco Ufficio ordinario |
| b) Codice Univoco Ufficio centrale: unico per ogni Amministrazione censita sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, può essere utilizzato dall'operatore economico per sostituire in fattura il Codice Ufficio ordinario esclusivamente nel caso in cui il fornitore identifica sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni l'Amministrazione ma non ha ricevuto alcuna comunicazione dalla medesima e non è in grado di determinare il particolare ufficio destinatario dalla ricerche in IPA; | Codice Univoco Ufficio centrale  |
| c) Codice Univoco Ufficio fittizio: è una sequenza di default ("999999") che l'operatore economico può inserire in fattura in luogo del Codice Ufficio ordinario quando lo stesso non è nella possibilità di individuare sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni l'Amministrazione o l'Ente destinatario in quanto non è stato proprio censito in IPA.  | Codice Univoco Ufficio fittizio  |

In tal caso il Sistema di Interscambio restituisce l'attestazione di avvenuta ricezione con impossibilità di recapito ai sensi della Circolare MEF-DF 31 marzo 2014, n. 1.

Per evitare un utilizzo improprio del Codice di fatturazione elettronica "centrale" o "fittizio", il SdI effettua sulle FatturePA ricevute dal soggetto trasmittente diversi controlli.

## 5.5 Il codice CIG e CUP nella FatturaPA

Art. 25,  
comma 2,  
D.L. n.  
66/2014

Secondo le recenti disposizioni dettate dall'art. 25 del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni in Legge 23 giugno 2014, n. 89, al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei flussi finanziari relativi ad interventi per opere pubbliche è previsto al comma 2 che nelle fatture elettroniche debbano essere inseriti il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP).

In particolare, il CIG è il codice identificativo associato a ciascun appalto o lotto, che deve essere riportato all'interno degli strumenti di pagamento per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari, mentre il CUP rappresenta una sorta di "etichetta" che identifica e accompagna il progetto d'investimento pubblico in tutte le sue fasi.

Tracciabilità  
dei flussi  
finanziari  
dell'investi-  
mento  
pubblico

L'associazione e l'incrocio dei due codici, che rilevano momenti o aspetti differenti della stessa opera pubblica, e la loro integrazione con le informazioni rese disponibili attraverso il Sistema di Interscambio, la Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC) ed il SIOPE, permettono di tracciare e monitorare l'intero ciclo di vita dell'investimento pubblico, in particolare permettono di ottenere informazioni univoche relative all'affidamento delle opere e ai contratti (attraverso il CIG) e agli aspetti programmatori e ai capitoli di spesa del bilancio dello Stato (attraverso il CUP).

Da un punto di vista operativo, nella FatturaPA deve essere inserito ai sensi del comma 2 del citato art. 25:

- CIG - 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 D.L. n. 66/2014; 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;
- CUP - 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'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

Il comma 2-bis dell'art. 25 predetto stabilisce, inoltre, che i codici di cui al comma 2 siano inseriti a cura della stazione appaltante nei contratti relativi a lavori, servizi e forniture sottoscritti con gli appaltatori nell'ambito della clausola prevista all'art. 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.

In ultimo, al comma 3 dell'art. 25, viene disposto che le Pubbliche Amministrazioni non possano procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP ai sensi del comma 2.

## 5.6 *Split payment* e FatturaPA

L'art. 1, comma 629, lett. b), della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di Stabilità 2015) ha modificato il D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, introducendo nell'ordinamento nazionale, con l'art. 17-ter, il meccanismo dello *split payment*.

Riferimenti  
normativi

Ciò significa che in relazione agli acquisti di beni e servizi effettuati dalle Pubbliche Amministrazioni previste dalla norma, per i quali queste non siano debitori d'imposta (ossia per le operazioni non assoggettate al regime di inversione contabile), l'IVA addebitata dal fornitore nelle relative fatture, esigibile a partire dal 1° gennaio 2015, dovrà essere versata dall'Amministrazione acquirente direttamente all'erario, anziché allo stesso fornitore, scindendo quindi il pagamento del corrispettivo dal pagamento della relativa imposta.

Scissione del  
pagamento  
tra corri-  
spettivo e  
relativa  
imposta

Il meccanismo della scissione dei pagamenti è stato introdotto dal Legislatore per garantire, da un lato, l'erario dal rischio di inadempimento dell'obbligo di pagamento dei fornitori che addebitano in fattura l'imposta e, dall'altro, gli acquirenti dal rischio di coinvolgimento nelle frodi commesse da propri fornitori o da terzi.

Per gli approfondimenti, si evidenzia che con D.M. 23 gennaio 2015, pubblicato in G.U. il 3 febbraio 2015, il Ministero dell'Economia, ha fornito tutte le istruzioni operative per le Pubbliche Amministrazioni e per i fornitori relative alle disposizioni sullo *split payment* contenute nella Legge di Stabilità.

Istruzioni  
operative

Chiarimenti  
interpretati

Successivamente, con la Circolare n. 1/E del 9 febbraio 2015, l'Agenzia delle Entrate ha fornito i primi chiarimenti interpretativi sul meccanismo di scissione di pagamento e in particolare sui seguenti temi:

- ambito soggettivo di applicazione della norma;
- soggetti esclusi;
- Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- sanzioni.

Da un punto di vista della materia trattata nella presente opera, la novellata disposizione ha imposto un adeguamento del formato FatturaPA pubblicato sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

In particolare, il Decreto del Ministro dell'Economia e Finanze 23 gennaio 2015 ha introdotto l'obbligo di esposizione in fattura dell'assoggettamento dell'operazione fatturata al meccanismo della scissione dei pagamenti.

La predetta disposizione, esecutiva dal 3 febbraio 2015, viene assolta nel contenuto informativo del tracciato XML FatturaPA mediante l'aggiunta, nei soli casi previsti di applicazione del meccanismo dello *split payment*, di un valore (il carattere "S") tra quelli ammissibili per il campo "EsigibilitaIVA", contenuto nel blocco informativo "DatiRiepilogo".

Poi, naturalmente, nei casi di *split payment* nel campo "Importo" contenuto nel blocco informativo "DatiPagamento" l'operatore economico deve inserire il solo valore dell'imponibile.

## VI – FatturaPA: specifiche tecniche relative al Sistema di Interscambio

### 6.1 Introduzione

Una volta che le FatturePA sono state generate e predisposte per l’invio, secondo le specifiche sul formato FatturaPA e con un contenuto informativo corretto, devono essere trasmesse dall’operatore economico o da un suo intermediario al Sistema di Interscambio per mezzo dei canali trasmissivi previsti nelle specifiche tecniche operative relative al Sistema di Interscambio.

Trasmis-  
sione  
FatturaPA  
al Sistema  
di Inter-  
scambio

Tutti i canali di trasmissione prevedono dei messaggi SdI di ritorno a conferma dell’esito della trasmissione (positivo o meno). Questi messaggi sono specifici delle infrastrutture di comunicazione e garantiscono la “messa a disposizione” del messaggio e dei file allegati (fatture o notifiche o ricevute) da parte di chi invia rispetto a chi riceve.

Il SdI, per ogni file FatturaPA correttamente ricevuto, effettua una serie di controlli propedeutici all’inoltro delle fatture, tramite canali trasmissivi, al soggetto destinatario Pubblica Amministrazione.

Notifiche  
di avvenuta  
ricezione

Il SdI attesta l’avvenuto svolgimento delle fasi principali del processo di trasmissione e ricezione delle FatturePA tramite un sistema di comunicazione che si basa sull’invio di ricevute e notifiche.

Per la corretta gestione della fase di trasmissione, ricezione e per la gestione di tutti i messaggi scambiati con il Sistema di Interscambio si raccomanda di prendere visione del documento “Specifiche tecniche operative delle regole tecniche di cui all’Allegato B del D.M. 3 aprile 2013, n. 55” pubblicato sul sito del SdI nella sezione “Documentazione Sistema di Interscambio”.



Ti trovi in: [Home](#) - [Norme e regole](#) - Documentazione Sistema di Interscambio

## Documentazione Sistema di Interscambio in vigore

### Specifiche tecniche

- [Specifiche tecniche relative al Sistema di Interscambio versione 1.1](#) - pdf - 301 kb
- [Elenco controlli versione 1.1](#) - pdf - 208 kb

### Messaggi

- [MessaggiTypes\\_v1.1.xsd](#) - xsd - 14 kb

### Esempi di file messaggio e relativi fogli di stile

Per visualizzare il file messaggio attraverso il relativo foglio di stile occorre scaricare entrambi i files nella stessa cartella.

- [Esempio di Notifica di scarto versione 1.0](#) - xml - 4 kb
- [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di scarto versione 1.0](#) - xslt - 6 kb
- [Esempio di Ricevuta di consegna versione 1.0](#) - xml - 4 kb
- [Foglio di stile per la visualizzazione della Ricevuta di consegna versione 1.0](#) - xslt - 6 kb
- [Esempio di Notifica di mancata consegna versione 1.0](#) - xml - 4 kb
- [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di mancata consegna versione 1.0](#) - xslt - 5 kb
- [Esempio di File dei metadati versione 1.0](#) - xml - 4 kb
- [Foglio di stile per la visualizzazione dei File dei metadati versione 1.0](#) - xslt - 5 kb
- [Esempio di Notifica di esito committente 1.0](#) - xml - 4 kb
- [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di esito committente versione 1.0](#) - xslt - 5 kb
- [Esempio di Notifica di scarto esito committente versione 1.0](#) - xml - 4 kb
- [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di scarto esito committente versione 1.0](#) - xslt - 6 kb
- [Esempio di Notifica di esito versione 1.0](#) - xml - 4 kb
- [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di esito versione 1.0](#) - xslt - 7 kb
- [Esempio di Notifica di decorrenza termini versione 1.0](#) - xml - 4 kb
- [Foglio di stile per la visualizzazione della Notifica di decorrenza termini versione 1.0](#) - xslt - 6 kb
- [Esempio di Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito versione 1.1](#) - xml - 4 kb
- [Foglio di stile per la visualizzazione della Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito versione 1.1](#) - xslt - 5 kb

Fig. 11 – Sezione documentazione Sistema di Interscambio sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)

## 6.2 Modalità di trasmissione tramite il Sistema di Interscambio

La trasmissione delle FatturePA verso il SdI può essere effettuata utilizzando le seguenti modalità:

- servizio PEC: un sistema di posta elettronica certificata (PEC), o di analogo sistema di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell’invio e della ricezione delle comunicazioni e l’integrità del contenuto delle stesse;
- invio via web: un sistema di trasmissione per via telematica attraverso la funzionalità di invio messa a disposizione sul sito del SdI;
- servizio SDICoop: un sistema di cooperazione applicativa, su rete Internet, con servizio esposto tramite modello “web service” fruibile attraverso protocollo HTTPS;
- servizio SPCoop: un sistema di cooperazione applicativa tramite porte di dominio in ambito Sistema Pubblico di Cooperazione (SPCoop);

- servizio SDIFTP: un sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP.

Il soggetto che per trasmettere le fatture elettroniche al SdI intende utilizzare la posta elettronica certificata non ha necessità di identificarsi in via preventiva al SdI ma deve avvalersi di un gestore PEC con il quale mantenere un rapporto finalizzato alla disponibilità del servizio; tale gestore deve essere tra quelli inclusi nell'apposito elenco pubblico gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Servizio  
PEC

Il file FatturaPA da trasmettere costituisce l'allegato del messaggio di PEC. Il messaggio con relativi allegati non deve superare la dimensione di 30 megabytes, valore che costituisce il limite massimo entro il quale il gestore PEC è tenuto dalla normativa di riferimento a garantire il suo invio; nel rispetto di tale limite dimensionale è possibile inviare, con lo stesso messaggio, uno o più file allegati.

Con l'utilizzo del canale PEC, il SdI entra in contatto per la prima volta con il soggetto trasmittente nel momento in cui si verifica la ricezione del primo messaggio di posta.

Per garantire una gestione efficiente del processo di trasmissione il SdI utilizza più indirizzi di PEC tramite i quali ricevere i file.

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 processo ed il flusso di comunicazione meglio descritto in seguito.

Il canale "Invio via web" prevede che l'inoltro delle FatturaPA o un di file archivio avvenga attraverso un'interfaccia web che il Sistema di Interscambio mette a disposizione nella sezione "Strumenti" del suo sito. Per accedervi è necessario essere in possesso di credenziali Entratel o Fisconline o essere provvisti di Carta Nazionale dei Servizi (CNS) precedentemente abilitata ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate. Il file inviato utilizzando questa modalità non deve superare la dimensione di 5 megabytes.

Canale  
"Invio  
via web"

Il "Servizio SDICoop" è disponibile per coloro che desiderano inviare i file FatturaPA e ricevere i file messaggio utilizzando dei servizi di cooperazione applicativa (web services).

