

# Conservazione digitale e Fatturazione elettronica PA

---

Normativa di riferimento

*dott.ssa Silvia Loffi*  
*InfoCert Senior Consultant*

*dott.ssa Mar'vana Bilaska*  
*InfoCert Consultant*

## La conservazione digitale: una nuova opportunità di business per i commercialisti

---

Per uno studio di Commercialista quali sono i 4 motivi che lo devono aiutare a cogliere l'opportunità della conservazione digitale?

- Fidelizzazione per i propri clienti ( nomina a Resp. Conservazione);
- riduzione dei tempi di ricerca dei documenti;
- diminuzione degli spazi occupati dagli archivi cartacei;
- abbattimento dei costi per la stampa dei documenti.

Vi sembrano 4 motivi validi per approfondire questa opportunità? Vediamoli nel dettaglio....

# Agenda

---



## Documenti informatici e tecniche di conservazione



Servizi di conservazione: modelli organizzativi degli archivi



Esterneizzazione del servizio di conservazione digitale: problematiche inerenti la privacy e il trattamento dei dati

# Quadro normativo

Una ben organizzata adozione del **documento digitale** consente di ridurre i costi e supportare efficacemente l'attività dell'ente.



## La necessità

ottenere e gestire informazioni **corrette, tempestive, aggiornate, autentiche, integre, logicamente accessibili, protette e disponibili** nel tempo.



## Il risultato

rispondere in maniera adeguata alle richieste interne o esterne all'ente e di trasformarle in un reale vantaggio



**DPCM 3 dicembre 2013**



Regole Tecniche in materia di conservazione documentale



**D.Lgs. 82/2005**



Codice dell'Amministrazione Digitale



**D. MEF 17/06/2014**



Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto

# Dematerializzazione, definizione

## Informatizzazione

introduzione e applicazione di sistemi e reti informatiche di computer a un certo settore o attività economica/lavorativa, prevedendo l'automatizzazione delle procedure d'ufficio mediante l'uso di computer e software.

## Dematerializzazione

introduzione del concetto di “**valore legale**” del documento risultante dalle procedure di informatizzazione.



incremento della gestione documentale informatizzata



sostituzione dei supporti tradizionali in favore del documento informatico

# Dematerializzazione, le due strade

Scomparsa della carta a favore del documento informatico



Prendere il documento cartaceo, trasformarlo in digitale e poi distruggerlo (recupero del pregresso)

Risparmio nei costi di gestione e stoccaggio

Efficienza nel reperimento delle informazioni archiviate

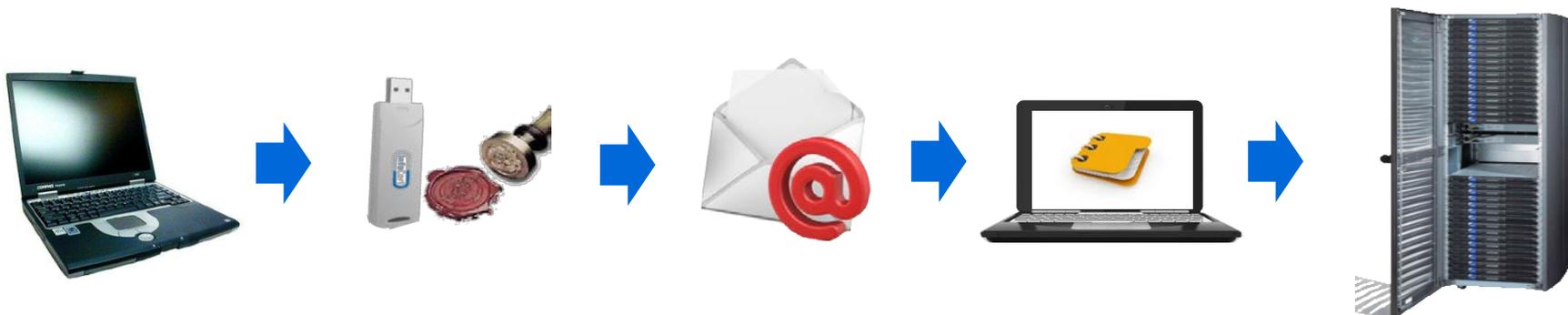


Non creare più il documento cartaceo, ma generare tutto come documento informatico



# Strumenti di base

Il cambio del supporto può alterare o diminuire il valore legale del documento?



Cosa garantisce la validità e l'autenticità di questi processi?

**Il Codice dell'Amministrazione Digitale istituisce**



soggetti a presidio  
della "fiducia"



