Formazione IFEL
per i Comuni

Ciclo formativo 2014

La Fattura Elettronica per le amministrazioni locali

Ing. Angelo Cavallaro

Febbraio 2015

IFEL
Fondazione ANCI

Agenda

- Introduzione
  - Cenni su CAD
- Il Documento Informatico
  - Definizioni
  - Firma Digitale e PEC
  - La Conservazione Digitale
  - Il RdC e il Manuale di conservazione
- Fatturazione Elettronica
  - Disciplina generale, obblighi e scadenze
  - La Fattura Elettronica
  - SDI, Sistema di Interscambio
  - IPA, Indice della Pubblica Amministrazione
  - Split Payment

CAD – Aspetti Normativi

Fondazione ANCI

Aspetti Normativi

Un po' di chiarimenti sulla semplificazione amministrativa:

- ✓ Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), Dlgs 235/2010, Dlgs 82/2005
- ✓ Codice della Privacy (Dlgs. 196/2003, allegato B)
- ✓ Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11 (regole conservazione)
- ✓ DPR 11 febbraio 2005 n. 68 (Posta Elettronica Certificata)
- ✓ Agenda Digitale Italiana (ADI), Decreto Crescita anno 2012, Semplifica Italia
- ✓ Agenzia per L'italia Digitale (AgID, exDigPA,exCnipa,exAipa), decreto sviluppo del 2012
- ✓ DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitale, Pubblicato in GU 21 maggio 2013).
- ✓ Decreto del Fare (Agosto 2013)
- ✓ Decreto 17 giugno 2014 (MEF)
- ✓ …

Dov'è la semplificazione?!

Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

- In vigore, dal 25 gennaio 2011, il nuovo CAD, il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo n. 235/2010) costituisce il pilastro su cui si basa il processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, insieme al Decreto legislativo n. 150/2009 che ha introdotto nella PA principi di meritocrazia, premialità, trasparenza e responsabilizzazione dei dirigenti.

- Il nuovo CAD rinnova il quadro normativo in materia di amministrazione digitale definito nel 2005 con il Decreto legislativo n. 82, aggiornando le regole di riferimento rispetto a un panorama tecnologico in evoluzione.

Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

- Principali novità introdotte dal CAD per cittadini ed imprese
  - SEZIONE 1:
    - Il "ciclo del documento digitale": cos'è, quando è valido, come si utilizza
    - Regole per la validità del documento digitale
      - Validità del documento indipendentemente dal supporto (artt. 20-23 quater)
      - Validità delle copie e dei duplicati (artt.22,23,23-bis)

Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

- Principali novità introdotte dal CAD per cittadini ed imprese
  - SEZIONE 2:
    - Firme (art. 1, comma 1, lett. q-bis e 28, comma 3-bis)
    - Posta elettronica certificata (artt. 6 e 65):
    - Carta d'identità elettronica e Carta nazionale dei servizi (art. 64):
    - Accesso ai servizi in rete (art. 64): per l'accesso ai servizi erogati in rete
    - Trasmissione delle informazioni via web (art. 58):
    - Comunicazioni tra imprese e amministrazioni (art. 5 - bis):
    - Customer satisfaction dei cittadini su internet (art. 63):

Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

- ALTRO…
  - Siti Pubblici e trasparenza (art.54)
  - Moduli online (art. 57)
  - Trasmissione delle informazioni via web (art.58)
  - Comunicazione tra imprese e amministrazioni (art. 5)
  - Sicurezza digitale (art. 51)
  - Open data (art 52 e 68)
  - …

Il Documento Informatico

Fondazione ANCI

Il Documento Informatico

Definizione: il documento informatico è la "*rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti*"

Ampia definizione: filmato digitale, tracciato EDI, log,sito web, email, etc etc.

Rispetto ai DC, i DI sono soggetti a modifiche e duplicazioni, pertanto occorre dare importanza alla:

- ❑Sopravvivenza nel tempo
- ❑Validità giuridica

Il CAD stabilisce (ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis) quali sono i <u>requisiti fondamentali</u> per comparare un DC con un DI che devono soddisfare in modo oggettivo qualità, integrità, sicurezza e immodificabilità

Il Documento Informatico

Schema 3 - La validità del documento informatico	
Documento informatico provvisto di forma elettronica semplice	• È liberamente valutabile in giudizio.
Documento informatico cui viene apposta firma elettronica avanzata, qualificata o digitale	• Costituisce piena prova fino a querela di falso.
Documento informatico contenente una delle scritture private individuate dall'art. 1350 c.c. *comma 1 – numeri da 1 a 12* (esempio: contratti di locazione di beni immobili con durata superiore a 9 anni; usufrutto; contratti di società per il conferimento di beni per l'esercizio dell'attività economica; ecc.)	• Costituisce piena prova fino a querela di falso e, a pena nullità, richiede la firma elettronica qualificata o digitale.