Servizio  
SDICoop

Per usufruire di questo canale di trasmissione è necessario accreditarsi presso il Sistema di Interscambio e consultare il relativo documento "Istruzioni per il servizio SDICoop – Trasmissione" pubblicato sul sito SdI.

Servizio  
SDIFTP

Il “Servizio SDIFTP” è un canale disponibile per i soggetti che intendono inviare i file FatturaPA e ricevere i file messaggio utilizzando una modalità di trasferimento dati tramite protocollo FTP (File Transfer Protocol). L'utilizzo di tale modalità presuppone l'accreditamento presso il Sistema di Interscambio ed 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. In caso di scelta è necessario consultare il documento “Istruzioni per il servizio SDIFTP versione 1.1” pubblicato sul sito SdI.

Servizio  
SPCopp

Infine, l'utilizzo della modalità SPCoop è possibile per i soggetti attestati su rete Sistema Pubblico di Connettività (SPC) e che dispongono di una porta di dominio qualificata secondo quanto previsto dalle regole tecniche della SPC-Coop, di cui al D.P.C.M. 1 aprile 2008. Le informazioni relative alle procedure di qualificazione e quelle necessarie per l'utilizzo del servizio, così come la descrizione formale attraverso WSDL dei servizi esposti dal SdI, sono riportate nel documento “Istruzioni per il Servizio SPCoop – Trasmissione” pubblicato sul sito SdI.

Nel caso in cui il canale scelto dal trasmittente sia uno tra i tre canali predetti (web service Https, FTP, Porta di dominio SPCoop) è obbligatorio per i soggetti trasmittenti eseguire un accreditamento preventivo per poter essere identificati e riconosciuti da SdI.

La scelta del canale trasmissivo da utilizzare deve essere fatta principalmente a seconda dei volumi di documenti da trasmettere oltre che dalla sua usabilità e dalla facilità di integrazione con altri sistemi. In caso di affidamento ad un soggetto terzo dell'attività di trasmissione è il soggetto intermediario che deve garantire la trasmissione e la continuità del servizio, secondo gli SLA concordati contrattualmente con l'operatore economico.

### **6.3 Modalità di ricezione dal Sistema di Interscambio e definizione in IPA**

I canali trasmissivi previsti per la ricezione e lo scambio dei file dal Sistema di Interscambio all'Amministrazione destinataria

ovvero ad altro soggetto ricevente (se incaricato intermediario dall'Amministrazione stessa) sono:

- il servizio PEC;
- il servizio SPCoop – ricezione;
- il servizio SDIFTP.

Il “Servizio PEC” è il sistema di posta elettronica certificata o analogo sistema di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell’invio e della ricezione delle comunicazioni e l’integrità del contenuto delle stesse. Si evidenzia che per tale canale non è necessario alcun tipo di accreditamento preventivo.

I file vengono inoltrati alla Pubblica Amministrazione o all’intermediario come allegato di un messaggio di PEC tramite una casella di posta del SdI. Sulla medesima casella l’Amministrazione o il suo intermediario dovrà inviare il file messaggio di “accettazione” o “rifiuto” delle fatture ricevute.

Il “Servizio SPCoop – Ricezione” è un servizio di cooperazione applicativa (web services) tra porte di dominio in ambito Sistema Pubblico di Cooperazione (SPCoop) secondo le modalità definite da AgID. Per usufruire di questo secondo canale di trasmissione è necessario disporre di una Porta di Dominio qualificata ed è necessario accreditarsi presso il Sistema di Interscambio per essere riconosciuti e qualificati. È necessario consultare il relativo documento “Istruzioni per il servizio SPCoop-Ricezione” pubblicato sul sito SdI.

In ultimo, il “Servizio SDIFTP” è il sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP. L'utilizzo di questa terza 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 e generalmente si adatta a realtà di soggetti intermediari che si configurano come nodi di concentrazione e di smistamento.

Per usufruire di questo canale di trasmissione è necessario accreditarsi presso il Sistema di Interscambio e consultare il relativo documento “Istruzioni per il servizio SDIFTP” pubblicato sul sito SdI.

La scelta del canale trasmissivo per la ricezione da parte dell'Amministrazione pubblica deve avvenire nella fase di attiva-

Canali di ricezione

“Servizio PEC”

“Servizio SPCoop – Ricezione”

“Servizio SDIFTP”

Fase attivazione in IPA

zione in IPA del servizio di fatturazione elettronica di un Ufficio destinatario (già esistente nella propria struttura organizzativa o dopo aver creato un ufficio *ex novo*).

Durante la procedura operativa, la selezione avviene inserendo nel campo “canale trasmissivo” il valore scelto tra uno dei tre valori selezionabili: “PEC”, “SPCoop”, SDIFTP”.

Attraverso il campo “intermediario del servizio” la Pubblica Amministrazione dichiara se l’Ufficio si avvale di un intermediario per il servizio di fatturazione elettronica. I valori ammessi sono “si” o “no”.

Valorizza-  
zione  
indirizzo  
PEC

Nel caso in cui il canale trasmissivo prescelto sia la PEC, nel campo “PEC del servizio di fatturazione” viene valorizzato l’indirizzo di posta elettronica certificata utilizzato (quello dell’Amministrazione al quale il SdI invia le fatture elettroniche se l’Ente non si avvale di alcun intermediario, mentre è l’indirizzo PEC del soggetto intermediario nel caso in cui sia stato incaricato, per conto dell’ufficio dell’Amministrazione, a gestire le fatture elettroniche).

L’indirizzo di posta elettronica definito per il servizio è un indirizzo di posta certificata che deve essere qualificato utilizzando il pulsante “verifica”. L’inserimento di un indirizzo PEC valido è condizione bloccante per la conclusione della procedura di attivazione del servizio di fatturazione elettronica. Il servizio di fatturazione elettronica non sarà attivo fino al completamento con esito positivo della procedura di validazione dell’indirizzo PEC.

Campo  
“URI”

Nel campo “URI” si indica la stringa che identifica univocamente il servizio utilizzato dall’Amministrazione per la ricezione della fattura elettronica dallo SdI nel caso in cui il canale trasmissivo prescelto sia il canale “SPCoop” o “SDIFTP”. L’interfaccia web dell’IPA verifica che l’URI indicato sia già stato accreditato presso lo SdI. Le Amministrazioni dovranno pertanto preventivamente procedere all’accredito dell’URI presso il Sistema di Interscambio. L’inserimento di un indirizzo URI accreditato è condizione bloccante per la conclusione della procedura di attivazione del servizio di fatturazione elettronica.

Aggiorna-  
mento  
informa-  
zioni

In ultimo, l’Amministrazione che abbia necessità di aggiornare le precedenti informazioni relative al servizio di fatturazione elettronica potrà modificare le informazioni tramite l’accesso all’IPA.

Con particolare riferimento all'aggiornamento del canale di trasmissione utilizzato per la ricezione delle fatture elettroniche, tale aggiornamento potrà essere reso pubblico nell'IPA, solo a valle del completamento della procedura di validazione del nuovo canale attraverso le procedure messe a disposizione dal SdI.

#### 6.4 Accreditare il canale per il dialogo con il Sistema di Interscambio

Come indicato, alcuni canali trasmissivi (Web-service, porta di dominio o FTP) sia per l'invio che per la ricezione di FatturePA e messaggi con il Sistema di Interscambio richiedono obbligatoriamente l'accreditamento del canale che il soggetto trasmittente o ricevente intende utilizzare nella transazione elettronica al fine di essere identificato e riconosciuto dal SdI stesso.

La richiesta di accreditamento si effettua con la funzionalità "Accreditare il canale" sul sito del SdI e compilando un modulo online all'interno del quale vanno inseriti:

- i dati del soggetto per il quale si richiede l'accreditamento del canale;
- i dati del titolare dell'accordo e di un referente tecnico;
- gli indirizzi (*endpoint*) relativi al canale da accreditare (per la trasmissione e/o per la ricezione);
- il nome delle CSR (*Certificate Signing Request*) necessarie per la generazione dei certificati di test e di produzione (dato richiesto solo per il Servizio SDICoop).

Ultimata la predetta compilazione la richiesta di accreditamento viene generata sotto forma di file archivio in formato zip contenente:

- una copia dell'accordo di servizio (in formato xml) in cui sono descritte le modalità di erogazione del servizio e i riferimenti necessari per il colloquio con il Sistema di Interscambio;
- il foglio di stile (xslt) per la visualizzazione dell'accordo di servizio;
- il documento delle specifiche tecniche relative al canale accreditato;
- i file xsd e/o wsdl necessari per interagire con il Sistema di Interscambio.

Compilazione modulo on line di accreditamento

Richiesta di accreditamento

Il file così prodotto deve essere firmato con un certificato di firma qualificato, rilasciato al titolare dell'accordo di servizio, e inviato al Sistema di Interscambio all'indirizzo PEC indicato durante la procedura di compilazione del modulo online.

## 6.5 Controlli eseguiti dal Sistema di Interscambio

Verifica dei file FatturaPA Ricevuti i file FatturePA dal soggetto trasmittente, il Sistema di Interscambio esegue una verifica attraverso un serie di controlli. Solo se l'esito della verifica è positivo avviene l'inoltro dei file al soggetto ricevente, in caso contrario si genera lo scarto del file con uno specifico codice di errore nella relativa notifica di scarto (NS) e conseguentemente non viene mai inoltrato all'Amministrazione destinataria della fattura.

Notifica di scarto

La fase di controllo da parte del SdI è stata concepita come un'operazione per minimizzare i rischi di errore in fase elaborativa e come uno strumento di filtro verso l'Amministrazione ricevente per prevenire, da un lato, possibili e dispendiose attività di contenzioso, e per accelerare, dall'altro, eventuali interventi di rettifica sulle fatture a vantaggio di una più rapida conclusione del ciclo fatturazione-pagamento.



Per approfondire tutti i tipi di controlli e relativi codici di errore eseguiti dal SdI si raccomanda di consultare il documento "Elenco Controlli" pubblicato sul sito del SdI nella sezione "Documentazione Sistema di Interscambio".

Controlli Nomenclatura e unicità file Dimensione file

Le tipologie di controllo effettuate dal SdI mirano a verificare:

- nomenclatura ed unicità del file trasmesso: il controllo sulla nomenclatura del file ricevuto serve allo SdI per verificare che il nome file sia conforme alla nomenclatura convenzionale definita e che non sia stato già inviato un file con lo stesso nome;
- dimensione del file: il controllo verifica che la dimensione del file non superi quelle ammesse, ad esempio 30 megabytes per l'invio via PEC o 5 megabytes per l'inoltro tramite applicazione cooperativa su rete internet;

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrità del documento: la verifica viene effettuata al fine di garantire che il documento ricevuto non abbia subito modifiche successivamente all'apposizione della firma; attraverso un controllo sulla firma elettronica qualificata apposta sul file trasmesso, il SdI verifica l'integrità del file stesso;</li> </ul>  | <p>Integrità documento</p>              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- autenticità del certificato di firma: tale controllo del SdI mira a verificare la validità del certificato qualificato di firma, che non deve risultare scaduto, revocato o sospeso sulla base delle informazioni messe a disposizione dai certificatori accreditati;</li> </ul>  | <p>Autenticità certificato di firma</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- conformità del formato fattura: la verifica viene effettuata per garantire la corretta elaborazione del contenuto del documento, il SdI effettua dei controlli di corrispondenza con lo schema XML del file trasmesso, compresa la presenza dei dati definiti obbligatori (è un controllo sintattico sul modello-dati e non entra nel merito del contenuto della fattura);</li> </ul>   | <p>Conformità formato fattura</p>       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- validità del contenuto della fattura: la verifica viene effettuata per accertare la presenza dei dati necessari al corretto inoltro del documento al destinatario; inoltre vengono effettuati dei controlli per prevenire situazioni di dati errati e/o non elaborabili; SdI verifica la valorizzazione e validità di alcune informazioni presenti nel documento trasmesso, quali ad esempio un uso improprio del Codice Univoco Ufficio IPA da parte dell'operatore economico;</li> </ul>  | <p>Validità contenuto fattura</p>       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- unicità della fattura: la verifica viene eseguita al fine di intercettare un accidentale reinvio della stessa fattura; il SdI controlla che la fattura che sta esaminando non sia stata già trasmessa ed elaborata; in quest'ottica, qualora i dati contenuti all'interno della fattura e relativi a identificativo cedente/prestatore tipologia documento, anno della data fattura; numero fattura, coincidano con quelli di una fattura precedentemente trasmessa e non ufficialmente scartata/rifiutata né dal SdI né dal destinatario (Amministrazione o terzo ricevente), il documento viene rifiutato;</li> </ul> | <p>Unicità fattura</p>                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- recapitabilità della fattura: s'intende il controllo di presenza di tutte le informazioni necessarie per poter recapitare la fattura alla Pubblica Amministrazione destinataria.</li> </ul> <p>I predetti controlli sull'univocità, nel caso di invio di un lotto di fatture, comportano l'accettazione o il rifiuto del file nella sua totalità, mentre nel caso dell'invio di un archivio compresso .zip i</p>  | <p>Recapitabilità fattura</p>           |

controlli, con conseguente accettazione o scarto, riguardano ogni singolo file presente all'interno dello zip.