ente di controllo

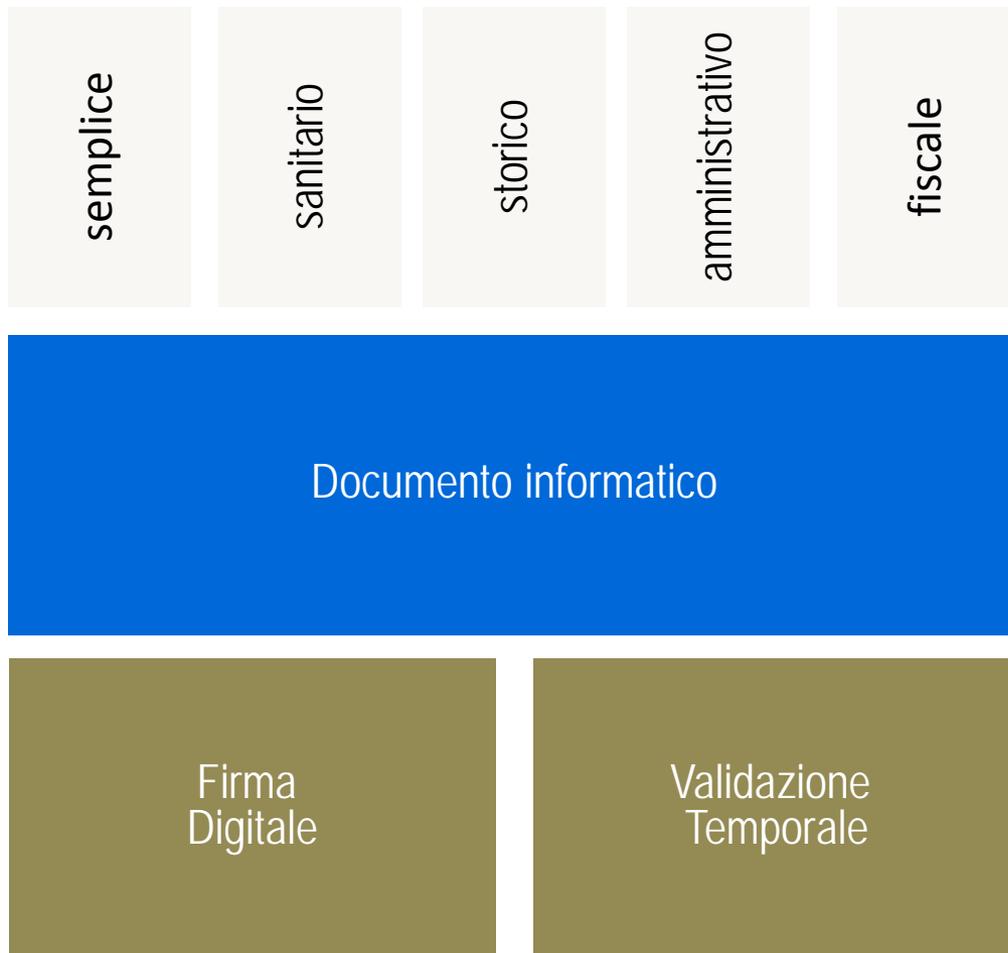


procedure di  
accreditamento



poteri di vigilanza e  
sanzione

# Modello concettuale



- DM 14/02/2007
- D.lgs 42/2004 – Codice beni culturali e del paesaggio
- DPR 445/2000
- Decreto MEF 17/06/2014
  
- D.Lgs 82/2005 – CAD
- DPCM 3 dicembre 2013
  
- Direttiva 1999/93/CE
- DPCM 22 febbraio 2013

# Formati 1/2

---

Il formato di un file è la convenzione che viene usata per interpretare, leggere e modificare il file. La Deliberazione CNIPA 11/2004 non elencava in modo specifico i formati documentali da adottare per la conservazione a lungo termine dei documenti, le Nuove Regole Tecniche invece sì!

Criteri per la scelta:

- **Staticità**: i documenti devono essere statici non modificabili, ovvero non contenere macroistruzioni o codici eseguibili;
- **Efficienza**: i documenti devono essere velocemente rappresentabili con gli strumenti a disposizione;
- **Longevità**: la rappresentazione informatica dei documenti deve essere ripetibile nel tempo;
- **Universalità**: gli strumenti applicativi per la visualizzazione dei documenti devono essere facilmente reperibili
- **Interoperabilità** i documenti devono essere utilizzati in ambienti differenti;
- **Completezza**: il contenuto del documento deve essere totalmente rappresentabile;

## Formati 2/2

---

PDF – PDF/A	→	.pdf
TIFF	→	.tif
JPG	→	.jpg - .jpeg
Office Open XML (OOXML)	→	.docx - .xlsx - .pptx
Open Document Format	→	.ods - .odp - .odg - .odt
XML	→	.xml
TXT (dipende dalla codifica)	→	.txt
E-mail (Standard RFC 2822/MIME)	→	.eml - .msg

# Agenda

---

- ▣ Documenti informatici e tecniche di conservazione
- ▣ **Servizi di conservazione: modelli organizzativi degli archivi**
- ▣ Esternalizzazione del servizio di conservazione digitale: problematiche inerenti la privacy e il trattamento dei dati