Il Documento Informatico

Schema 4 - La validità di copie e duplicati	
Copia informatica di documento cartaceo	• Se proviene da depositari pubblici autorizzati o da pubblici ufficiali. • Se presenta la firma digitale o altra firma elettronica qualificata del soggetto che rilascia la copia.
Copia per immagine su supporto informatico di un documento cartaceo (esempio: scansione del documento)	• Se la sua conformità al documento originale è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato.
Copie cartacee di documento informatico	• Se la sua conformità all'originale, in tutte le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale.
Copia informatica del documento informatico	• Ha l'efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, se si verifica una delle seguenti condizioni. • La sua conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. • La conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.
Duplicato informatico	• Ha il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui è tratto.

Firma Digitale

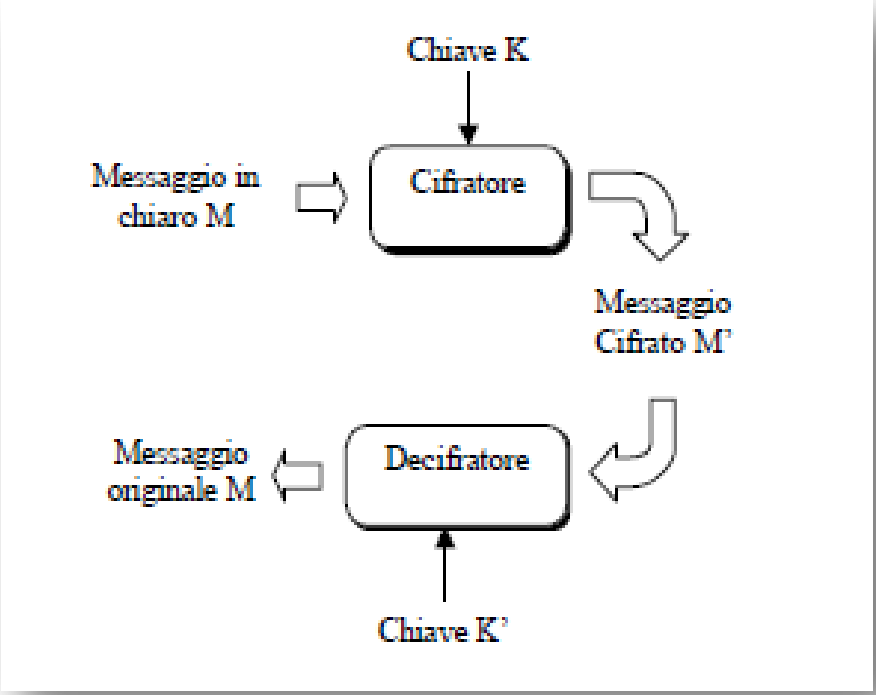
La firma digitale è una tecnologia matematico-informatica che consente la creazione e la gestione di documenti informatici sicuri, ovvero documenti dei quali sia possibile attribuirne **la provenienza soggettiva** e **verificarne l'integrità** del contenuto dal momento della loro formazione.

Alla base del processo di firma digitale troviamo **la crittografia asimmetrica e la funzione di Hash**.

❖ crittografia asimmetrica, si sfrutta l'algoritmo a chiave di decifratura pubblica: un documento viene cifrato con la chiave privata del mittente consentendo sempre la sua piena identificazione.
❖ funzione Hash invece consente di rendere la cifratura più semplice e veloce, viene cifrata l' impronta (digest) di lunghezza fissa.

Cenni di Crittografia

La crittografia moderna adotta tecniche dove un algoritmo di codifica (cifratore) trasforma un messsaggio (una sequenza di bit M) in una altro messaggio (una sequenza M') utilizzando una chiave di cifratura (sequenza di bit K); Successivamente, un algoritmo di decodifica (o decifratore) che, nota una seconda chiave K', detta chiave di decifratura, decodifica la sequenza M' ottenendo nuovamente M.



Cenni di Crittografia

All'interno degli algoritmi crittografici distinguiamo:

❖**algoritmi simmetrici,** caratterizzati dal fatto che la chiave K' di decifratura è calcolabile da quella di cifratura K e viceversa (Data Encryption Standard – DES, Triplo DES – TDES, Advanced Encryption Standard – AES)

❖**algoritmi asimmetrici**, caratterizzati dal fatto che le due chiavi sono diverse, ed inoltre o risulta "impossibile" calcolare K da K', o risulta "impossibile" calcolare K' da K.
(RSA, DSA)

Impronta Digitale (Hash)

La funzione di Hash è un processo di trasformazione dei bit, che si differenzia dagli algoritmi crittografici finora trattati.