## 6.6 Messaggi SdI per le notifiche e i riscontri

In conformità al Decreto n. 55/2013 il SdI interagisce con gli attori coinvolti nel processo di fatturazione elettronica attraverso una serie di possibili comunicazioni di notifica e ricevuta, messaggi nel formato XML conformi ad uno schema descritto dal file “MessaggiTypes\_v1.0.xsd”.

Tipologie  
messaggi  
SdI di  
notifica

Un file messaggio SdI 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;
- una notifica di esito: messaggio con il quale il SdI inoltra al trasmittente la precedente notifica di esito committente eventualmente ricevuta dal destinatario della fattura (esito di accettazione EC01 o di rifiuto EC02);
- 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;

- un'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. Per maggiori approfondimenti sulla nomenclatura dei file messaggio consultare l'Allegato B-1 del documento "Specifiche tecniche relative al Sistema di Interscambio".

Nomenclatura file messaggio e firma

Tutti i messaggi scambiati tra i vari soggetti e il Sistema di Interscambio nella transazione, ad 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.

## 6.7 Il processo elettronico e il flusso dei messaggi tramite il SdI

L'esecuzione delle varie fasi del processo di conservazione attraverso il SdI sono attestate da quest'ultimo attraverso un sistema di comunicazione che si basa sull'invio di ricevute e notifiche sia al soggetto trasmittente che al destinatario.

Fasi processo di comunicazione

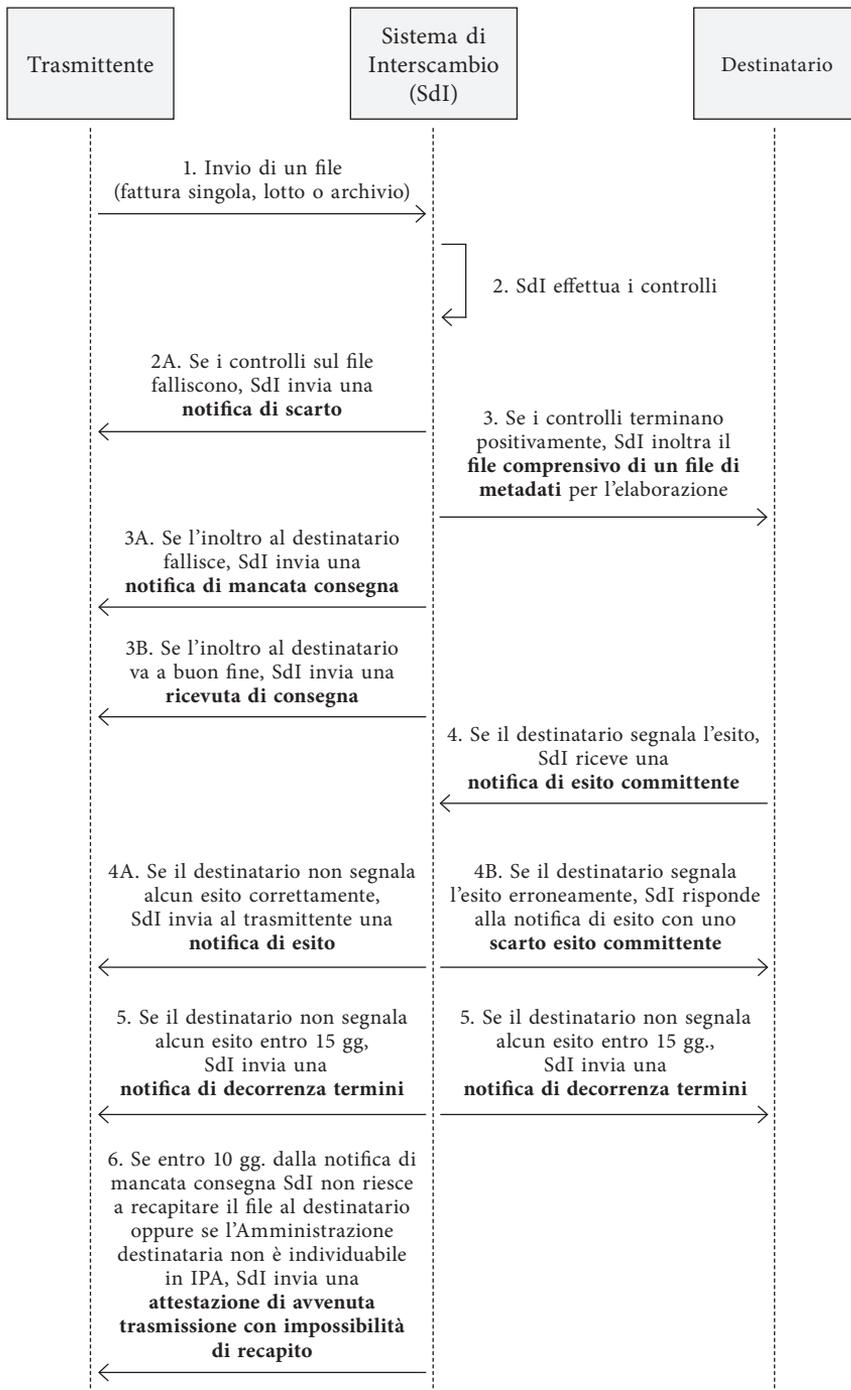


Fig. 12 – Processo e rappresentazione del flusso di messaggi

Il SdI, ricevuto correttamente il file dal soggetto trasmittente, assegna un identificativo proprio al file ed effettua i controlli previsti dalle specifiche del regolamento.

In caso di esito negativo dei controlli, il SdI invia una notifica di scarto (NS) al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente), la fattura non è pertanto emessa in quanto non messa a disposizione del destinatario.

Invio  
notifica  
di scarto

Nel caso di esito positivo dei controlli, il SdI trasmette la fattura elettronica XML al destinatario (Amministrazione o terzo ricevente) e unitamente a questa il SdI trasmette anche una notifica di metadati del file fattura tramite la quale sono comunicate le informazioni utili all'elaborazione e alla comunicazione da parte del ricevente.

Invio  
file  
metadati

Nel caso del buon esito del recapito alla Pubblica Amministrazione, il SdI invia la ricevuta di consegna (RC) al trasmittente. La RC è sicuramente sufficiente a provare sia l'emissione della fattura elettronica, sia la sua ricezione da parte della Pubblica Amministrazione committente.

Invio  
ricevuta di  
consegna  
(RC)

Nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al SdI, la trasmissione al destinatario non fosse possibile entro i termini previsti, il SdI invia al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) una notifica di mancata consegna (MC). Resta a carico del SdI l'onere per i successivi 10 gg di contattare il destinatario affinché provveda tempestivamente alla risoluzione del problema ostativo alla trasmissione, e, a problema risolto, di procedere con l'invio.

Notifica di  
mancata  
consegna  
(MC)

La notifica di mancata consegna è sufficiente a provare la ricezione della fattura da parte del SdI, e conseguentemente ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.P.R. n. 633/1972, rappresenta prova dell'emissione della fattura.

Per ogni fattura elettronica recapitata al destinatario (Amministrazione o terzo ricevente), il SdI permette all'Amministrazione, entro il termine di 15 giorni dalla prima comunicazione inviata al soggetto trasmittente (fornitore o terzo trasmittente), più precisamente dalla data riportata nella ricevuta di consegna o dalla data di trasmissione della notifica di mancata consegna, di inviare una notifica di accettazione/rifiuto della fattura quale esito del committente e, nel caso, provvede a inoltrarla al trasmittente (fornitore o terzo trasmittente) a completamento del ciclo di comunicazione degli esiti della trasmissione della fattura elettronica.

Invio noti-  
fica accetta-  
zione/rifiuto  
della fattura

Notifica  
decorrenza  
termini

Se entro il termine dei 15 giorni suddetto il SdI non riceve alcuna comunicazione, il SdI inoltra notifica di decorrenza dei termini (DC) sia al trasmittente che al destinatario, per permettere la chiusura del ciclo di fatturazione nel SdI e permettere quindi al soggetto emittente di registrare la fattura stessa, in osservanza agli adempimenti previsti dalla normativa IVA in merito alle registrazioni.

La verifica delle fatture può richiedere un confronto tra fornitore e Amministrazione ed eventualmente una rettifica delle stesse. Eventuali contestazioni delle fatture da parte delle Pubbliche Amministrazioni destinarie potranno, quindi, avvenire anche al di fuori del SdI, quindi dopo i 15 giorni.

Attestazione  
di trasmissione con  
impossibilità  
di recapito  
(AT)

Se, trascorsi 10 gg dalla data di trasmissione della notifica di mancata consegna (MC), il SdI non è riuscito a recapitare la FatturaPA al destinatario per cause non imputabili al fornitore rilascia a quest'ultimo una "Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito" (AT). Una volta ricevuto tale messaggio il fornitore della Pubblica Amministrazione o il suo intermediario (dipende dagli accordi) potrà direttamente trasmettere l'attestazione con la fattura inclusa tramite un servizio di posta elettronica o altro canale telematico o potrà metterla a disposizione dell'ufficio Pubblica Amministrazione su portale telematico per il download.

## VII – La fatturazione elettronica nelle Amministrazioni locali

### 7.1 Introduzione

La trattazione del presente capitolo ha l'obiettivo di fornire specificatamente alle Amministrazioni locali elementi e caratteristiche di natura metodologica, pratica e organizzativa per consentire ai soggetti interessati di adeguare le proprie procedure amministrative e i propri sistemi informatici al nuovo regolamento. In particolar modo è preso in considerazione il ciclo passivo in quanto le procedure per quello attivo hanno già trovato risposte nei capitoli precedenti.

Procedure  
del ciclo  
passivo

Vista la caratteristica innovativa del nuovo processo di fatturazione elettronica, la prima raccomandazione per un'Amministrazione locale è quella di analizzare la propria situazione, contestualizzare e programmare l'adeguamento, per evitare scelte non corrette, perdite di tempo e aggravio di costi, costituendo un team di lavoro e partendo dalla definizione di tutte le informazioni utili a definire la propria dimensione in termini di volumi documentali nello scambio con il SdI ovvero quante fatture e documenti contabili equivalenti (note, parcelle, ecc.) vengono ricevute annualmente dall'Amministrazione, eventuale presenza di periodi in cui si presentano picchi di attività o in cui si registrano ricezione di fatture con notevoli allegati.

Adegua-  
mento delle  
Ammini-  
strazioni  
locali

### 7.2 Passi operativi per l'adeguamento degli Enti locali lato ricevente

I possibili passi operativi che una Amministrazione locale deve compiere per potersi adeguare efficacemente sono i seguenti.

STEP OPERATIVO	EVENTUALI NOTE
<p>Identificare i vari referenti dell'Amministrazione, coinvolgendoli il prima possibile sul progetto.</p>	<p>Il numero di referenti dipende dalle dimensioni dell'Ente locale. La Circolare della Ragioneria dello Stato 4 novembre 2013, n 37 ha indicato alcuni referenti necessari ma in riferimento ai Ministeri e alle Amministrazioni che utilizzano il SICOGE, strutture organizzative molto più strutturate. I referenti indicati nella Circolare RGS, a cui si rimanda per approfondimenti, sono il referente IPA dell'Amministrazione, il referente dell'Amministrazione in materia di fatturazione, l'Amministratore del sistema di contabilità dell'Ente e dei sistemi informativi, il Dirigente/Responsabile dell'ufficio amministrativo contabile destinatario di fatture elettroniche.</p>
<p>Costituire un team di lavoro per l'analisi "completa" del progetto.</p>	<p>Coinvolgendo oltre i precedenti referenti anche la funzione della ragioneria e della tesoreria oltre che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (questo aspetto è ipotizzabile e variabile a seconda della dimensione dell'Ente, in quanto negli Enti di piccole dimensioni il gruppo di lavoro può essere costituito complessivamente anche da 2 persone). Evidenziare i cambiamenti prodotti dall'utilizzo della fattura elettronica per far emergere la necessità di adeguare compiti e carichi di lavoro tra le risorse coinvolte nel processo di fatturazione (si pensi, ad esempio, ai possibili cambiamenti che riguardano la risorsa che si occupa fisicamente di ricevere, protocollare e smistare le fatture cartacee). Coinvolgere nelle diverse fasi tutti coloro che, nell'ambito della struttura organizzativa dell'organizzazione, sono interessati dal cambiamento.</p>
<p>Prendere visione, quale esempio pratico ed operativo, del questionario e delle relative istruzioni per la compilazione, redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.</p>	<p>Pianificazione delle attività identificando le principali fasi come da piano operativo AgID. Il piano operativo (questionario) andava compilato e trasmesso ad AgID entro il 23 gennaio 2015.</p>
<p>Prendere conoscenza delle norme e delle specifiche operative del nuovo formato e processo FatturaPA secondo quanto previsto dal regolamento.</p>	<p>Utilizzare la documentazione e gli strumenti messi a disposizione sul sito <a href="http://www.fatturapa.gov.it">www.fatturapa.gov.it</a> e <a href="http://www.indicepa.gov.it">www.indicepa.gov.it</a>. Pianificare i percorsi formativi per le risorse coinvolte nel processo di fatturazione.</p>