# Oggetti della conservazione

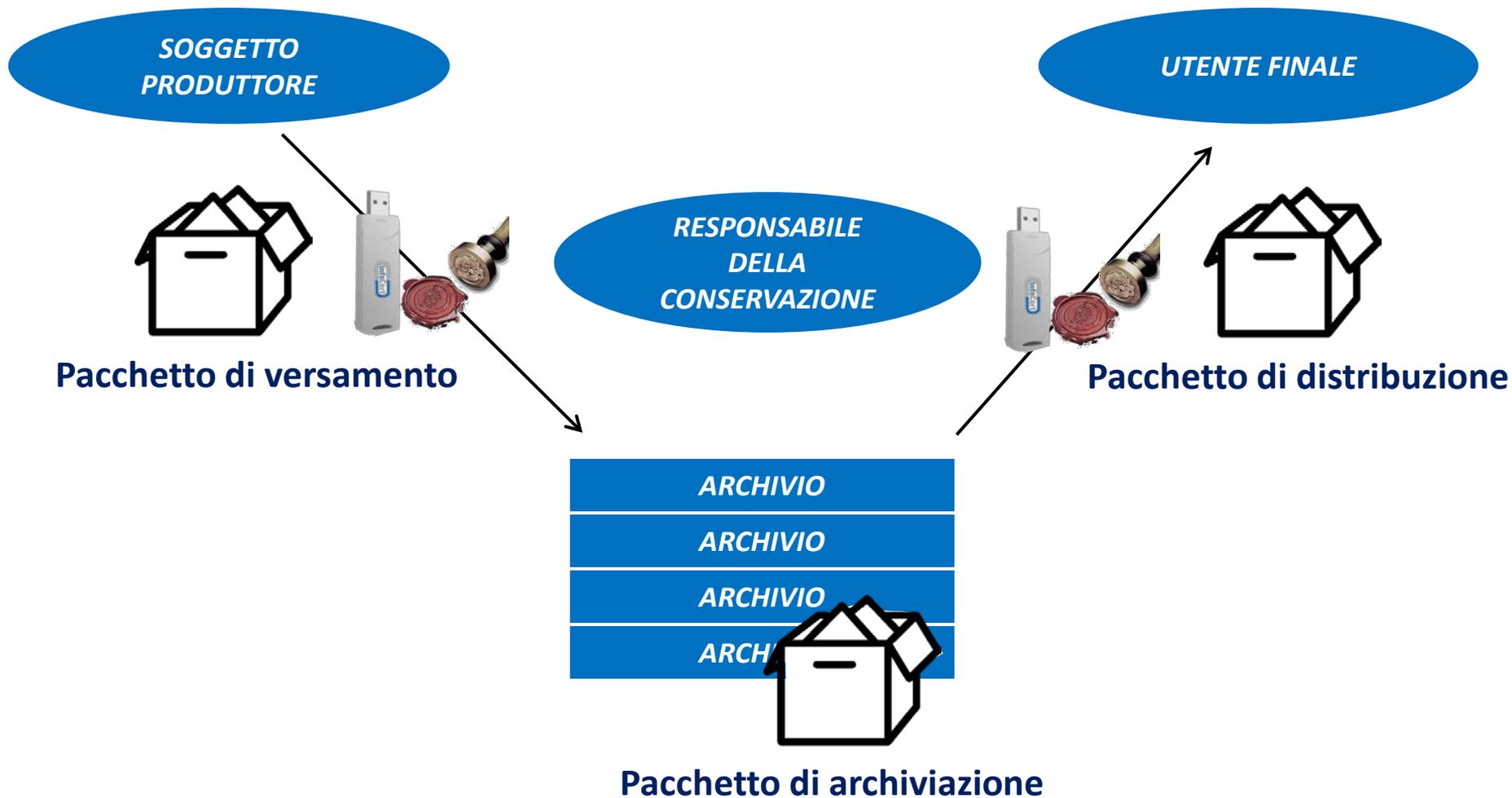
---

## Regole tecniche in materia di sistema di conservazione - Articolo 4

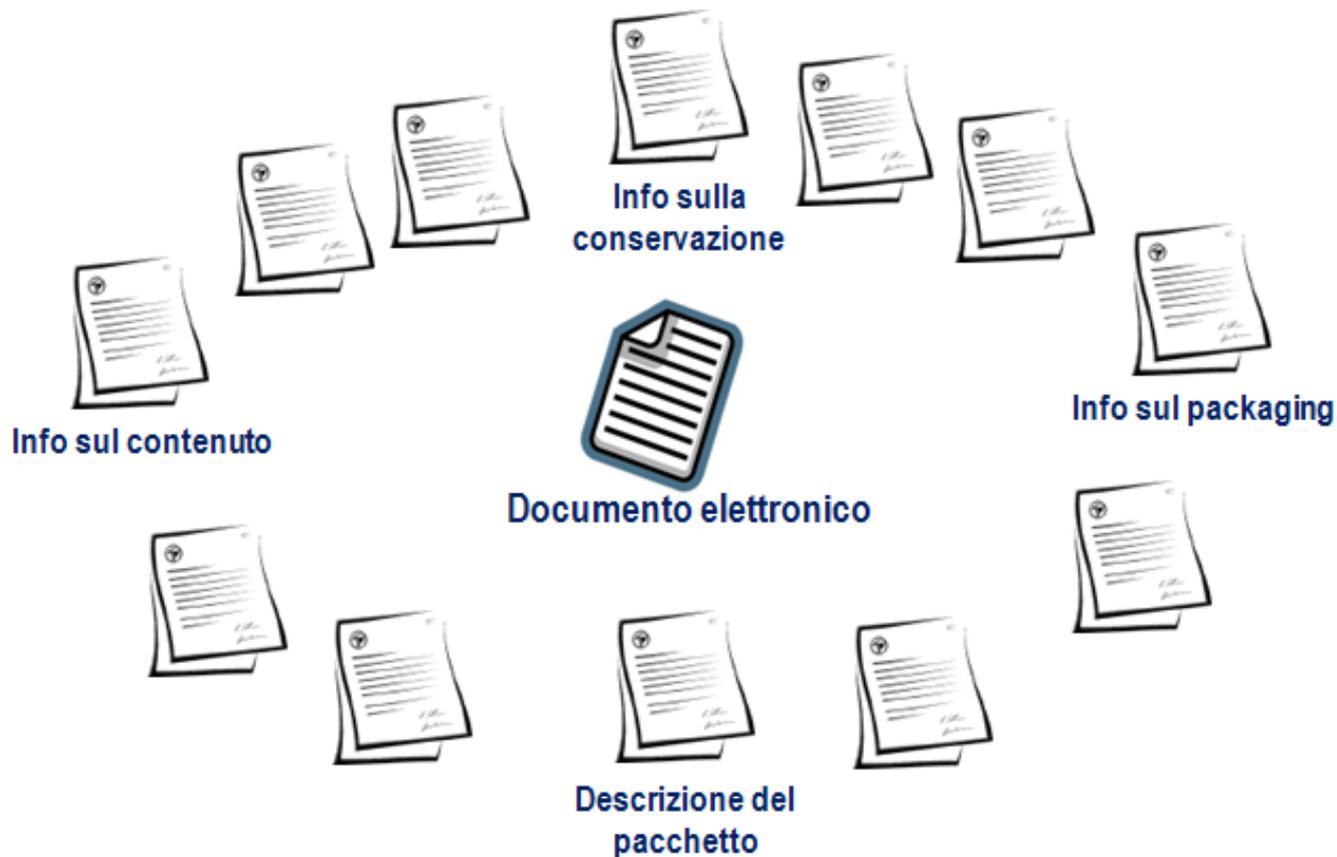
1. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:
  - pacchetti di versamento;
  - pacchetti di archiviazione;
  - pacchetti di distribuzione.

Ai fini dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione, i soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici adottano le specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4, almeno per la gestione dei pacchetti di archiviazione.

# I 'pacchetti' secondo le Nuove Regole Tecniche (OAIS)



# I 'pacchetti' secondo le Nuove Regole Tecniche (OAIS)



L'oggetto informatico contiene in sé le info per essere rappresentato, identificato e compreso dalla comunità di riferimento

# Fasi (e ruoli) del processo di conservazione

Secondo il **DPCM 03/12/2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione - i ruoli di **produttore e utente** sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all'articolo 5.



- 
- ▾ Documenti informatici e tecniche di conservazione
  - ▾ Servizi di conservazione: modelli organizzativi degli archivi
  - ▾ **Esternalizzazione del servizio di conservazione digitale: problematiche inerenti la privacy e il trattamento dei dati**

# Modelli organizzativi responsabilità del sistema di conservazione

La conservazione può essere svolta:

- **all'interno della struttura organizzativa** del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare;
- **affidandola**, in modo totale o parziale, **ad altri soggetti**, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.



PA o Azienda

Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione **all'interno della propria struttura organizzativa** o **affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati**, fatte salve le competenze del Ministero per i beni, le attività culturali e il turismo

## Collaboratori interni all'Azienda



Responsabile trattamento dati personali



Responsabile della sicurezza



Responsabile Sistemi Informativi



Responsabile gestione documentale

# Ruoli e responsabilità nel processo di conservazione

DPCM – 03-12-2013, articolo 6 – Ruoli e responsabilità

**3. Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.**

(..) omissis

**5. Il responsabile della conservazione** definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'articolo 5.

(..) omissis

**7. La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'articolo 5**, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.