Un qualsiasi messaggio elaborato tramite funzione di Hash restituisce una stringa di bit di lunghezza fissa, detta **message digest** (*impronta digitale*). Tale impronta rappresenta una sorta di riassunto, o sintesi matematica, del messaggio.

Angelo Cavallaro → Funzione di hash SHA 256 → 27b1eebdb6ade1489002479a3522e805760e9596

Impronta Digitale (Hash)

Le proprietà che caratterizzano la funzione di Hash e che la rendono "*crittograficamente sicura*" :

- è applicabile a qualsiasi sequenza di dati di qualsiasi tipo e dimensione;
- il risultato della sua applicazione è una stringa di bit di dimensione fissa indipendente dalla dimensione del messaggio originale;
- la variazione di un solo bit del messaggio originale comporta la
- variazione dell'intero digest;
- è una funzione a senso unico (**one way**), cioè risulta impossibile risalire al messaggio originale partendo dal digest;
- è una funzione senza collisioni **(collision free**), nel senso che è impossibile trovare due messaggi diversi tra loro che restituiscano lo stesso digest

Impronta Digitale (Hash)

una veloce panoramica sugli **algoritmi** che la funzione di Hash utilizza:

•MD5 (Message Digest 5): è un algoritmo sviluppato dai laboratori RSA che fornisce digest di 128 bit;

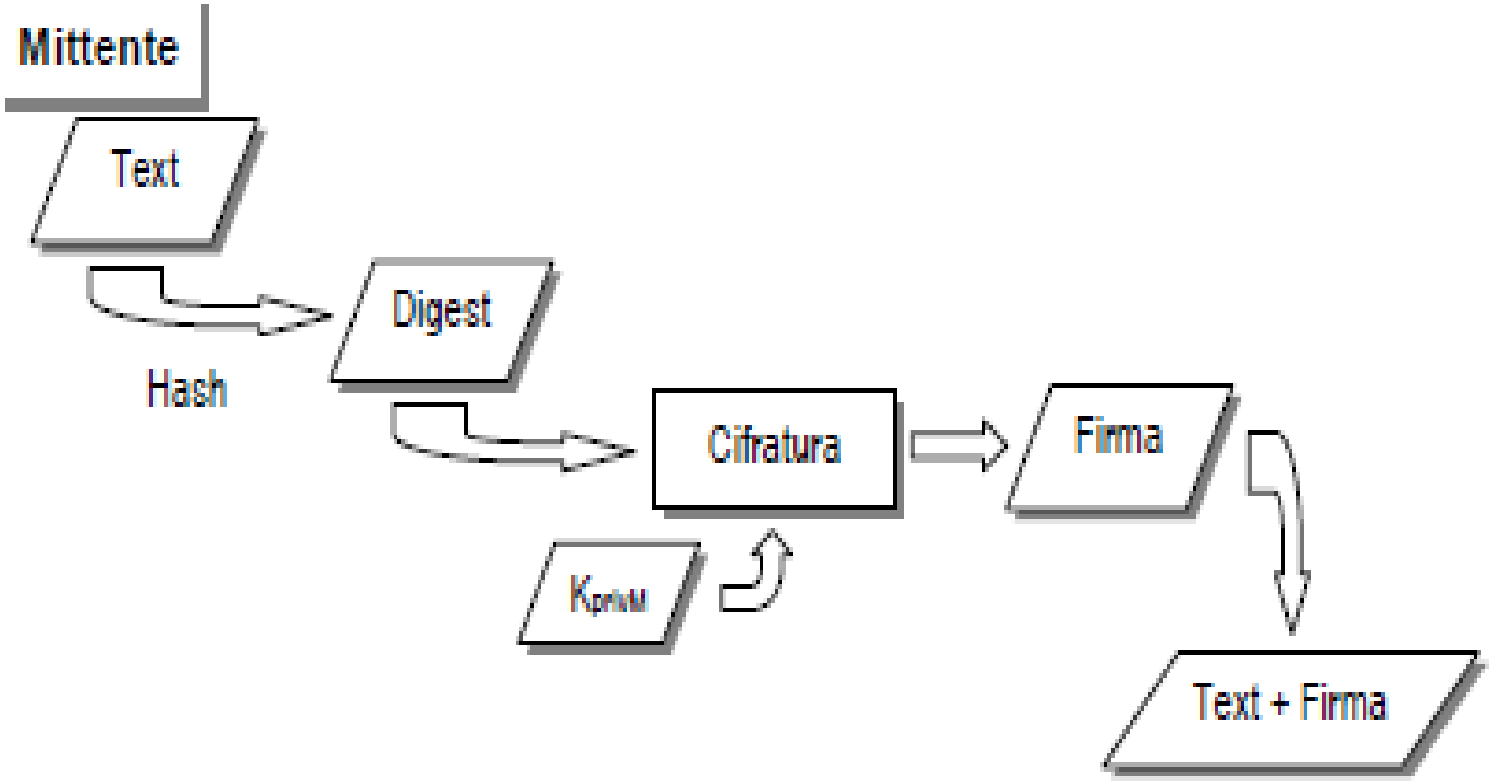
•SHA (Secure Hash Algorithm): chiamato anche Secure Hash Standard è un algoritmo pubblicato dal Governo degli Stati Uniti che produce digest di 160 bit;