<p>Individuare in IPA entro i termini di legge (entro tre mesi dall'entrata in vigore del nuovo obbligo) tutti gli uffici destinatari di fatturazione elettronica dell'Amministrazione.</p>	<p>In tale fase è importante definire la modalità organizzativa adottata per la veicolazione delle fatture e dei messaggi ricevuti dal SdI ai singoli uffici interessati, in quanto ciò impatta sulla scelta organizzativa di utilizzare un Codice Ufficio centrale o istituire anche più Codici Ufficio decentrati.</p> <p>Lo step del corretto censimento degli Uffici è fondamentale in termini di analisi in quanto direttamente correlato con altre attività importanti da eseguire sulla FatturaPA, per cui è consigliabile automatizzare, quali quelle della protocollazione, dello smistamento interno ai vari uffici, delle verifiche, della registrazione contabile, della liquidazione e della relativa riconciliazione.</p> <p>In conclusione, la scelta organizzativa di utilizzare il Codice Ufficio centrale o istituire un Codice Ufficio decentrato è in dipendenza delle dimensioni dell'Ente e soprattutto della modalità organizzativa adottata per la veicolazione delle fatture e dei messaggi ricevuti dal SdI ai singoli uffici interessati, mentre è meno dipendente dalla distribuzione territoriale degli uffici.</p>
<p>Decidere se gestire in autonomia l'interazione lato ricevente con il Sistema di Interscambio o se esternalizzare l'attività ad un servizio di intermediazione fornito da un <i>outsourcer</i>.</p>	<p>Valutare nel complesso tutte le procedure con cui la fattura elettronica si deve integrare (principalmente il sistema contabile, il protocollo informatico e il sistema di conservazione, ecc.).</p>
<p>Eventualmente accreditare in SdI il canale trasmissivo scelto per la ricezione.</p>	<p>Ciò è necessario solo se l'Amministrazione ha deciso di gestire la ricezione dal SdI in autonomia, senza l'ausilio di intermediari, e solo se il canale scelto è il SDIFTP o il Scoop-Ricezione.</p>
<p>Aggiornare i dati presenti sull'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) associando agli Uffici individuati il servizio di fatturazione elettronica.</p>	<p>Inserire le informazioni necessarie sugli Uffici per la fatturazione elettronica, quali l'esistenza o meno di un intermediario e le informazioni sul canale trasmissivo scelto.</p>
<p>Censire i contratti in essere e dare istruzioni alla struttura preposta delle corrette informazioni obbligatorie da inserire nella stipula dei nuovi contratti.</p>	<p>Verificare la necessità di richiedere ai propri fornitori un determinato dato, non obbligatorio secondo le specifiche del formato FatturaPA, ma necessario alla propria Amministrazione per l'automazione del ciclo passivo e dei pagamenti.</p>

Comunicare ai fornitori le informazioni sulla fatturazione elettronica con un preavviso di 30 giorni rispetto alla data di avvio.	Comunicare ai fornitori per i contratti in essere e secondo il modello AgID i codici Univoci Ufficio IPA, CIG e CUP e le altre peculiarità del processo di fatturazione elettronica.
Adeguamento e integrazione dei sistemi gestionali dell'Amministrazione.	In relazione alla gestione delle attività operative (dalla ricezione, alla protocollazione, ai controlli, alla registrazione in contabilità fino alla conservazione digitale) l'Amministrazione pubblica può decidere per le varie fasi di utilizzare soluzioni interne fornite dai fornitori o soluzioni sviluppate internamente.
Adozione di un adeguato processo di memorizzazione, archiviazione e conservazione.	Verificare che venga realizzato in coerenza a quanto disposto dal CAD (D.L. n. 82/2005 e s.m.), dal Testo unico D.P.R. n. 445/2000 e dal D.M. 17 giugno 2014.
Collaudare il nuovo servizio o soluzione prima dell'avvio effettivo.	Eseguire test di collaudo per verificare il funzionamento di ogni step del processo. A titolo di esempio è consigliabile provare a generare gli Esiti del Committente da trasmettere al Sistema di Interscambio.

### 7.3 Il piano operativo richiesto dall'Agenzia per l'Italia Digitale

Nel corso del 2014 l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha operato, in collaborazione con ANCI e IFEL, per sensibilizzare e supportare le Amministrazioni locali nel percorso di adozione della fattura elettronica. In particolare ha inviato all'indirizzo del responsabile finanziario di ogni Amministrazione, una nota di riepilogo degli adempimenti, con il richiamo ad una serie di riferimenti documentali utili all'attuazione della fatturazione elettronica, unitamente alla richiesta di compilazione di un breve questionario, denominato piano operativo.

Le informazioni richieste nel piano operativo sono rilevanti per migliorare la conoscenza dell'impatto della fatturazione elettronica e per l'individuazione di strumenti di supporto più efficaci ai fini della sua attuazione presso le Pubbliche Amministrazioni locali.

**Modello del piano operativo fatturazione di AgID**

Gli Enti, al fine di consentire un corretto dimensionamento e funzionamento delle infrastrutture centralizzate, dovranno fornire all'indirizzo fatturazione.elettronicapa@agid.gov.it entro il ..... le seguenti informazioni:

Referente dell'Amministrazione in materia di fatturazione elettronica.	
L'indirizzo di posta elettronica del referente dell'Amministrazione in materia di fatturazione elettronica.	
Il numero degli uffici deputati a ricevere fatture elettroniche.	
Numero annuo di fatture ricevute dall'Amministrazione nell'ultimo biennio.	
Eventuali periodi nell'anno in cui si registrano picchi del numero di fatture ricevute, con indicazione del numero massimo di fatture giornaliere nel periodo.	
Eventuali periodi nell'anno in cui si registrano arrivi di fatture con notevoli allegati con indicazione del numero fatture e volume massimo (KB) delle stesse per singolo giorno nel periodo.	
Intenzione di utilizzare intermediari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- altre Amministrazioni (da privilegiare);</li> <li>- privati (con indicazione della causale) .....</li> </ul>

Inoltre sono individuate 4 fasi di processo (*milestones*) per le quali è necessario fornire le seguenti informazioni:

FASI	DATA INIZIO	DATA FINE
Caricamento degli uffici destinatari di fatture elettroniche nell'ambito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) comprensivo dei dati tecnici del canale trasmissivo a cui il Sistema di Interscambio dovrà recapitare le fatture e della data a partire da cui tale codice ufficio sarà attivo.		
Comunicazione ai fornitori dei contratti in essere dei codici uffici presenti in IPA a cui devono essere indirizzare le fatture elettroniche.		
Adeguamento dei sistemi gestionali dell'Amministrazione ivi compresa la verifica del colloquio tra il canale tecnico di acquisizione fatture indicato nell'indice Pubblica Amministrazione e il Sistema di Interscambio.		
Avvio della fatturazione elettronica Pubblica Amministrazione ove precedente a quella prevista dall'art. 6 del D.M. n. 55/2013.	(Data avvio in esercizio colloquio con il SdI)	



Il predetto modello del piano operativo è pubblicato sul sito AgID al seguente URL: Home → Agenda Digitale → Pubblica Amministrazione → Fatturazione elettronica.

#### 7.4 Attivazione in IPA degli uffici centrali e/o periferici destinatari della fatturazione elettronica

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) costituisce un punto di riferimento per l'individuazione e l'accesso alle strutture organizzative e ai servizi telematici offerti dalla Pubblica Amministrazione centrale e locale e rappresenta un elemento essenziale per gli obiettivi di trasparenza e di modernizzazione della Pubblica Amministrazione.

La struttura dell'IPA è costituita da due componenti logiche distinte:

- l'Indice delle Unità organizzative (IUO) contenente le informazioni relative alla struttura organizzativa delle Amministrazioni accreditate presso l'indice e quindi descrive la struttura organizzativa di ciascuna Amministrazione in termini di unità organizzative e della relativa struttura gerarchica; Indice delle Unità organizzative (IUO)
- l'Indice delle Aree organizzative omogenee (IAOO), organizzato per Amministrazioni e contenente le informazioni sulla composizione delle relative AOO. Indice delle Aree organizzative (IAOO)

Al fine di caratterizzare in modo completo le entità trattate in IPA, sono state definite tre classi di oggetti corrispondenti a:

- "Amministrazione"; Classi di oggetti
- "Area organizzativa omogenea" (AOO);
- "Unità organizzativa" (Ufficio).

Nell'IPA gli uffici centrali e periferici destinatari della fatturazione elettronica sono definiti da oggetti "Ufficio", di tipo "Unità organizzativa", ai quali è associato uno specifico servizio denominato "Fatturazione elettronica".

Una Amministrazione può decidere di adottare nell'Indice Pubblica Amministrazione un unico Ufficio di fatturazione elettronica "centrale" denominato "Uff\_eFatturaPA" cui è associato il relativo servizio di fatturazione elettronica oppure di associare più Uffici decentrati ciascuno con un proprio codice IPA di fatturazione elettronica. Ufficio di fatturazione elettronica "centrale"

Si evidenzia che l'ufficio di fatturazione elettronica centrale viene attribuito in automatico dall'IPA a tutte le Amministrazioni e non è cancellabile da queste ultime prima di 12 mesi successivi all'avvio.

Per una corretta procedura si raccomanda di seguire nel dettaglio le "Specifiche operative per l'identificazione univoca in IPA degli uffici centrali e periferici delle Amministrazioni destinatarie della fatturazione elettronica" di AgID in attuazione di quanto previsto dall'Allegato D – Codici ufficio al Decreto.

Inoltre, l'accreditamento all'IPA e il tempestivo aggiornamento dei dati in esso contenuti è obbligatorio per tutte le Pubbliche Amministrazioni, come previsto dall'art. 12 del citato D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico" e dall'art. 57-bis del Codice dell'amministrazione digitale. Accreditamento all'IPA

Le Pubbliche Amministrazioni possono trovare le indicazioni riguardo le modalità e le procedure di interazione con l'IPA nella sezione del sito documentazione di dettaglio.

In particolare nel documento “Guida IndicePA Area Pubblica” sono descritte le modalità di accreditamento delle Pubbliche Amministrazioni all’IPA.

Nel manuale “Guida IndicePA Area Riservata” sono invece esposte le modalità operative per la gestione e l’aggiornamento dei dati della Pubblica Amministrazione accreditata nell’IPA relativamente alla definizione delle proprie Aree organizzative omogenee (AOO), delle proprie Unità organizzative (UO) e dei servizi messi a disposizione, compreso il servizio di fatturazione elettronica.

## **7.5 La comunicazione delle Amministrazioni verso i propri fornitori**

Codice Univoco dell’Ufficio destinatario per ogni contratto

Le Amministrazioni devono assicurare il buon funzionamento del processo di fatturazione mettendo i propri fornitori (operatori economici) nelle condizioni di inserire nelle fatture emesse il corretto Codice Univoco dell’Ufficio destinatario di fattura elettronica, in osservanza alle disposizioni di cui agli Allegati C e D del D.M. 3 aprile 2013, n. 55 e indicato nelle specifiche operative di AgID e nella Circolare MEF 31 marzo 2014, n. 1.

A tale scopo le Amministrazioni devono comunicare 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.

Più nel dettaglio, operativamente, le Amministrazioni devono censire tutti i contratti in essere con i propri fornitori (riferiti quindi a forniture, servizi o lavori non ancora conclusi alla data di avvio della fatturazione elettronica) e poi nella comunicazione devono indicare per ciascun fornitore 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.

La comunicazione ai fornitori va effettuata con un preavviso di almeno 30 giorni solari rispetto alla data di avvio, pertanto, per la decorrenza dei termini fissata al 31 marzo 2015 dal Legislatore, la data massima per la comunicazione ai fornitori è il 28 febbraio 2015.

Quale modello per la predisposizione della comunicazione, un'Amministrazione locale può utilizzare il modello riportato dall'Agenda per l'Italia Digitale “Allegato A – Schema di lettera di comunicazione dei Codici Ufficio di fatturazione elettronica ai fornitori” allegato in calce alle specifiche operative di AgID.

Modello per la comunicazione: Allegato A specifiche di AgID

Inoltre, la comunicazione è anche lo strumento per richiedere al fornitore eventuali informazioni aggiuntive che l'Amministrazione ha deciso essere indispensabili o utili per l'automatizzazione del ciclo passivo, per la registrazione in contabilità ai fini di quanto richiesto dall'art. 42 del DL. n. 66/2014 e per l'automatizzazione del pagamento.