**8. Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.**

**9. Resta ferma la competenza del Ministero per i beni, le attività culturali e il turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici o degli archivi privati che rivestono interesse storico particolarmente importante.**

# Il Responsabile della Conservazione nelle nuove R.T. (1/2)

DPCM – 03-12-2013, articolo 7 – Il Responsabile della Conservazione



## Competenze giuridiche e archivistiche

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nel caso sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;



## Competenze tecniche e informatiche

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- c) genera il rapporto di versamento secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

# Il Responsabile della Conservazione nelle nuove R.T. (2/2)

DPCM – 03-12-2013, articolo 7 – Il Responsabile della Conservazione (continua)



## Competenze giuridiche e archivistiche

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;

i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, ai sensi dell'articolo 12;



## Competenze tecniche e informatiche

f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni, e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

# Il manuale della conservazione - approfondimento

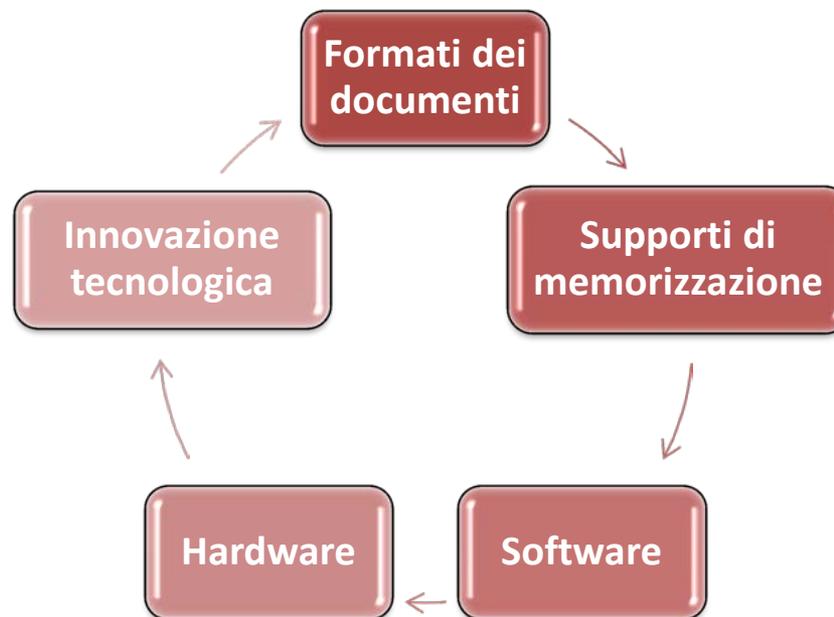
## GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Allegato alle Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici.

## LEGGIBILITA'

insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono **fruibili** durante l'intero ciclo di gestione dei documenti

Per riuscire a garantire la leggibilità il Responsabile della Conservazione deve presidiare tutte le grandezze che influiscono sulla fruibilità:



# Il manuale della conservazione secondo le Regole Tecniche (1/3)

## Articolo 8 - Il manuale di conservazione

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.

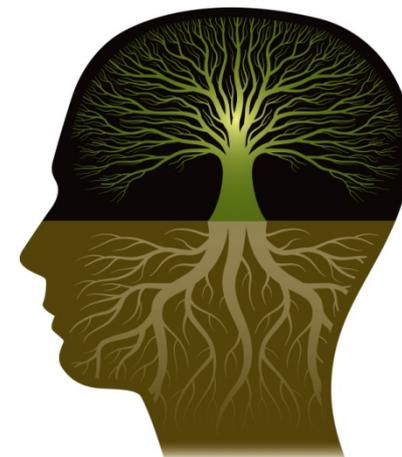
Il MdC è un documento informatico che **riporta almeno**:

- 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;
- la **struttura organizzativa** comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- 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;



## Il manuale della conservazione secondo le Regole Tecniche (2/3)

- 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** delle funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi, con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di **anomalie**;



## Il manuale della conservazione secondo le Regole Tecniche (3/3)

- i. la descrizione dell3 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 della PA, 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 ei luoghi dove sono conservati i documenti.



**Il Manuale di gestione previsto dal DPCM 31/10/00**  
E' l'insieme delle norme, direttive, procedure interne che:

- stabiliscono le modalità concrete di **formazione, utilizzo e conservazione** dei documenti
- definiscono le **responsabilità di tutte le strutture operative** del soggetto produttore
- forniscono le informazioni necessarie a un **efficiente trattamento dei documenti**

# Certificazione di conformità

Il **Responsabile della Conservazione** può chiedere di **certificare la conformità** del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis comma 1 del Codice distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati.



## Articolo 44-bis - Conservatori accreditati.

- 1. I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono l'accreditamento presso DigitPA.*
- 2. Si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 26, 27, 29, ad eccezione del comma 3, lettera a) e 31.*
- 3. I soggetti privati di cui al comma 1 sono costituiti in società di capitali con capitale sociale non inferiore a euro 200.000.*

Va considerato che nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo del Responsabile della Conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato. Il ruolo può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

# Conservazione delle fatture

A seguito del recepimento della direttiva 2010/45/UE, l'articolo 39, terzo comma, del D.P.R. n. 633 del 1972, in tema di conservazione delle fatture, è stato oggetto di apposite modifiche. In particolare, la nuova disposizione stabilisce che:

- le fatture **elettroniche** sono conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze adottato ai sensi dell'articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- le fatture **create in formato elettronico** e quelle cartacee possono essere conservate elettronicamente.



Ai sensi dell'articolo 1, comma 209, della legge n. 244 del 2007, è **obbligatorio conservare elettronicamente le fatture elettroniche emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione**: ciò vale tanto per l'emittente quanto per il destinatario della fattura che, implicitamente, è vincolato ad accettare il processo di fatturazione elettronica.

# I documenti rilevanti ai fini tributari sono:

- libro giornale e libro degli inventari;
- scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali (schede di mastro, ecc.);
- scritture ausiliarie di magazzino;
- registro dei beni ammortizzabili;
- bilancio d'esercizio, composto da stato patrimoniale (art. 2424 c.c.), conto economico (art. 2425 c.c.) e nota integrativa (art. 2427 c.c.), la relazione sulla gestione (art. 2428 c.c.) ed alla relazione dei sindaci (art. 2429 c.c.) e dei revisori contabili (art. 209, co. 3, del d.lgs. 24 febbraio 1998, n. 58);
- registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, quali ad esempio, il registro degli acquisti, il registro dei corrispettivi, il registro delle fatture emesse;
- il libro dei soci, il libro delle obbligazioni, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo, il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti.
- le dichiarazioni fiscali, la modulistica relativa ai pagamenti (ad esempio, i modelli F23 ed F24), le fatture e documenti simili;
- la restante documentazione la cui conservazione è obbligatoria ai fini tributari (contratti, ricevute, titoli di spesa, ecc.).

# MEF Decreto 17 giugno 2014 (1/4)

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

## DECRETO 17 giugno 2014

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (14A04778) (GU Serie Generale n.146 del 26-6-2014)

Articoli	
1	degli obblighi fiscali inerenti ai documenti informatici nonche' alla loro riproduzione su supporti idonei;
2	Sentito il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.
3	
4	
5	Decreta:
6	Art. 1
7	Definizioni

### Art. 2

#### Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

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

# MEF Decreto 17 giugno 2014(2/4)

## Art. 3



### Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale

1. I documenti informatici sono conservati in modo tale che:
  - a) siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità';
  - b) siano consentite le funzioni di **ricerca** e di **estrazione** delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al **cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi**, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie di documento con provvedimento delle competenti Agenzie fiscali.
2. Il processo di conservazione dei documenti informatici **termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.**
3. Il processo di conservazione di cui ai commi precedenti e' effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489.