•SHA-1: è la versione migliorata del precedente algoritmo. Produce anch'esso digest di 160 bit,

•SHA-2: digest più lungo (SHA-224, SHA-256, SHA-384 e SHA-512) con digest da 224 bit a 512 bit

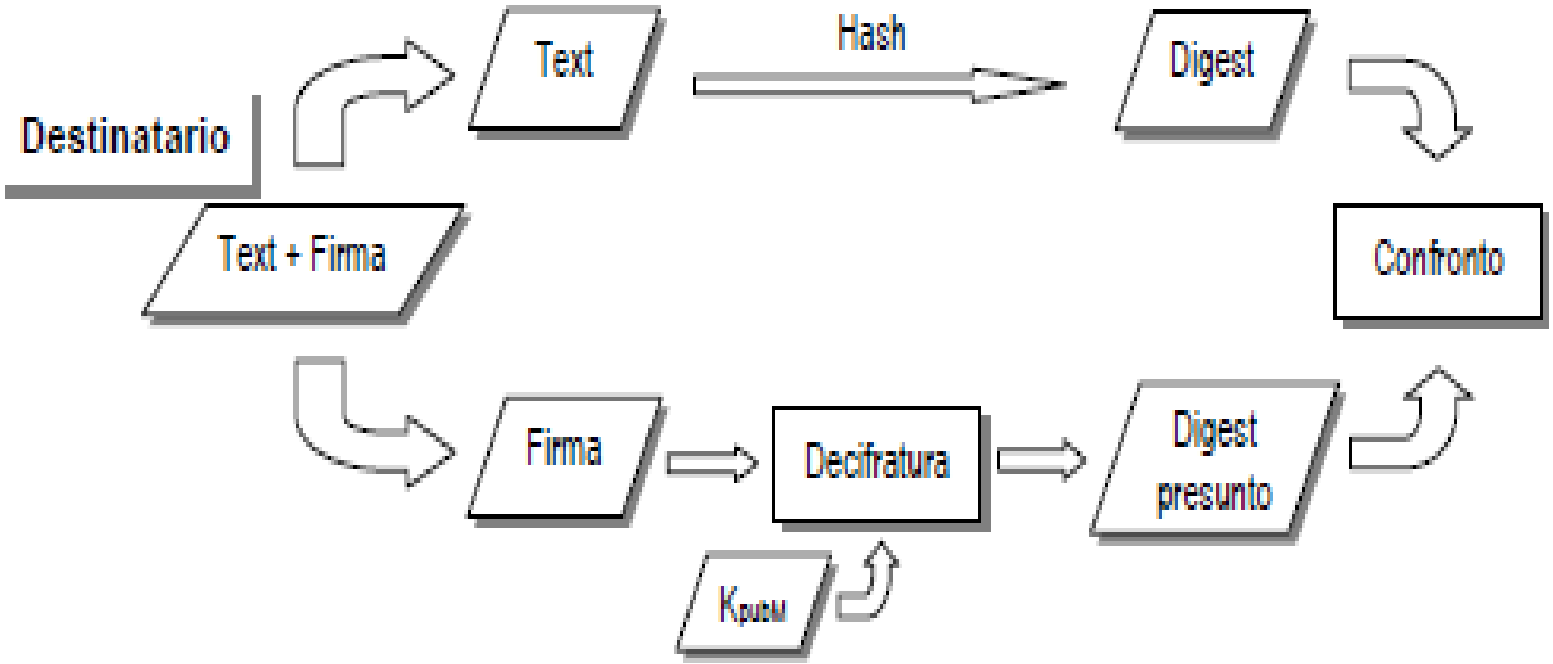
Firma Digitale

Come si realizza la firma digitale di un qualsiasi documento informatico



Firma Digitale

Come si realizza la verifica della firma di un qualsiasi documento informatico:



Firma Digitale

La firma digitale così ottenuta lega l'entità, che detiene l'uso esclusivo della chiave privata, ai dati, tramite l'impiego del digest.