Si raccomanda le Amministrazioni di pubblicare anche sul proprio sito internet la comunicazione inviata ai propri fornitori in merito alle informazioni di utilità per una corretta adozione della fatturazione elettronica.

Per i contratti di nuova stipula con i fornitori è obbligo di comunicare tali informazioni già nella fase di attivazione della fornitura in modo da facilitarne l'adeguamento.



## 7.6 Registrazione di protocollo informatico delle FatturePA e dei messaggi SdI

In una Amministrazione i documenti in entrata e in uscita relativi al processo di fatturazione elettronica devono passare per la registrazione del protocollo informatico della Pubblica Amministrazione destinataria, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000: «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.»

Art. 53  
D.P.R. n.  
455/2000  
registrazione  
di proto-  
collo

Si precisa che nell'art. 42 del D.L. n. 66/2014 il numero di protocollo è specificatamente richiesto tra i dati da annotare obbligatoriamente nella registrazione contabile.

Pertanto, operativamente, quando un'Amministrazione riceve o trasmette la FatturaPA e i file messaggi SdI, i due documenti devono essere veicolati al protocollo informatico generale dell'Ente prima di smistarli all'ufficio di ragioneria e agli uffici destinatari per il controllo dei dati, la registrazione in contabilità nel registro unico delle fatture e la successiva liquidazione in caso di correttezza.

### **7.7 La registrazione contabile delle FatturePA e degli altri documenti equivalenti**

Art. 42 D.L.  
n. 66/2014  
registro  
contabile  
delle fatture

L'art. 42 del DL n. 66/2014 ha introdotto, in capo alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e con decorrenza dal 1 luglio 2014, l'obbligo di istituire e tenere in contabilità un 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 le obbligazioni relative a prestazioni professionali.

Sul piano organizzativo, la norma dispone che il registro delle fatture costituisca parte integrante del sistema informativo contabile e richiede l'adozione di un registro unico escludendo la possibilità di ricorrere a registri di struttura o di reparto.

Informa-  
zioni  
da inserire  
nel registro

L'art. 42 stabilisce che nel registro delle fatture e degli altri documenti contabili equivalenti deve essere annotato:

- il codice progressivo di registrazione;
- il numero di protocollo di entrata;
- il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
- la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
- il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
- l'oggetto della fornitura;
- l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
- la scadenza della fattura;

- 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;
- se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
- il Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136;
- 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'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3;
- qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.

Al fine di ridurre gli oneri a carico delle Amministrazioni, l'art. 42 del decreto citato prevede la possibilità per le Amministrazioni di sostituire il registro delle fatture con le apposite funzionalità disponibili sulla Piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti (PCC) di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 8 aprile 2013, n.35, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 giugno 2013, n. 64.

Utilizzo  
PCC

### **7.8 Caso pratico di una procedura di fatturazione elettronica lato passivo in un Ente locale**

Si riporta un possibile caso pratico di una procedura per la gestione della fatturazione elettronica del ciclo passivo attivata all'interno di un Ente locale. Tale procedura, esemplificativa e non esaustiva, prevede i seguenti principali passi operativi:

Gli step  
operativi

- individuazione del referente della fatturazione elettronica;
- definizione team di lavoro interno;
- censimento e attivazione del servizio di fatturazione elettronica in IPA per l'ufficio centrale o per gli uffici periferici, destinatari di fattura;
- definizione in IPA del canale PEC e inserimento dell'indirizzo o degli indirizzi in caso di più Uffici con il quale comunicare con il Sistema di Interscambio e la data di avvio del servizio di fatturazione elettronica;
- comunicazione a tutti i propri fornitori dei codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica, della data di avvio e delle altre informazioni necessarie;

- avvio, secondo la data definita, del servizio per la ricezione delle fatture elettroniche e dei messaggi SdI all'indirizzo o indirizzi PEC dichiarati;
- protocollare in automatico nel registro unico del protocollo informatico le fatture e le notifiche/ricevute SdI nella modalità usuale di registrazione di protocollo dei messaggi PEC con allegati;
- mettere a disposizione la FatturaPA e i messaggi SdI a ciascun ufficio (servizio) competente per la liquidazione, che esegue la verifica nel merito del contenuto della FatturaPA in relazione alla fornitura ricevuta e provvede, eventualmente, a generare il file di esito committente, contenente l'esito di accettazione o di rifiuto da trasmettere al SdI e l'atto di liquidazione;
- mettere a disposizione la FatturaPA all'ufficio ragioneria che provvede entro 10 giorni all'annotazione della fattura nel registro unico;
- mettere a disposizione gli esiti della verifica di contenuto e l'atto di liquidazione prodotti dai vari uffici competenti all'Ufficio Ragioneria per il pagamento della fattura;
- monitorare i file FatturaPA e le notifiche ricevute dal SdI attraverso soluzioni integrate nel sistema contabile e tramite interfacce web;
- aggiornare lo stato di contabilizzazione delle fatture elettroniche nella Piattaforma PCC;
- adottare un sistema documentale per la gestione elettronica del documento in tutte le attività gestionali;
- conservare digitalmente, anche con l'affidamento in *outsourcing* ad un soggetto accreditato presso AgID, le FatturePA e i messaggi SdI, in ottemperanza alle modalità previste dalla normativa vigente nel tempo in materia di conservazione.

Ammini-  
strazione  
con livello  
basso di  
informatiz-  
zazione

Come indicato nell'Allegato C – Linee guida del D.M. n. 55/2013 in un'Amministrazione in cui il grado di informatizzazione è basso e dove i processi amministrativi-contabili non sono supportati da sistemi informatici integrati, il processo di implementazione della fattura elettronica coinvolge, almeno in una prima fase, solamente la fase di fatturazione in senso stretto. Poiché in casi del genere la fattura non viene processata automaticamente all'interno del sistema amministrativo, l'attenzione dovrà essere spostata esclusivamente sul processo di conservazione e sulle procedure am-

ministrative che dovranno essere predisposte per regolamentare il predetto processo.

Tali indicazioni sono applicabili anche alle Pubbliche Amministrazioni con un livello di informatizzazione medio/elevato. In questi casi, tuttavia, la fattura potrà essere elaborata automaticamente dai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione.

Mentre le Amministrazioni che dispongono di un sistema gestionale e di un elevato livello di informatizzazione sono le più indicate per un'integrazione estesa dei processi di fatturazione elettronica.



## VIII – Conservazione a norma delle FatturePA e messaggi SdI

### 8.1 Introduzione

Le fatture elettroniche e i messaggi SdI (notifiche e ricevute) di cui al D.M. n. 55/2013 sono documenti informatici e per legge devono essere conservati in un sistema di conservazione informatico, che grazie all'adozione di regole, procedure e tecnologie in osservanza alla normativa vigente garantisce ai documenti stessi autenticità dell'origine, integrità, leggibilità, certezza giuridica, affidabilità e reperibilità per tutto il periodo di conservazione previsto dalle disposizioni legislative.

Sistema  
di conserva-  
zione  
informatico

Ciò significa che ogni documento informatico conservato in un sistema di conservazione nel rispetto delle regole previste dal CAD, mantiene piena validità giuridica ed efficacia probatoria nel tempo ed è quindi idoneo ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, consentendo agli operatori economici e alle Pubbliche Amministrazioni di risparmiare i costi tipici della gestione cartacea e di ottenere ulteriori benefici intangibili.

Le recenti regole tecniche di attuazione del Codice dell'amministrazione digitale in materia di sistema di conservazione hanno reso più organico e maturo l'impianto normativo sulla conservazione rispetto al passato, grazie all'introduzione dell'adozione di modelli organizzativi a supporto del sistema di conservazione, alla definizione del processo di conservazione, alla definizione di ruoli e responsabilità, compiti e doveri, richiedendo obbligatoria anche la stipula di accordi o convenzioni in forma scritta al fine di definire in modo puntuale i perimetri di responsabilità.

La norma-  
tiva

Le regole stabiliscono nelle varie fasi del processo gli attori coinvolti, i pacchetti informativi che i vari soggetti si scambiano, i formati idonei alla conservazione, le componenti funzionali, i requisiti per garantire l'interoperabilità nel tempo tra i diversi sistemi

di conservazione, le specifiche e gli standard a cui fare riferimento, il piano della sicurezza del sistema della conservazione e l'obbligo del rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati.

Obblighi  
fiscali

Oltre alla predetta regolamentazione, in osservanza all'art. 21, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità indicate dal Decreto del Ministro dell'Economia e Finanza 17 giugno 2014.

## 8.2 Principali riferimenti normativi

### 1) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.

Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

### 2) D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

### 3) D.M. 17 giugno 2014 (G.U. 26 giugno 2014, n. 146)

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – art. 21, comma 5, del D.Lgs. n. 82/2005.

### 4) D.P.C.M. 13 gennaio 2014 (G.U. 12 gennaio 2015, n. 8)

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

### 5) D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (G.U. 12 marzo 2014, n. 59)

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 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 D.Lgs. n. 82/2005.

Le indicazioni di dettaglio delle nuove regole tecniche sono raccolte in specifici allegati che ampliano il quadro di riferimento dell'attività di conservazione. In particolare:

- glossario;
- formati;
- standard e specifiche tecniche;
- specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione;
- metadati.

**6) D.P.C.M. 22 febbraio 2013 (G.U. 21 maggio 2013, n. 117)**

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

**7) D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 e s.m.**

Decreto sulla disciplina dell'imposta sul valore aggiunto.

**8) Codice Civile**

(Libro V “Del lavoro”, Titolo II “Del lavoro nell'impresa”, Capo III “Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione”, Sezione III “Disposizioni particolari per le imprese commerciali”, paragrafo 2 “Delle scritture contabili”), art. 2215-bis “Documentazione informatica”.

**9) D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e s.m.**

Codice dei beni culturali e del paesaggio.

**10) Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65 (G.U. 16 aprile 2014, n. 89)**

Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

### 8.3 Requisiti generali della conservazione nelle Pubbliche Amministrazioni

I requisiti generali della conservazione nelle Pubbliche Amministrazioni, in ambito del processo di fatturazione elettronica tramite il Sistema di Interscambio, sono i seguenti:

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Conservazione                        | - conservare tutte le FatturePA trasmesse/ricevute e tutti i messaggi scambiati con il SdI;  |
| Conformità normativa                 | - adottare un sistema e un processo di conservazione conformi alla normativa vigente a seconda del modello organizzativo scelto (modello che prevede la gestione all'interno della struttura organizzativa della Pubblica Amministrazione o in alternativa con affidamento esterno, in tutto o in parte, a soggetti che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia Digitale); |
| Definizione dei soggetti coinvolti   | - definire i soggetti coinvolti, i ruoli e le responsabilità a seconda del modello organizzativo adottato (produttore dei documenti, responsabile della conservazione, responsabile del trattamento dei dati, responsabile della sicurezza, responsabile dei sistemi informativi e responsabile della gestione documentale);   |
| Contratto per affidamento esterno    | - in caso di affidamento all'esterno predisporre e sottoscrivere il relativo contratto, che preveda l'obbligo del rispetto del manuale della conservazione predisposto dal responsabile della conservazione;   |
| Manuale della conservazione          | - in caso di modello organizzativo interno il manuale della conservazione è comunque un documento la cui predisposizione, tenuta e aggiornamento è obbligatoria e in capo al responsabile della conservazione;   |
| Comunicazione luogo di conservazione | - adempiere alla comunicazione del luogo di conservazione entro trenta giorni dall'avvio della conservazione, secondo quanto disposto dall'art. 35 del D.P.R. n. 633/1972 (il luogo di conservazione dell'archivio informatico e delle copie nel caso di una Pubblica Amministrazione deve essere materialmente nel territorio nazionale, ma questo è uno dei pre-requisiti per ottenere l'accreditamento presso AgID);                              |
| Attestazione del depositario terzo   | - nel caso di affidamento a un soggetto esterno delle attività di conservazione e quindi nel caso di un depositario terzo delle scritture contabili è raccomandato ottenere da questi l'attestazione ai sensi dell'art. 52, comma 10, del D.P.R. n. 633/1972   |

- in cui si dichiara che conserva presso di sé le FatturePA e i messaggi SdI per determinati periodi d'imposta;
- prevedere una conservazione di dieci anni in osservanza alle disposizioni civilistiche dell'art. 2220 C.C., che può essere eventualmente derogata nei casi di accertamenti in corso relativi al corrispondente periodo d'imposta, nel caso di istanze di ispezione e di esibizione delle scritture contabili provenienti dall'Amministrazione finanziaria, fino al momento in cui il giudice non abbia definitivamente e negativamente provveduto sull'istanza stessa;
  - adempiere alla comunicazione della conservazione elettronica nella dichiarazione dei redditi ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.M. 17 giugno 2014 e secondo le istruzioni previste dal modello dichiarativo unico di riferimento (ad esempio Unico 2015-ENC Enti non commerciali ed equiparati prospetto "Conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari" rigo RS83 codice 1);
  - assolvere, se previsto in relazione alla fattura elettronica, all'imposta di bollo sui documenti informatici ai sensi dell'art. 6 del D.M. 17 giugno 2014;
  - garantire l'accesso, l'esibizione e la disponibilità dei documenti conservati in qualsiasi momento, per tutto il periodo prescritto dalla norma e indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico;
  - definire la procedura di scarto dei pacchetti contenenti i documenti conservati;
  - definire la procedura in caso di migrazione da un archivio informatico ad un altro (ad esempio in caso di cambio del soggetto a cui è stata affidata la conservazione in *outsourcing*);
  - predisporre, nell'ambito del piano generale della sicurezza, il piano della sicurezza del sistema di conservazione, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dagli artt. da 31 a 36 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal disciplinare tecnico di cui all'Allegato B del medesimo decreto, nonché in coerenza con quanto previsto dagli artt. 50-bis e 51 del CAD e dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Le suddette misure devono essere descritte nel manuale di conservazione di cui all'art. 8.