## Art. 4

### Obblighi da osservare per la dematerializzazione di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari

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

# MEF Decreto 17 giugno 2014 (3/4)

## Art. 5

### Obbligo di comunicazione e di esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari

1. **Il contribuente comunica che effettua la conservazione** in modalita' elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento.
2. In caso di verifiche, controlli o ispezioni, **il documento informatico e' 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, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.
3. Il documento conservato puo' essere esibito anche per via telematica secondo le modalita' stabilite con provvedimenti dei direttori delle competenti Agenzie fiscali.
4. Con provvedimenti del direttore dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, che saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito internet istituzionale secondo le modalita' previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono stabilite, in relazione ai diversi settori d'imposta, specifiche modalita' per l'assolvimento degli obblighi di cui ai commi 1 e 2.



## Art. 6

### Modalita' di assolvimento dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari

1. L'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti e' corrisposta mediante versamento nei modi di cui all'art. 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, con **modalita' esclusivamente telematica**.
2. 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 per le quali e' obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del presente decreto.
3. L'imposta sui libri e sui registri di cui all'art. 16 della tariffa allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, tenuti in modalita' informatica, e' dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse.

# MEF Decreto 17 giugno 2014(4/4)

## Art. 7

### Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente decreto e' pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
2. **Dalla data di entrata in vigore del presente decreto e' abrogato il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2004.**
3. **Le disposizioni di cui al decreto 23 gennaio 2004 continuano ad applicarsi ai documenti gia' conservati al momento dell'entrata in vigore del presente decreto.**
4. I documenti conservati in osservanza delle regole tecniche di cui al comma 3 possono essere **riversati in un sistema di conservazione** elettronico tenuto in conformita' delle disposizioni del presente decreto.
5. La sottoscrizione dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari, per i quali e' prevista la trasmissione alle Agenzie fiscali, avviene mediante apposizione della firma digitale ovvero della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalle Agenzie fiscali.



# Recepimento della Direttiva Europea



la vera novità della Direttiva 45/2010/UE, ossia la riformulata nozione di fattura elettronica, per la quale ora deve intendersi la fattura che è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico”

- Non è rilevante tipo formato della fattura, bensì la circostanza che la fattura sia in formato elettronico quando viene emessa (ossia messa a disposizione) e ricevuta
- Soggetto passivo deve assicurare l'autenticità, Integrità, leggibilità della fattura
- Art. 233 non prevede apposizione della firma elettronica qualificata o digitale dell'emittente, ma della firma elettronica avanzata.



Il nostro Legislatore, in realtà, aveva già formalmente ottemperato agli obblighi comunitari con il D.L. 11 dicembre 2012, n. 216. Nello specifico, l'adeguamento alle disposizioni comunitarie è stato effettuato attraverso la modifica al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633.

- Non serve accordo tra le parti
- Modificato l'art.21 del DPR 633/72 dando una nuova definizione alla fattura elettronica: "Per fattura elettronica si intende la fattura che è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico"
- Le fatture elettroniche devono essere conservate in formato elettronico (art. 39 del D.P.R 26/10/1972,n.633)

Non esiste una normativa comunitaria di riferimento sulla conservazione delle fatture

# Fattura elettronica



All'articolo 21 del D.P.R. n. 633 del 1972 : per la fattura elettronica si intende 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.”



Inoltre, l'articolo 21 nella sua nuova formulazione prevede che *“il ricorso alla fattura elettronica è subordinato all'accettazione da parte del destinatario”*. A tal proposito, si precisa che il termine accettazione riprende le indicazioni delle Note esplicative alla direttiva 2010/45/UE e non presuppone necessariamente un accordo formale (precedente o successivo) alla fatturazione fra le parti.

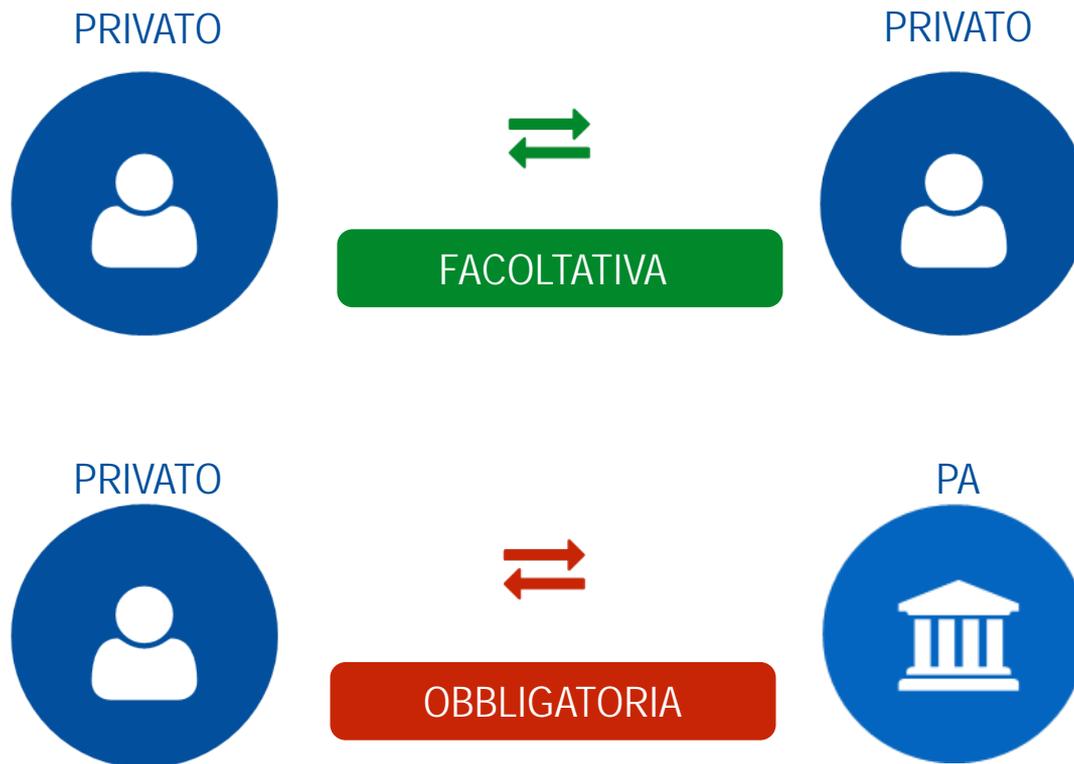
# Requisiti della fattura elettronica

- **Autenticità dell'origine:** comprovazione dell'identità del fornitore o del prestatore o dell'emittente della fattura e della riferibilità della fattura allo stesso attraverso:
  - la firma digitale apposta dall'emittente che garantisce la provenienza della fattura
  - con le nuove disposizioni comunitarie: anche mediante appositi sistemi di controllo di gestione
  - sistemi di trasmissione EDI (Electronic Data Interchange, che assicurano gli stessi requisiti suddetti)
- **Integrità del contenuto:** immutato dall'emissione alla conservazione delle fatture. Ad esempio usando XML, PDF.
- **Leggibilità del documento:** il documento deve poter essere letto e consultato nel tempo, a prescindere dal formato originale con cui è stato emesso e conservato.