Infatti ogni firma, anche se apposta con la stesa chiave privata, è unica e diversa in relazione ad un diverso documento.

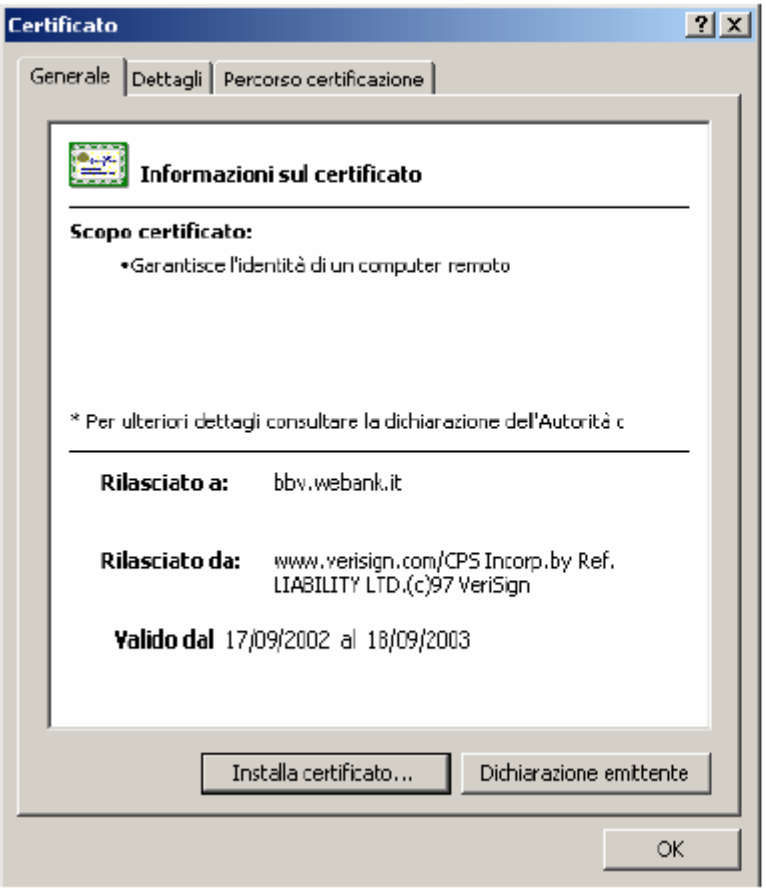
Questo tipo di firma offre tutte le garanzie di sicurezza di una normale firma autografa, portando in più **due vantaggi fondamentali**:

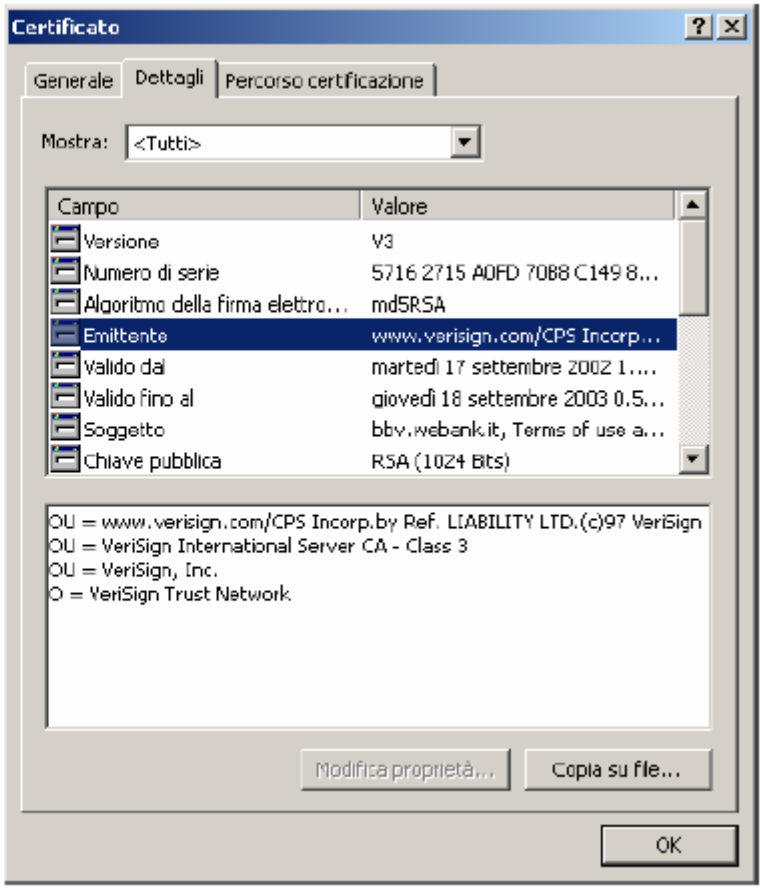
- ✓**è più difficile da falsificare**: in quanto si dovrebbe entrare in possesso della chiave privata del mittente;
- ✓**garantisce l'integrità del documento**: la modifica anche di un solo bit del documento comporta la variazione dell'intero digest.