Conservazione di 10 anni ex art. 2220 C.C.

Comunicazione nella dichiarazione dei redditi

Imposta di bollo

Garanzia di accesso

Procedura di scarto

Procedura di migrazione

Piano di sicurezza del sistema di conservazione

#### 8.4 Nuove regole tecniche in materia di sistema di conservazione

Secondo le regole tecniche, di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è richiesto alla Pubblica Amministrazione, come primo passo, la

Definizione del modello organizzativo

definizione del modello organizzativo a supporto del processo di conservazione di documenti informatici (FatturePA e messaggi SdI), in cui sono definiti i soggetti coinvolti, i ruoli e le attività svolte dagli stessi all'interno del modello di funzionamento adottato dalla Pubblica Amministrazione ed è garantita la distinzione logica dal sistema di gestione documentale.

Le Pubbliche Amministrazioni hanno due opzioni per il modello organizzativo, che chiameremo nel prosieguo della trattazione modello interno e modello esterno:

Modello interno

- modello interno: la conservazione è svolta all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare;

Modello esterno

- modello esterno: la conservazione è affidata in modo totale o parziale ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche ed esclusivamente se sono accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi dell'art. 44-bis del CAD e della Circolare AgID 10 aprile 2014, n. 65. L'affidamento deve essere formalizzato con un contratto o convenzione di servizio e si deve prevedere che il soggetto conservatore a cui è affidato il processo di conservazione assuma anche il ruolo di responsabile del trattamento dei dati, come previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m. in materia di protezione dei dati personali.

Conservatori accreditati

L'elenco aggiornato dei conservatori accreditati è pubblicato e aggiornato sul sito di AgID.

La scelta del modello organizzativo da adottare da parte della Pubblica Amministrazione è libera e autonoma; è altresì necessario raccomandare di analizzare bene il proprio contesto, in quanto una complessa normativa da rispettare, la necessaria dotazione di tutti gli strumenti e di tutte le competenze per gestire le attività di conservazione "in house" devono portare l'Amministrazione pubblica almeno alla riflessione che la conservazione non è un mero acquisto di tecnologia ma è l'inizio di un progetto che prevede l'adozione di metodologie, procedure e processi organizzativi che devono essere conformi a quanto la normativa prevede, in modo da essere pienamente cosciente di un'eventuale scelta di soluzione "in house".

In conformità allo standard internazionale ISO 14721:2012 (modello di riferimento OAIS – Open Archival Information System),

per entrambi i modelli organizzativi sopra indicati gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- pacchetti di versamento (PdV): pacchetti informativi, contenenti i documenti e le informazioni ad esse correlate da conservare, inviati dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione; Pacchetti di versamento (PdV)
- pacchetti di archiviazione (PdA): pacchetti informativi in cui sono contenuti i documenti conservati per tutto il periodo previsto dalla norma, sono composti dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'Allegato 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione; Pacchetti di archiviazione (PdA)
- pacchetti di distribuzione (PdD): pacchetti informativi distribuiti dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua espressa richiesta, utili per l'esibizione e la distribuzione di documenti e pacchetti agli utenti autorizzati. Pacchetti di distribuzione (PdD)

Al fine di garantire l'interoperabilità tra i sistemi di conservazione, i soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici devono adottare le specifiche del modello-dati contenute nell'Allegato 4 delle regole, che si basano sullo standard UNI SInCRO 11386:2010, almeno per la gestione dei pacchetti di archiviazione.

Una volta che la Pubblica Amministrazione ha definito il modello organizzativo (interno o esterno) e scelto il sistema di conservazione con la garanzia di conformità alla normativa vigente, l'art. 6 delle regole tecniche stabilisce di individuare nel sistema di conservazione i seguenti ruoli:

- produttore;
- responsabile della conservazione;
- utente.

Il produttore dei documenti è la persona fisica o giuridica, interna o esterna all'organizzazione della Pubblica Amministrazione, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento e che produce i pacchetti di versamento (PdV) ed è responsabile del loro versamento (trasferimento) al sistema di conservazione, secondo le modalità operative concordate nel manuale di conservazione.

Individuazione dei ruoli

Produttore di documenti

Nelle Pubbliche Amministrazioni la figura del produttore dei documenti si identifica con il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che quindi deve assicurare la corretta trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Responsabile  
della gestio-  
ne docu-  
mentale

A tal riguardo si evidenzia che, ai sensi dell'art. 11 del D.P.C.M. 13 novembre 2014, il responsabile della gestione documentale, ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale:

- provvede a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione;
- stabilisce, per le diverse tipologie di documenti, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione;
- verifica il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Nel caso in cui l'attività di conservazione dei documenti con rilevanza tributaria sia affidata a un soggetto esterno (conservatore), da un punto di vista della normativa fiscale si evidenzia che l'affidamento all'esterno non fa venir meno la responsabilità del contribuente nei confronti dell'amministrazione finanziaria in merito alla corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e di tutti i documenti fiscalmente rilevanti.

Per il predetto motivo è importante per la Pubblica Amministrazione formalizzare in un contratto di servizio ruoli, responsabilità e compiti affidati al soggetto esterno in modo da poter garantirsi una eventuale rivalsa civilistica.

Inoltre è importante adottare un processo interno di controllo e verifica del soggetto *outsourcer*, secondo il principio del *culpa in vigilando*, ed in particolare nella verifica del buon esito dell'operazione di versamento tramite la presa visione e/o interpretazione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Responsabile  
della con-  
servazione

Il responsabile della conservazione è il soggetto che attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato. Può essere pertanto un soggetto

persona fisica o giuridica, interno o esterno all'organizzazione dell'Amministrazione.

Si raccomanda di prevedere la nomina espressa al responsabile della conservazione ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso a 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.

Delega della responsabilità di conservazione

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti conservati per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste in merito alla ricerca, consultazione ed esibizione dei documenti e dei pacchetti.

## 8.5 Il responsabile della conservazione

L'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e l'art. 44, comma 1-bis, del Codice dell'amministrazione digitale dispongono che nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della conservazione operi 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 CAD, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato.

In ottemperanza all'art. 7, comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, nel dettaglio, il responsabile della conservazione:

- 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;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

Art. 7, comma 1, D.P.C.M. 3 dicembre 2013

- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- 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;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- 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;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- 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;
- predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Inoltre l'art. 7, comma 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 stabilisce che nelle Pubbliche Amministrazioni, nel caso di scelta interna, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato. L'art. 7, comma 4, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 precisa che nelle Pubbliche Ammini-

strazioni, nel caso di scelta interna, il ruolo di responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

## 8.6 Fasi del processo di conservazione

Il processo di conservazione prevede ai sensi dell'art. 9 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e del D.M. 17 giugno 2014:

- |   |  |
|---|--|
| a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento (PdV) per la sua presa in carico. Preventivamente devono essere concordate le modalità di versamento, le specifiche sul pacchetto di versamento e il canale trasmissivo sicuro per l'invio dei pacchetti di versamento contenenti i documenti FatturePA e messaggi SdI dal produttore al conservatore (a titolo di esempio tramite "web service" o via "sFTP"); | Acquisizione del pacchetto di versamento (PdV) |
| b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e quindi con quanto concordato tra il produttore dei documenti e il responsabile della conservazione;  | Verifica del pacchetto                         |
| c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lett. b) abbiano evidenziato delle anomalie;  | Rifiuto del pacchetto                          |
| d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento (RdV) relativo a uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;          | Generazione del rapporto di versamento (RdV)   |
| e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione (è raccomandata l'apposizione della predetta firma con annessa conservazione a norma del rapporto di versamento);  | Sottoscrizione del rapporto                    |
| f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'Allegato 4 (standard   | Pacchetto di archiviazione (PdA)               |

- UNI SInCRO 11386:2010) e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione. A completamento di questa fase, va prevista l'apposizione sull'indice del pacchetto di archiviazione della marca temporale opponibile a terzi in quanto espressamente richiesto dal D.M. 17 giugno 2014 in merito agli obblighi fiscali;
- Pacchetto di distribuzione (PdD) g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- Interoperabilità sistemi di conservazione h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- Produzione duplicati i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- Copie informatiche conformi j) la produzione delle copie informatiche in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico di cui al D.P.C.M. 13 novembre 2014;
- Scarto del pacchetto k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore;
- Controllo del processo di conservazione l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del Turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

I responsabili e gli eventuali delegati al procedimento di conservazione devono mantenere il controllo e presidio operativo sull'affidabilità e correttezza di esecuzione di ciascun processo di conservazione. Da un punto di vista infrastrutturale il sistema necessita di sonde per i controlli ed il monitoraggio del corretto funzionamento (IT asset management), mentre per la procedura applicativa di conservazione è necessario supportare i delegati con un sistema di alert via mail e/o monitor e/o reporting per il rapido riscontro di eventuali anomalie.

Come già indicato, la Pubblica Amministrazione può svolgere le attività del processo di conservazione e il ruolo di responsabile della conservazione internamente (modello interno) o può affidarle a un soggetto esterno accreditato e con elevata competenza e la comprovata esperienza (modello esterno).

### 8.7 Scelta del modello organizzativo interno o esterno della conservazione

La scelta del modello più appropriato (modello interno Vs modello esterno) è legata a diversi fattori e criteri di scelta individuali:

Fattori  
e criteri  
di scelta

- dimensioni della Pubblica Amministrazione;
- strutturazione o meno dell'organizzazione con le necessarie competenze per svolgere i ruoli previsti dalla normativa;
- costi di formazione iniziale e per l'aggiornamento professionale nel tempo sui vari aspetti tecnico-normativi per le persone preposte a ricoprire i ruoli;
- volumi documentali da gestire annualmente;
- costi di investimento di licenza, di manutenzione e assistenza per l'acquisto della soluzione software del sistema di conservazione in house confrontati con costo del servizio erogato in *outsourcing*;
- costi di infrastruttura di erogazione del servizio e in particolare dello storage richiesto per tutto il periodo di conservazione confrontati con costo del servizio erogato in *outsourcing*;
- costi di integrazione per i metadati con il sistema di protocollo informatico nei due modelli;
- costi per avere una soluzione scalabile e flessibile che nel tempo permetta l'estensione della conservazione ad altre tipologie documentali;
- costi per l'implementazione delle misure fisiche e logiche necessarie per garantire la disponibilità e la reperibilità per tutto il periodo di conservazione (alta disponibilità, backup, replica geografica dei dati, *disaster recovery*, *business continuity* a seconda del piano di sicurezza adottato). È importante sottolineare che tali misure sono più o meno necessarie e più o meno costose a seconda del volume dei documenti e dell'organizzazione della Pubblica Amministrazione.

## 8.8 Il manuale della conservazione

Il manuale di conservazione è un documento fondamentale che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Art. 8,  
regole  
tecniche

Il manuale è uno strumento obbligatorio per legge che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 8 delle regole tecniche del sistema di conservazione; è inoltre un documento informatico e quindi come tale deve passare per il protocollo informatico ed essere conservato a norma.

In capo al responsabile della conservazione vi è la predisposizione e l'aggiornamento del manuale. Nel caso dei conservatori accreditati il manuale è pubblico e le Pubbliche Amministrazioni li possono trovare in corrispondenza di ciascun conservatore nell'elenco dei conservatori accreditati pubblicato sul sito di AgID.