I requisiti vanno rispettati dall'emissione fino al termine del periodo di archiviazione della fattura; è il soggetto passivo a stabilire il modo in cui assicurarli

# Tipologie transazione della fattura elettronica



La modalità di trasmissione prevede, inoltre, il passaggio obbligatorio attraverso il Sistema di interscambio (SDI)

# La normativa di fatturazione elettronica PA

Legge n. 244 del  
24 dicembre 2007

- Obbligo per il fornitore di emettere solo le fatture elettroniche verso la PA
- Obbligo per le PA di accettare e pagare solo FE
- Individuazione della PA coinvolte e istituzione del SDI

DMEF n. 55 del  
3 aprile 2013

- Il formato della fattura XML: specifiche tecniche operative
- Regole tecniche: canale di trasmissione, funzionamento SDI
- IPA e servizi di supporto

D.L. n. 66 del  
24 aprile 2014

- Anticipo al 31 marzo 2015 obbligo FE per le "restanti PA"
- Obbligo per i fornitori di inserire in fattura: CIG e CUP
- Obbligo per le PA di adottare il registro Unico delle Fatture (RUF)



# Principali circolari di fatturazione elettronica PA

MEF Circolare n.1  
del 31 marzo 2014

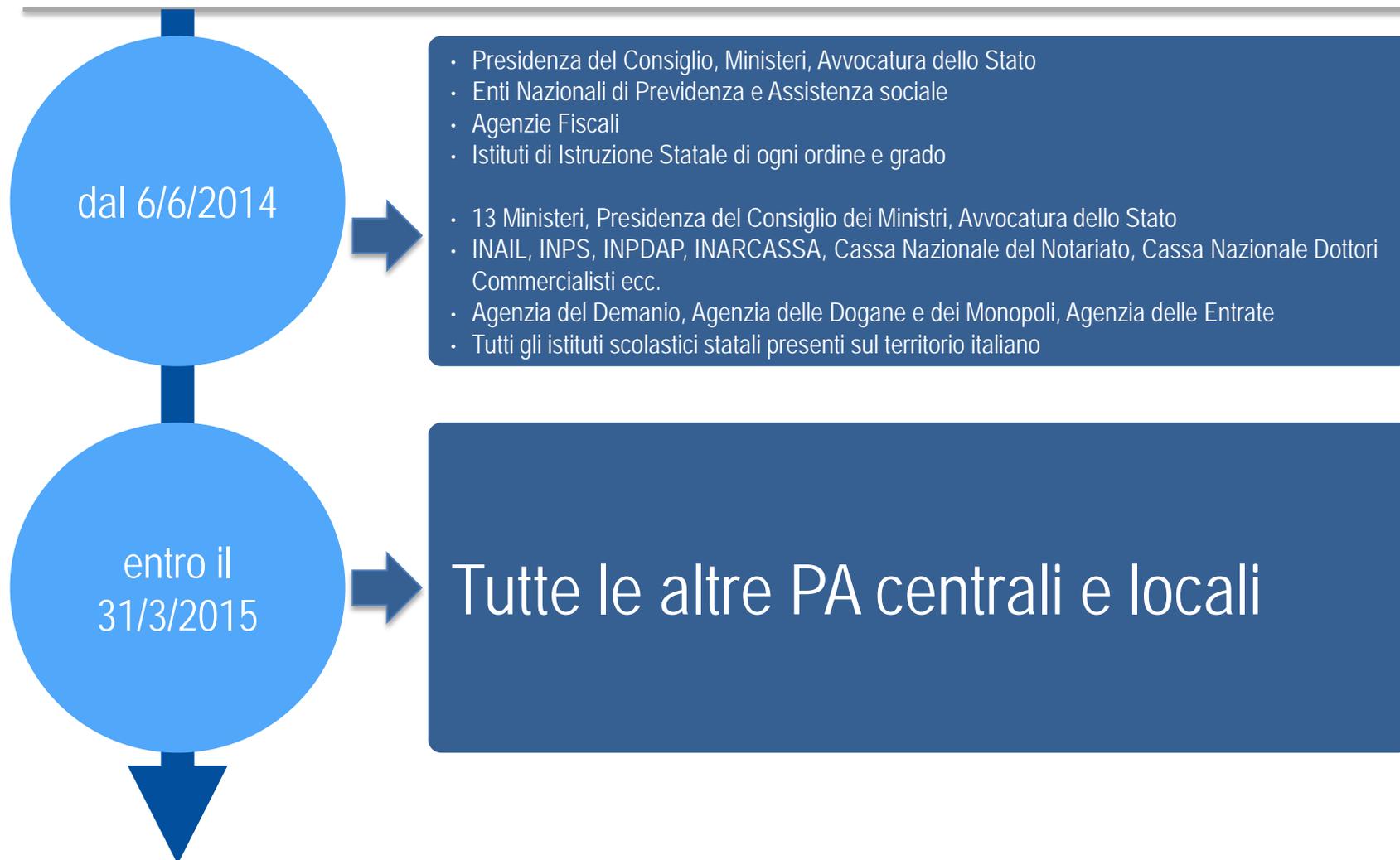
- Anagrafiche delle amministrazioni
- Data di emissione della fattura elettronica
- Pagamenti nella fase transitoria
- Impossibilità di recapito di fattura

AdE Circolare 18/E  
del 24 giugno 2014

- Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione:
- Modalità che garantiscono i requisiti della fattura elettronica
  - Invio e conservazione della fattura elettronica



## Percorso a tappe



## Percorso a tappe

dal 6/6/2014

- Presidenza del Consiglio, Ministeri, Avvocatura dello Stato
  - Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza sociale
  - Agenzie Fiscali
  - Istituti di Istruzione Statale di ogni ordine e grado
- 
- 13 Ministeri, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Avvocatura dello Stato
  - 22 Enti di Previdenza: INAIL, INPS, INPDAP, INARCASSA, Cassa Nazionale del Notariato, Cassa Nazionale Dottori Commercialisti ecc.
  - 3 Agenzie fiscali: Agenzia del Demanio, Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, Agenzia delle Entrate
  - 9 Istituti di Istruzione Statale: Tutti gli istituti scolastici statali presenti sul territorio italiano