PKI Public Key Infrastructure

- Per poter garantire l'associazione tra un soggetto e una determinata chiave pubblica è necessario utilizzare una **terza parte fidata** che autentichi la chiavi pubblica
- Questa terza parte viene chiamata **certification authority (CA)** La CA rilascia un certificato digitale che contiene alcune informazioni sull'utente che l'ha richiesto, tra cui la chiave pubblica dell'utente
- Il certificato è **firmato digitalmente dalla CA**
- In questo modo, pur di ottenere in maniera sicura la chiave pubblica della CA, possiamo **ottenere garanzie** su una molteplicità di soggetti

Certificato Digitale Standard X.509





Rilascio di un certificato

- L’utente prova la propria identità alla CA (ad esempio mostrando un documento)
- L’utente crea una coppia di chiavi (pubblica e privata) e conferisce la pubblica alla CA in modo sicuro; a volte per generare e contenere la chiave privata viene utilizzata una smart card
- La CA crea un certificato digitale, che contiene la chiave pubblica dell’utente ed i dati identificativi
- Il certificato digitale è firmato elettronicamente con la chiave privata della CA
- In questa sequenza di operazioni, ovviamente, il punto debole della catena è il primo… (**Catena e reti di Certificazioni**)

Formati di Firma

1. **CAdES-Bes** (Busta crittografica P7M) – genera una busta crittografica nel formato CADES, ed il file di uscita ha estensione *.p7m*

2. **XAdES** (firma XML) - genera una firma xml ed il file di uscita ha estensione *.xml*

3. **PAdES** (busta crittografica PDF) - opzione disponibile solo nel caso che il file di ingresso è un PDF, genera un file firmato ed il file di uscita ha estensione *.pdf*

Firma Digitale
Aspetti Normativi

Il CAD (art.1) distingue tra diverse Firme elettroniche

Firma elettronica (lett. q) - L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica

Come si può notare la Firma Elettronica è definita– volutamente – in termini molto generali dal Legislatore: si va, dunque, da un normalissimo PIN abbinato a una carta magnetica (es. il Bancomat) alle ormai familiari credenziali di accesso costituite da nome utente e password. *Di fatto, la norma non definisce quali debbano essere le caratteristiche tecniche della Firma Elettronica né il livello di sicurezza.*

La neutralità tecnologica che caratterizza la definizione normativa della firma elettronica giustifica che la determinazione del valore probatorio del documento informatico su cui è apposta questa tipologia di firma sia rimessa alla decisione del giudice che dovrà tenere conto, caso per caso, delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Firma Digitale
Aspetti Normativi

<u>Firma elettronica avanzata (lett. q-bis)</u> - Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati

La Firma Elettronica Avanzata, di più recente introduzione rispetto alle altre tipologie di firma, si potrebbe, attraverso una formula di sintesi, affermare che la Firma Elettronica Avanzata è una Firma Elettronica con alcune caratteristiche di sicurezza aggiuntive. Esempio la firma sui tablet

Firma Digitale
Aspetti Normativi

<u>Firma elettronica qualificata (lett. r)</u> - Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un *certificato qualificato* e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Certificato qualificato: Insieme di informazioni che creano una stretta ed affidabile correlazione fra una chiave pubblica e i dati che identificano il Titolare. Sono certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.

Tipico esempio è il token o la smart card

<u>Firma digitale (lett. s)</u> - Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

In questo caso, la norma richiede una particolare modalità tecnologica, quella della crittografia a chiavi asimmetriche. Come per la Firma Elettronica Qualificata il mezzo più usato è il token o la smart card

Firma Digitale
Aspetti Normativi

CAD Articolo 21. Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.