Contenuti  
del manuale

Il manuale della conservazione riporta almeno i seguenti contenuti:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;

- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Come esempio e linea guida si riporta di seguito l'indice dello schema del manuale della conservazione versione v.2 che AgID ha pubblicato sul proprio sito (nella sezione Conservazione → Accreditamento e conservatori) al fine di fornire uno strumento di ausilio ai conservatori di documenti informatici nella stesura del manuale di conservazione che devono accreditarsi presso AgID:

Indice dello  
schema del  
manuale

### **Indice del documento**

- 1. Scopo e ambito del documento
- 2. Terminologia (glossario, acronimi)
- 3. Normativa e standard di riferimento
  - 3.1 Normativa di riferimento
  - 3.2 Standard di riferimento
- 4. Ruoli e responsabilità
- 5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione
  - 5.1 Organigramma
  - 5.2 Strutture organizzative
- 6. Oggetti sottoposti a conservazione
  - 6.1 Oggetti conservati

- 6.2 Pacchetto di versamento
- 6.3 Pacchetto di archiviazione
- 6.4 Pacchetto di distribuzione
- 7. Il processo di conservazione
  - 7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico
  - 7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti
  - 7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico
  - 7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie
  - 7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
  - 7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione
  - 7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti
  - 7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione
  - 7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori
- 8. Il sistema di conservazione
  - 8.1 Componenti logiche
  - 8.2 Componenti tecnologiche
  - 8.3 Componenti fisiche
  - 8.4 Procedure di gestione e di evoluzione
- 9. Monitoraggio e controlli
  - 9.1 Procedure di monitoraggio
  - 9.2 Verifica dell'integrità degli archivi
  - 9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Il predetto schema di AgID è rivolto esclusivamente ai conservatori accreditati e tiene conto di quanto previsto dal documento “Requisiti di qualità e sicurezza per l'accreditamento e la vigilanza” limitatamente alle indicazioni sui contenuti del manuale di conservazione e dettaglia gli elementi elencati all'art. 8, comma 2, del suddetto D.P.C.M.

## 8.9 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali di cui al D.M. 17 giugno 2014

Il D.M. 17 giugno 2014 (nel seguito anche D.M.) definisce le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto.

L'art. 1 del D.M. dispone che, ai fini fiscali, la conservazione delle FatturePA deve avvenire nel rispetto dell'applicazione delle regole tecniche attuative adottate ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (c.d. "CAD") e quindi nel rispetto del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e del D.P.C.M. 13 novembre 2014.

Riferimenti normativi

L'art. 2, al comma 1 del D.M. precisa che, ai fini della gestione del documento informatico (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), occorre rispettare le disposizioni previste dalle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972, in materia di fatturazione elettronica.

Gestione documento informatico

L'art. 2, al comma 1 del D.M. ribadisce che i documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono avere le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e devono utilizzare i formati previsti dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo ovvero 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.

Requisiti e formati dei documenti

In osservanza dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. è stabilito che le FatturePA devono essere conservate, ai fini della loro rilevanza tributaria, in modo tale che 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.

Art. 3, D.M. 17 giugno 2014

Quindi, se dal punto di vista tecnico-operativo la conservazione dei documenti informatici con rilevanza fiscale deve avvenire nel rispetto delle regole adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, l'art. 3 fornisce le indicazioni affinché il processo di conservazione dei

documenti informatici garantisca anche la rilevanza fiscale e per questo alla lett. a) richiama il rispetto delle norme del Codice Civile e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità, quali a titolo di esempio non esaustivo l'art. 22 del D.P.R. n. 600/1973 e l'art. 2214 C.C.

Per quanto riguarda il processo di conservazione si precisa che il contribuente, al pari di quel che accade per la gestione della contabilità e dei documenti fiscalmente rilevanti secondo le modalità tradizionali (analogiche) dovrà adottare nel processo di conservazione informatico un'ordinata contabilità e procedere secondo regole uniformi e omogenee, nel medesimo periodo d'imposta.

Marca  
temporale

Al comma 2 dell'art. 3 del D.M. viene disposto dal Legislatore il completamento della generazione del pacchetto di archiviazione con l'apposizione di un "riferimento temporale opponibile a terzi" pertanto nel processo di conservazione elettronica di documenti fiscalmente è obbligatoria l'apposizione di una marca temporale sull'Indice del Pacchetto di Archiviazione.

### 8.9.1 Termini di conservazione

Art. 3,  
comma 3,  
D.M. 17 giu-  
gno 2014

Il termine del processo di conservazione delle FatturePA viene fissato dall'art. 3, comma 3, del D.M. il quale prevede che vada concluso entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del corrispondente periodo d'imposta, secondo quanto previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del D.L. 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 1994, n. 489.

	<b>SCADENZIARIO SOGGETTO CON ESERCIZIO COINCIDENTE CON L'ANNO SOLARE</b>	<b>SCADENZIARIO SOGGETTO CON ESERCIZIO NON COINCIDENTE CON L'ANNO SOLARE</b>
Esercizio sociale	dal 1 gennaio 2015 al 31 dicembre 2015	dal 1 aprile 2014 al 31 marzo 2015
Scadenza per l'invio della dichiarazione dei redditi	<b>30 settembre 2016</b> (9 mesi dalla chiusura dell'esercizio)	<b>31 dicembre 2015</b> (9 mesi dalla chiusura dell'esercizio)
Scadenza per l'invio della dichiarazione autonoma IVA (anno 2014)		30 settembre 2016
Scadenza per la chiusura del processo di conservazione	<b>31 dicembre 2016</b> (3 mesi dalla scadenza della dichiarazione dei redditi)	(valida sia per la documen- tazione relativa alle imposte dirette sia per la documenta- zione ai fini IVA) <b>31 marzo 2016</b> (3 mesi dal termine di scaden- za della presentazione della dichiarazione dei redditi)

### 8.9.2 Esibizione dei documenti

L'esibizione è l'insieme delle attività che consente di consultare e visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia, secondo le modalità previste dal D.M. 17 giugno 2014 e dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Definizione

L'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. 17 giugno 2014 dispone che siano sempre 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.

Funzioni consentite

Ulteriori modalità telematiche, funzioni, chiavi di ricerca per l'estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie di documento con provvedimento delle competenti Agenzie fiscali.

L'art. 10 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 prevede che, fermi restando gli obblighi previsti in materia di esibizione dei documenti

Accesso  
diretto al  
documento

dalla normativa vigente, il sistema di conservazione deve permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione.

In caso di verifiche, controlli o ispezioni, il documento informatico è reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico presso la sede del contribuente ovvero presso il luogo di conservazione delle scritture dichiarato dal soggetto ai sensi dell'art. 35, comma 2, lett. d), del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

### **8.9.3 Copie e duplicati**

Il sistema di conservazione deve garantire la produzione di duplicati informatici e delle copie informatiche, secondo quanto previsto dal CAD e delle regole tecniche di attuazione in materia di documento informatico di cui al D.P.C.M. 13 novembre 2014.

## **8.10 Metadati obbligatori e consigliati per le FatturePA e messaggi SdI**

Per la definizione dei metadati è necessario un raccordo tra il D.M. 17 giugno 2014 e il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 al fine di garantire continuità tra il protocollo e il sistema documentale con il sistema di conservazione a norma.

Di seguito sono riportati i metadati per le FatturePA lato attivo, FatturePA lato passivo e messaggi SdI, dove con il simbolo (O) si indica l'obbligatorietà per legge del metadato, mentre con il simbolo (C) si indica essere un metadato consigliato.

### **8.10.1 Metadati per le FatturePA attive (di vendita)**

I metadati per le FatturePa attive, cioè di vendita, sono:

- identificativo IPA Amministrazione (O);
- codice fiscale Amministrazione (O);

- identificativo progressivo del protocollo (O);
- data del protocollo (O);
- oggetto (O) (valorizzare con “Fatture elettroniche PA attive o con un campo descrizione simile”);
- denominazione produttore dei documenti (O);
- codice fiscale produttore dei documenti (O);
- nome file fattura univoco (C) (metadato con cui fare l’aggregazione logica tra FatturePA e messaggi SdI correlati, se il sistema di conservazione lo permette);
- numero fattura (C) (consigliato per facilitare verifiche amministrazione finanziaria);
- data di emissione (O);
- codice IPA ufficio destinatario (committente/cessionario ufficio Pubblica Amministrazione) (O);
- codice fiscale ufficio destinatario (committente/cessionario Pubblica Amministrazione) (O).

### **8.10.2 Metadati per le FatturePA passive (d’acquisto)**

I metadati per le FatturePa passive, cioè d’acquisto, sono:

- identificativo IPA Amministrazione (O);
- codice fiscale Amministrazione (O);
- identificativo progressivo del protocollo (O);
- data del protocollo (O);
- oggetto (valorizzare con “Fatture elettroniche PA passive o con un campo descrizione simile”) (O);
- denominazione produttore dei documenti (O);
- codice fiscale produttore dei documenti (O);
- nome file fattura univoco (C) (metadato con cui fare l’aggregazione logica tra FatturePA e messaggi SdI correlati, se il sistema di conservazione lo permette);
- denominazione fornitore (O) (operatore economico fornitore della Pubblica Amministrazione);
- codice fiscale fornitore (O) (operatore economico fornitore della Pubblica Amministrazione);
- numero progressivo di registrazione (contabilità) (C) (consigliato per facilitare verifiche dell’amministrazione finanziaria);

- data di registrazione (O) (contabilità);
- codice IPA ufficio destinatario (O) (committente/cessionario ufficio Pubblica Amministrazione);
- codice fiscale ufficio destinatario (O) (committente/cessionario Pubblica Amministrazione).

### **8.10.3 Metadati per i messaggi SdI**

I metadati per i messaggi SdI sono:

- denominazione produttore (O) (ufficio Pubblica Amministrazione destinatario);
- codice fiscale produttore (O) (ufficio Pubblica Amministrazione destinatario);
- oggetto (O) (valorizzare con “Fatture elettroniche PA passive o con un campo descrizione simile”);
- identificativo univoco SdI (C) (molto consigliato);
- nome file fattura univoco (C) (assolutamente consigliato per l’aggregazione documentale con la relativa FatturaPA);
- data ora ricezione messaggio (C);
- tipo di messaggio (C) (molto consigliato);
- esito messaggio (C) (molto consigliato);
- riferimento fattura (se presente) (C);
- codice fiscale destinatario (cedente/prestatore) (O);
- Partita IVA destinatario (cedente/prestatore) (C).

## **IX – Cenni sulle funzionalità della Piattaforma PCC e la fatturazione elettronica**

### **9.1 Introduzione**

In questo capitolo lo scopo esclusivo è quello di fornire le informazioni generali sulla interazione della fatturazione elettronica tramite il Sistema di Interscambio e la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC).

Uno degli aspetti di valore dell'adozione della fatturazione elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni è l'automatizzazione della gestione delle procedure di registrazione della fase di contabilizzazione, nonché il monitoraggio dei debiti commerciali di tutta la Pubblica Amministrazione, attraverso la Piattaforma elettronica della certificazione dei crediti commerciali verso la Pubblica Amministrazione (PCC) [www.certificazionecrediti.mef.gov.it](http://www.certificazionecrediti.mef.gov.it), gestita dal Dipartimento della Ragioneria dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Vantaggi

La norma di riferimento, dispone che le Pubbliche Amministrazioni debbano caricare nella Piattaforma PCC le informazioni inerenti alla ricezione ed alla rilevazione sui propri sistemi contabili delle fatture o richieste equivalenti di pagamento relativi ai debiti per somministrazioni, forniture e appalti e obbligazioni relative a prestazioni professionali, emesse a partire dal 1° gennaio 2014.



Fig. 13 – Sito <http://certificazionecrediti.mef.gov.it>



Si raccomanda di prendere visione dei documenti pubblicati sul sito del PCC e in particolare della Raccolta guide utente P.A.

Registrazione

Per accedere alla Piattaforma PCC il primo passaggio è quello dell'accreditamento della registrazione dell'Amministrazione e degli Enti pubblici attraverso la procedura web di registrazione, procedura in cui il responsabile della Pubblica Amministrazione inserisce le informazioni necessarie alla creazione dell'utenza.

Il responsabile della Pubblica Amministrazione è un soggetto legittimato ad accreditarsi sul sistema PCC in nome e per conto della Pubblica Amministrazione di appartenenza in virtù del ruolo in essa rivestito e titolare dei poteri necessari per rilasciare le certificazioni dei crediti ovvero per individuare le strutture e i dirigenti/funzionari che potranno svolgere tale funzione. Il responsabile della Pubblica Amministrazione ha la facoltà nel PCC di

designare degli incaricati. I dirigenti e i funzionari incaricati dal responsabile alla sottoscrizione delle certificazioni, devono, a loro volta, provvedere al perfezionamento della propria registrazione, secondo una procedura analoga a quella del Responsabile.

## 9.2 Ciclo di vita dei debiti commerciali

Il novellato art. 7-bis del D.L. n. 35/2013, introdotto con il comma 1 dell'art. 27 del D.L. n. 66/2014, stabilisce che siano puntualmente rilevate sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti le operazioni di seguito elencate, le quali corrispondono ad altrettante fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali, prevedendo per ciascuna di esse specifici adempimenti.