21 Enti: 38 amministrazione ( oltre 18.000  
uffici)

60 Milioni fatture alla PA x 17Euro/fattura= circa 1 Milione di  
risparmio

## Percorso a tappe

1.500 Enti delle restanti PA Centrali(Presidenza del Consiglio,  
Organi costituzionali,Enti e istruzioni di ricerca ecc)

10.500 Tutti Enti Locali

entro il  
31/3/2015

Tutte le altre PA centrali e locali

# Attività da realizzare in ambito PA

1. Predisporre una STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI PROGETTO: costituzione di un gruppo di lavoro, definire le procedure di ricezione delle fatture
2. CENSIRE GLI UFFICI DESTINATARI della FatturaPA
3. ACCREDITARSI PRESSO IL SDI definendo il CANALE da utilizzare per la ricezione di FatturaPA
4. ACCREDITARSI ALL'IPA e pubblicare nell'IPA la propria struttura organizzativa (con tempestivo aggiornamento ove necessario)
5. CENSIMENTO DEI FORNITORI e modulazione delle modalità di interazione con gli stessi
6. Comunicazione del CODICE UFFICIO IPA AI FORNITORI
7. PROTOCOLLARE IN INGRESSO le FatturePA
8. TRASMETTERE, ENTRO 15 GIORNI DALLA RICEZIONE, AL SDI I RISCONTRI DI ACQUISIZIONE attraverso il canale di trasmissione accreditato utilizzato a tal fine (i riscontri sono costituiti da file xml che possono o meno essere sottoscritti digitalmente dall'Amministrazione a sua scelta discrezionale)
9. CONSERVARE ELETTRONICAMENTE LA FATTURAPA (a tal fine dovrà essere stato preventivamente individuato il modello interno/esterno di conservazione, nominato il responsabile della conservazione e redatto il manuale di conservazione)

# Fattura PA



È una fattura elettronica ai sensi dell'**Art.21, comma 1, del DPR 633/72** ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi dell'SDI

Ha le seguenti caratteristiche:

- contenuto rappresentato, in un file **XML (eXtensible Markup Language)**, secondo il formato della FatturaPA, l'unico accettato dal **SDI**
- **autenticità** dell'origine e **integrità** del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura
- **trasmissione** vincolata alla presenza del **codice identificativo univoco** dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'IPA