1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all' articolo 20, comma 3 , che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile . L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

2-bis. Salvo quanto previsto dall' articolo 25 , le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile , se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'articolo 1350, numero 13), del codice civile soddisfano comunque il requisito della forma scritta se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

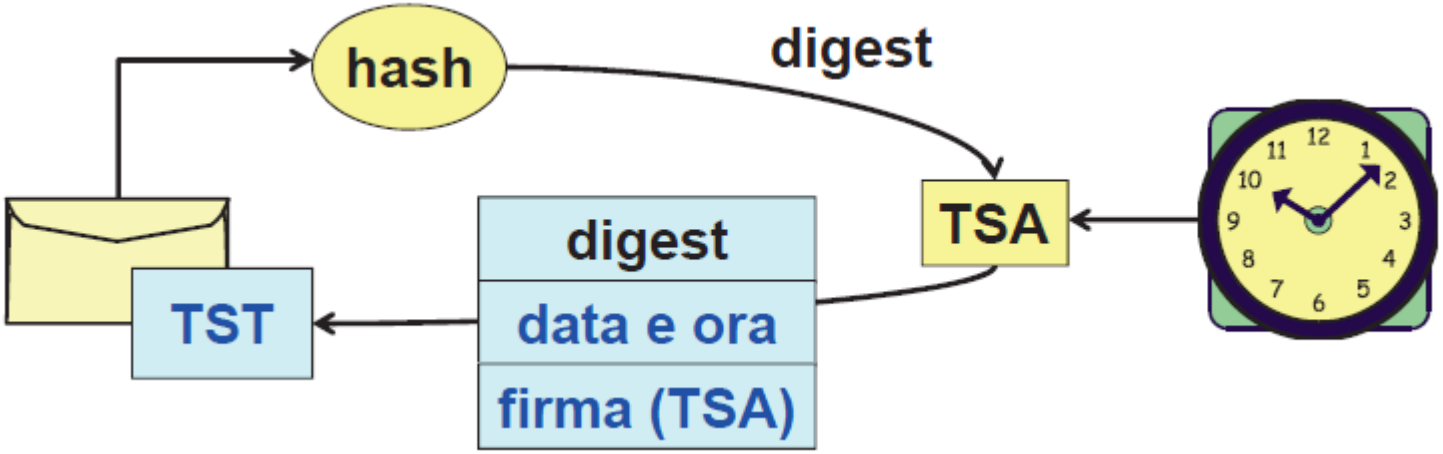
Marcatura Temporale

- ✓Al fine di attribuire certezza circa il momento in cui un documento elettronico è stato sottoscritto si ricorre alla sua marcatura temporale
- ✓Si tratta di un processo che consiste nella apposizione di una marca temporale ai dati binari che costituiscono la firma per provarne l'esistenza a partire da un certo istante di tempo
- ✓La marca temporale è generata da un Certificatore che appone una firma mediante un apposito servizio (con specifiche chiavi) su un'evidenza che contiene data, ora, impronta del documento ed alcuni dati identificativi
- ✓Le marche temporali in Italia hanno durata pari a 20 anni
- ✓Apponendo una marca temporale ad una firma si può attestarne la validità per lo stesso periodo di tempo

Marcatura Temporale

TSA (Time-Stamping Authority)

- **RFC-3161:**
  - protocollo di richiesta (TSP, Time-Stamp Protocol)
  - formato della prova (TST, Time-Stamp Token)