Riferimenti  
normativi

### a) Invio della fattura da parte del creditore

Nel caso di fatture elettroniche, il SdI carica automaticamente sul sistema PCC i dati delle fatture inviate dai creditori. Nei casi in cui il Sistema di interscambio produca la “notifica di scarto” o l’“attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito”, i dati riferiti alle fatture devono essere immessi direttamente sul sistema PCC dal creditore in quanto non possono essere acquisiti automaticamente.

### b) Ricezione della fattura da parte della Pubblica Amministrazione

Nel caso di fatture elettroniche, il SdI comunica automaticamente al sistema PCC i dati delle fatture ricevute dalle Pubbliche Amministrazioni e comunica automaticamente al sistema PCC i dati delle fatture rifiutate che in tal caso risulteranno caricate sul sistema PCC nello stato “Respinte”.

È importante sottolineare che nel caso della fatturazione elettronica le fasi di invio e ricezione della fattura sono automaticamente gestite tramite il dialogo tra Sistema di Interscambio e PCC, ad eccezione dei solo casi di notifica di scarto (NS) attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito (AT).



### **c) Contabilizzazione della fattura da parte della Pubblica Amministrazione**

La contabilizzazione online avviene attraverso l’inserimento dell’importo liquidato, sospeso e/o non liquidabile e dell’eventuale causale, ai sensi del comma 2 dell’art. 7-bis del D.L. n. 35/2013, introdotto dall’art. 27 del D.L. n. 66/2014. Con la contabilizzazione, le fatture risultano sul sistema PCC nello stato “Contabilizzata”, con indicazione dell’importo liquidato, sospeso e/o non liquidabile. Gli importi già contabilizzati possono essere ri-contabilizzati successivamente (ad esempio, un importo sospeso può essere poi aggiornato come liquidato).

“Fatture a Storno Contabilizzazione”

Attraverso la voce di menu della piattaforma “Fatture a Storno Contabilizzazione” possono essere stornate le operazioni di contabilizzazione. Questa funzione può essere utilizzata, ad esempio, per rettificare interamente una o più operazioni di contabilizzazione effettuate per errore.

Si segnala che il Ministero dell’Economia e delle Finanze ha reso disponibile sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti PCC, il 12 gennaio 2015, la video-guida con le indicazioni per effettuare la contabilizzazione delle fatture utilizzando il “Mod. 003”.

### **d) Eventuale comunicazione dei debiti scaduti**

Comunicazione da parte della Pubblica Amministrazione, entro il giorno 15 del mese successivo alla scadenza. Le date immesse saranno utilizzate dal sistema PCC per produrre automaticamente le “Comunicazioni di scadenza” (il giorno 15 di ciascun mese) in cui sono tracciate e comunicate per il monitoraggio tutti i termini di scadenza effettiva delle fatture.

“Comunicazioni di scadenza”

I termini di scadenza del pagamento contenuti nella fattura così come inviata dall’operatore economico al Sistema di Interscambio sono acquisiti dal sistema PCC come “date di scadenza presunte” e hanno valore puramente indicativo. Finché l’Amministrazione non comunica esplicitamente la scadenza della fattura (eventualmente confermando la scadenza presunta), questa non verrà acquisita nella “Comunicazione dei debiti scaduti” (che viene prodotta automaticamente dal sistema).

“Comunicazioni dei debiti scaduti”

La comunicazione di scadenza dei debiti deve intendersi come la costruzione di uno scadenzario relativo alla fattura. Attraverso

questa funzione, infatti, la Pubblica Amministrazione indica le date di scadenza associate alla fattura. Solo le fatture per le quali l'Amministrazione ha comunicato esplicitamente la scadenza saranno contenute nella "Comunicazione dei debiti scaduti" (Fatture → Consultazione comunicazioni scadenze) che il sistema produce automaticamente il giorno 15 di ciascun mese.

Ad esempio, se per le fatture 1, 2 e 3 vengono indicate, rispettivamente, le scadenze 10 maggio, 20 novembre e 25 novembre, avremo la seguente situazione (salvo, naturalmente, che le fatture non siano state, nel frattempo, pagate):

- la comunicazione del 15 giugno conterrà solo la fattura 1 ;
- la comunicazione del 15 dicembre conterrà, ancora, le fatture 1 e 2;
- la comunicazione del 15 gennaio conterrà le fatture 1, 2 e 3.

Non sono inclusi nella comunicazione mensile gli importi contabilizzati nello stato di "Sospeso" o "Non Liquidabile".

#### **e) Eventuale certificazione dei crediti**

Certificazione dei crediti da parte della Pubblica Amministrazione su istanza del creditore, ex art. 9, commi 3-bis e 3-ter, del D.L. n. 185/2008 e art. 12, comma 11-quinquies, del D.L. n. 16/2012.

#### **f) Eventuale anticipazione e/o cessione dei crediti certificati**

L'anticipazione e/o cessione dei crediti certificati è nei riguardi di un intermediario finanziario abilitato.

#### **g) Eventuale compensazione dei crediti certificati**

La compensazione dei crediti certificati con somme dovute agli agenti della riscossione a seguito di iscrizione a ruolo, ex art. 28-quater del D.P.R. n. 602/1973, ovvero con somme dovute in base a istituti definatori della pretesa tributaria o istituti deflativi del contenzioso tributario, ex art. 28-quinquies del D.P.R. n. 602/1973.

#### **h) Pagamento della fattura**

Liquidazione della fattura eseguita dalla Pubblica Amministrazione.

### 9.3 Modello 003 – Utente PA – Operazioni su fatture precaricate

Gli utenti di una Pubblica Amministrazione (responsabili e incaricati) che devono registrare le operazioni di propria competenza sulle fatture o richieste equivalenti di pagamento, i cui dati siano presenti nel sistema PCC e già aggiornati nella ricezione in modo automatizzato dai flussi del Sistema di Interscambio utilizzano il Modello “003 – Utente PA – Operazioni su fatture precaricate.xlsx”.

Operazioni  
svolte  
tramite  
Modello 003

In particolare, il predetto Modello 003 consente:

- la comunicazione di rifiuto che consente di rilevare che la fattura è stata respinta;
- la contabilizzazione: i valori ammessi da inserire durante l’operazione di contabilizzazione on-line di una fattura sono “Stato del debito”, “Natura di spesa”, “Causale”, “Codice CIG” e “Codice CUP”;
- la comunicazione di scadenza;
- la comunicazione di pagamento.

Stati della  
fattura

In dipendenza delle precedenti fasi del ciclo di vita, ciascuna fattura può trovarsi in uno (o più) dei seguenti stati (stati della fattura):

- inviata: la fattura è stata trasmessa dal creditore;
- ricevuta: la fattura è pervenuta alla Pubblica Amministrazione destinataria;
- respinta: la fattura è stata rifiutata dalla Pubblica Amministrazione destinataria;
- contabilizzata: la fattura è stata rilevata nel sistema contabile della Pubblica Amministrazione, con indicazione dell’importo liquidato, sospeso e/o non liquidabile;
- in scadenza: sono trascorsi i termini di scadenza desumibili dalla fattura;
- scaduta: la Pubblica Amministrazione ha comunicato che la fattura è scaduta, confermando o modificando i termini desumibili dalla fattura;
- certificata: la fattura è stata inclusa in una certificazione dei crediti;
- pagata: la Pubblica Amministrazione ha emesso il mandato di pagamento.

#### **9.4 Uffici dell'Amministrazione nel PCC coincidenti con uffici per la fatturazione elettronica**

Al fine di permettere al sistema PCC di dialogare correttamente con il flusso di trasmissione del Sistema di Interscambio, è necessario, per ciascuna Amministrazione/Ente, la corrispondenza tra gli uffici individuati in PCC e gli Uffici/Unità organizzative definite nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, che costituisce l'anagrafica utilizzata dal Sistema di Interscambio.

Pertanto, è raccomandato che gli utenti accreditati con il ruolo di responsabile e incaricato, effettuino o completino l'associazione degli uffici PCC con gli Uffici/Unità organizzative di IPA.

#### **9.5 Modalità di trasmissione dei dati al PCC**

Le diverse operazioni del ciclo di vita nella Piattaforma PCC richiedono alcuni adempimenti, sia da parte dei creditori che delle Pubbliche Amministrazioni debitorici, che si sostanziano nell'inserimento di dati potenzialmente rilevanti nella Piattaforma PCC.

Il caricamento delle informazioni sul sistema, tanto per i creditori quanto per le Pubbliche Amministrazioni, potrà avvenire in tre distinte modalità.

##### **a) Immissione manuale**

Inserimento dei dati tramite interfaccia web browser, modalità idonea solo se si ha necessità di comunicare quantità limitate di informazioni.

##### **b) Caricamento massivo**

Caricamento dei dati tramite invio di file pre-compilati nel formato CSV/XML (elenco di fatture) di dimensioni non superiori a 1 megabyte: questa modalità, che consente di comunicare grandi quantità di informazioni, richiede comunque un'attività manuale per predisporre e caricare i file. Per le informazioni di dettaglio sulla compilazione dei file si prenda visione della raccolta guide Utente Pubblica Amministrazione.

### c) Trasmissione telematica

Trasmissione tramite protocollo HTTP o FTP di un file nel formato CSV/XML (elenco o lotto di fatture). Questa modalità, caratterizzata da prestazioni superiori alle precedenti, permette di comunicare grandi quantità di dati (riferite a decine di migliaia di fatture) senza necessità di particolari interventi manuali, tuttavia richiede che il soggetto (creditore o Pubblica Amministrazione) che intende avvalersene disponga di sistemi informatici in grado di connettersi alle interfacce rese disponibili dalla Piattaforma per la certificazione dei crediti.

Credenziali  
di accesso

Per accedere al servizio di trasmissione telematica dei file l'utente Pubblica Amministrazione, già accreditato sul sistema PCC, deve richiedere le specifiche credenziali (utenza e password) mediante apposita procedura sul sito.

Al termine del processo di attivazione del servizio, l'utente riceverà, tramite posta elettronica ordinaria, le credenziali di accesso al servizio ed i parametri di connessione.

Per ulteriori dettagli sulla modalità di immissione e caricamento dati approfondire sulla raccolta guide Utente Pubblica Amministrazione del PCC.



Il formato dei dati e i modi di trasmissione previsti dalle regole del PCC sono analoghi a quelli prescritti per il processo di fatturazione elettronica tramite SdI.

File  
ammessi  
per il cari-  
camento

I file ammessi per il caricamento delle fatture sono i seguenti:

- a) CSV (Comma Separated Values);
- b) XML (eXtensible Markup Language) nei seguenti formati:
  - schema XSD, nel formato previsto dal Decreto 7 marzo 2008 “Individuazione del gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze”;
  - schema XSD, nel formato disponibile sul sito PCC, “fatturapa\_v...\_pcc.xsd” che coincide con il precedente ad eccezione del solo campo “CodiceDestinatario” che è stato adattato per poter indirizzare le fatture a uffici identificati sia mediante Codice Univoco Ufficio di IPA che mediante Codice Ufficio PCC. I valori ammessi sono:

- c) per il Codice Univoco Ufficio di IPA [stringa alfanumerica di 6 caratteri];
- d) per il Codice Ufficio PCC [stringa alfanumerica di 2 caratteri] + “-” + “[Stringa alfanumerica di 3 caratteri].

Il dettaglio sulle veridiche e la validità da parte del PCC di un file di caricamento massivo e l’elenco dei codici di errore prodotti in fase di validazione dei file trasmessi possono essere approfonditi nella raccolta guide Utente Pubblica Amministrazione.

## 9.6 Registrazione contabile tramite funzionalità del PCC

La Piattaforma del PCC mette a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni la possibilità di avvalersi del registro delle fatture, ai sensi dell’art. 42 del D.L. n. 66/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 89/2014, attraverso la funzionalità “Registro fattura”. Il registro presenta le seguenti informazioni:

- numero fattura;
- progressivo di registrazione;
- importo totale documento;
- data emissione;
- data scadenza (se presente);
- tipo documento;
- respinto (si/no);
- numero protocollo (se presente);
- spesa rilevante IVA (se presente);
- denominazione fornitore;
- estremi impegno (se presente);
- note (D.L. n. 66/2014, art. 42), (se presente);
- codice CIG (se presente);
- codice CUP (se presente).

Informazio-  
ni del  
registro

Nel caso in cui una Pubblica Amministrazione decida di utilizzare la funzionalità in sostituzione del registro unico delle fatture ricevute, il responsabile dell’Amministrazione, opportunamente autenticato, attraverso il menu “Utilità” → “Richiesta registro fatture” esprime la volontà di voler avvalersi del registro fatture messo a disposizione dalla Piattaforma per la certificazione dei crediti.

Le Pubbliche Amministrazioni che adottano il sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria (SICO-GE) non dovranno avvalersi della predetta funzionalità.