# Esempio Fattura PA

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <p:FatturaElettronica versione="1.0"
  xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
  xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
- <FatturaElettronicaHeader>
- <DatiTrasmissione>
  - <IdTrasmittente>
    <IdPaese>IT</IdPaese>
    <IdCodice>01234567890</IdCodice>
  </IdTrasmittente>
  <ProgressivoInvio>00001</ProgressivoInvio>
  <FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
  <CodiceDestinatario>AAAAAA</CodiceDestinatario>
  - <ContattiTrasmittente>
    <Telefono>060601</Telefono>
    <Email>prova@mail.it</Email>
  </ContattiTrasmittente>
</DatiTrasmissione>
- <CedentePrestatore>
- <DatiAnagrafici>
  - <IdFiscaleIVA>
    <IdPaese>IT</IdPaese>
    <IdCodice>01234567890</IdCodice>
  </IdFiscaleIVA>
  - <Anagrafica>
    <Denominazione>Societa' alpha S.r.l.</Denominazione>
  </Anagrafica>
  <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
</DatiAnagrafici>
- <Sede>
  <Indirizzo>Via Roma</Indirizzo>
  <CAP>00166</CAP>
  <Comune>Roma</Comune>
  <Provincia>RM</Provincia>
  <Nazione>IT</Nazione>
```

# Esempio Fattura PA

## FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.0

### Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT01234567890  
Progressivo di invio: 00001  
Formato Trasmissione: SDI10  
Codice Amministrazione destinataria: AAAAAA  
Telefono del trasmittente: 060601  
E-mail del trasmittente: prova@mail.it

**Codice Univoco  
Ufficio**



### Dati del cedente / prestatore

#### Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01234567890  
Denominazione: **Societa' alpha S.r.l.**  
Regime fiscale: RF01 (ordinario)

#### Dati della sede

Indirizzo: **Via Roma**  
CAP: 00166  
Comune: **Roma**  
Provincia: **RM**  
Nazione: **IT**

#### Dati della stabile organizzazione

Indirizzo: **Piazza Garibaldi**  
CAP: 00100  
Comune: **Roma**  
Provincia: **RM**  
Nazione: **IT**

# Esempio Fattura PA

## Dati generali del documento

Tipologia documento: TD01 (fattura)  
Valuta importi: EUR  
Data documento: 2012-11-27 (27 Novembre 2012)  
Numero documento: 00001  
Art. 73 DPR 633/72: SI

## Dati dell'ordine di acquisto

Numero linea di fattura a cui si riferisce: 1  
Identificativo ordine di acquisto: 123  
Codice Unitario Progetto (CUP): 123abc  
Codice Identificativo Gara (CIG): 456def

N.B.

## Dati del contratto

Numero linea di fattura a cui si riferisce: 1  
Identificativo contratto: 123  
Data contratto: 2012-09-01 (01 Settembre 2012)  
Numero linea contratto: 5  
Codice Unitario Progetto (CUP): 123abc  
Codice Identificativo Gara (CIG): 456def

## Dati della convenzione

Numero linea di fattura a cui si riferisce: 1  
Identificativo convenzione: 123  
Data convenzione: 2012-09-01 (01 Settembre 2012)  
Numero linea convenzione: 5  
Codice Unitario Progetto (CUP): 123abc  
Codice Identificativo Gara (CIG): 456def

# Indice delle PA

**indice delle**  
**PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

**indicePA.gov.it**

sito ufficiale previsto dal D.Lgs. 7.3.2005, n.82, art. 57bis G.U. 112 del 16.05.2005

[vai alla home](#)

[RICERCA AVANZATA](#)

[COSA FACCIAMO](#)

[GLOSSARIO](#)

[DOMANDE FREQUENTI](#)

[MAPPA DEL SITO](#)

[ENGLISH OVERVIEW](#)

[CONTATTI](#)

Homepage

**Il sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è stato istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico.**

---

*L'IPA costituisce l'archivio ufficiale contenente i riferimenti degli Enti Pubblici: organizzativi, telematici e toponomastici. L'articolo 57 bis del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione digitale-CAD), pone in capo agli Enti la responsabilità dei dati pubblicati e il loro costante aggiornamento. Per ulteriori informazioni sulle attività dell'IPA è possibile consultare la sezione "cosa facciamo".*

**I "numeri" dell'IPA**

Enti accreditati:	<b>20.955</b>
Unità Organizzative pubblicate:	<b>52.958</b>
Uffici di Protocollo pubblicati:	<b>17.375</b>
Indirizzi PEC pubblicati:	<b>78.207</b>

[altre statistiche »](#)

**NEWS**

**28 aprile 2014**

Si avvisano gli utenti Ldap che, dalle 18 alle 19 del 28 aprile 2014, è previsto l'aggiornamento degli schemi logico e fisico utilizzati per la consultazione dell'IPA attraverso il protocollo LDAP, per l'aggiunta della 'Data di avvio del servizio' per ciascun servizio di fatturazione elettronica e di altre informazioni. Nel suddetto orario potranno verificarsi delle momentanee interruzioni sul servizio Ldap. Si invitano gli utenti...

---

**17 aprile 2014**

**MODIFICA DEGLI OPENDATA**

Si avvisano gli utenti che è stato effettuato un aggiornamento al file OPENDATA "Servizi Fatturazione Elettronica"...

[archivio news »](#)

Per eseguire una ricerca, inserire nello spazio sottostante fino a un massimo di 4 parole di almeno tre caratteri. La ricerca restituirà gli Enti, le AOO e le UO che nella denominazione o nell'acronimo contengono le parole inserite.

cerca:

E' possibile utilizzare anche la funzione di [ricerca avanzata](#)»

# Codice Univoco Ufficio

iPA *indice delle*  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

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


[RICERCA AVANZATA](#)
[COSA FACCIAMO](#)
[GLOSSARIO](#)
[DOMANDE FREQUENTI](#)
[MAPPA DEL SITO](#)
[ENGLISH OVERVIEW](#)
[CONTATTI](#)

Homepage > Risultati Ricerca > Servizio di Fatturazione Elettronica

RICERCA AVANZATA:

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

Servizio di Fatturazione Elettronica

<b>Denominazione Ente:</b>	Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro - INAIL
<b>Codice Univoco ufficio:</b>	5S4QXM
<b>Nome dell'ufficio:</b>	Direzione Regionale Veneto
<b>Cod. fisc. del servizio di F.E.:</b>	01165400589
<b>Ultima data validaz. del c.f.:</b>	03/03/2014
<b>Data di avvio del servizio:</b>	06/06/2014
<b>Regione dell'ufficio:</b>	Veneto
<b>Provincia dell'ufficio:</b>	VE
<b>Comune dell'ufficio:</b>	Venezia
<b>Indirizzo dell'ufficio:</b>	Santa Croce 712
<b>Cap dell'ufficio:</b>	30135

# Fatturazione PA: processo e notifiche

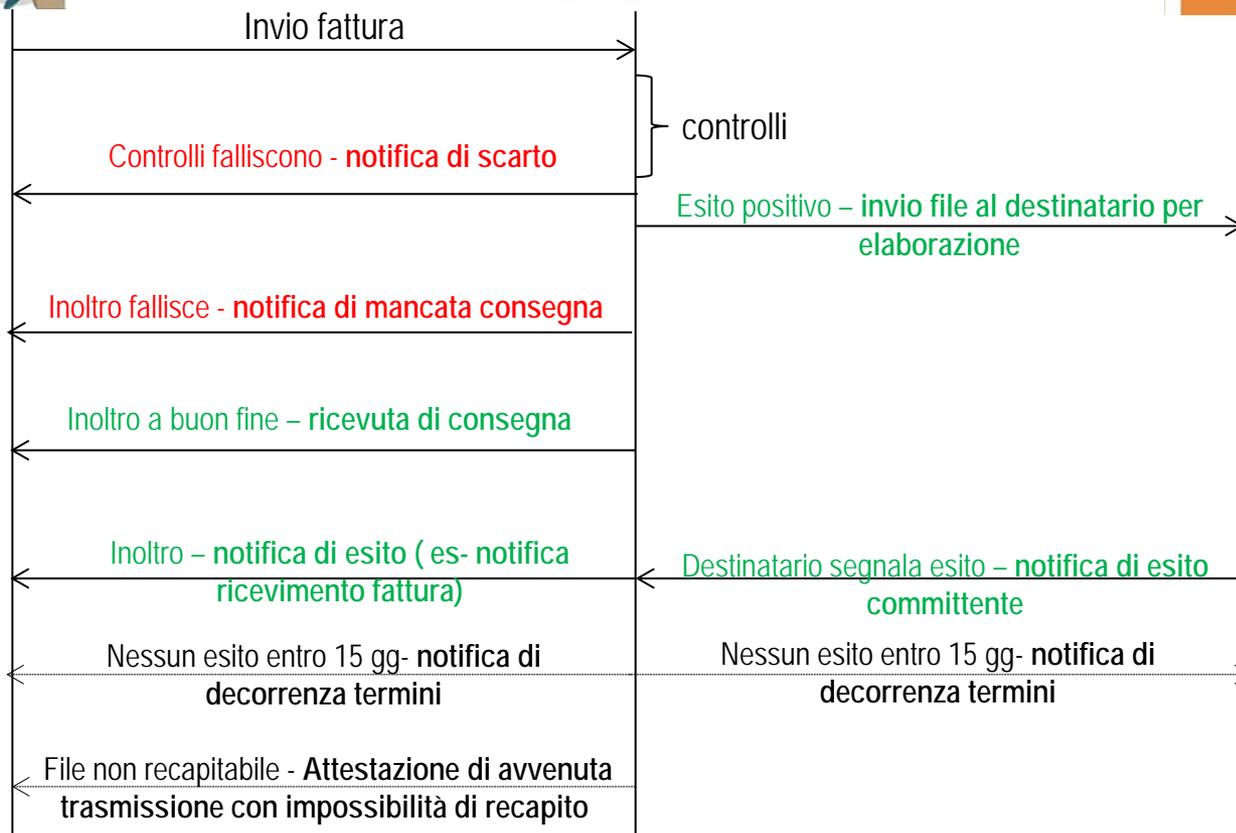
Trasmittente



SDI



Destinatario





# Fattura verso PA: Che cosa cambia?

- 1) **Dati da inserire in fattura:** oltre a quelli richiesti dalla normativa IVA, vanno inseriti anche codice IPA, CIG ( se presente), CUP ( se presente)
- 2) **Formato fattura:** deve essere un XML scritto in “ Tracciato\_FatturaPA” e firmato digitalmente
- 3) **Il canale di trasmissione:** La PEC oppure i WEB service oppure il Sistema Pubblico di Connettività o altri canali FTP, o il sito fattura.gov.it .
- 4) **I soggetti intermediari:** i fornitori possono impiegare intermediari sia per la “emissione” sia per la semplice “trasmissione” delle fatture elettroniche alla PA
- 5) **Le modalità di conservazione:** Le fatture elettroniche devono essere obbligatoriamente conservati digitalmente

# Grazie della cortese attenzione

---