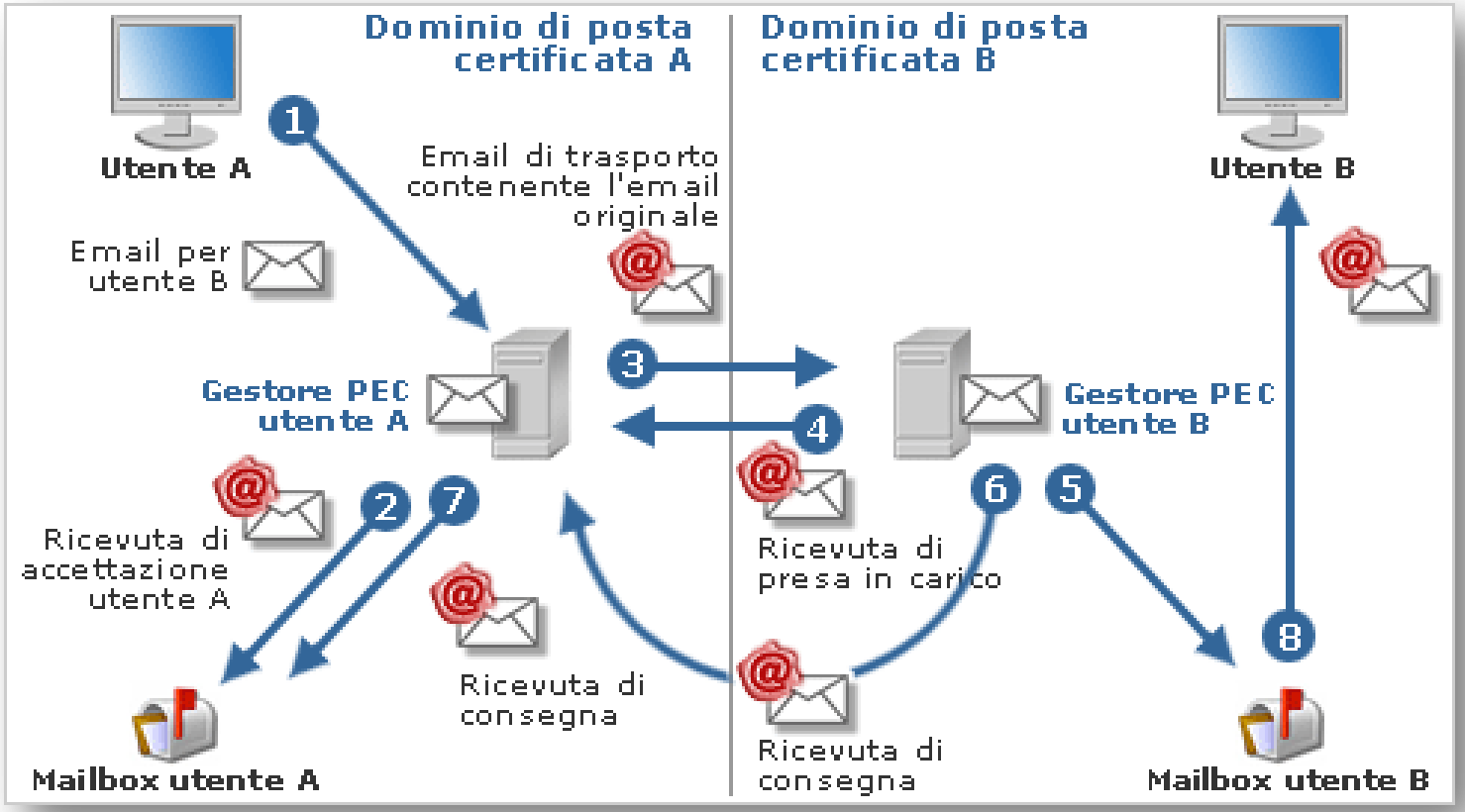


PEC

La posta elettronica certificata (PEC) è **un sistema con valore legale,** basato sulla comune posta elettronica, per la trasmissione di documenti informatici

- La PEC è un "sistema di comunicazione" composto da un insieme di infrastrutture tecnologiche, di norme e di regole tecniche che consentono di "**attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi**"
- L'e-mail tradizionale presenta alcuni limiti sul piano tecnico, non essendo in grado di garantire:
  - integrità
  - riservatezza
  - certezza dell'origine

PEC


Dominio di posta certificata A
Dominio di posta certificata B
Utente A
Utente B
Email di trasporto contenente l'email originale
Email per utente B
Gestore PEC utente A
Gestore PEC utente B
Ricevuta di accettazione utente A
Ricevuta di presa in carico
Ricevuta di consegna
Ricevuta di consegna
Mailbox utente A
Mailbox utente B
1
2
3
4
5
6
7
8

PEC

MESSAGGI PEC

a) Ricevute:

1. Accettazione (attesta l'invio con i dati di certificazione)
2. Avvenuta consegna (attesta la consegna con i dati di certificazione e, su richiesta il messaggio originario)
3. Presa in carico (attesta il passaggio di responsabilità al gestore)

b) Buste

1. Trasporto (contiene il messaggio originale, i dati di certificazione e la firma del gestore)
2. Anomalia (contiene il msg errato/esterno e la firma del gestore)

c) Avvisi

1. Non accettazione (errori formali o virus)
2. Mancata consegna (superam. Tempo massimo o virus)
3. Virus (rilevamento virus)

PEC

Conservazione dei messaggi PEC

- I gestori hanno l'obbligo di conservare i log per 30 mesi
- Un messaggio PEC è un documento elettronico e **l'opponibilità a terzi dipende dalla conservazione**, **insieme al messaggio di ricevute e buste**
- È perciò necessario sottoporre a conservazione sostitutiva i messaggi PEC per mantenere nel tempo le proprietà legali
- La conservazione deve essere integrale (incluse buste e firme)

La Conservazione Digitale

Dal diritto di un cittadino o di un'impresa di inviare ad una PA un documento digitale deriva una grande opportunità:

- Dematerializzare Archivi
- Conservare i documenti in formato digitale
- Risparmio di spazio
- Risparmio di tempo

Non tutti i documenti possono essere archiviati "solo" in digitale: es documenti di importanza storica ed archivistica (art.40, comma 3)

La materia della conservazione è trattata negli artt. 43,44 e nel nuovo 44-bis del CAD

La Conservazione Digitale

art. 44 del CAD:

il sistema di conservazione dei documenti informatici deve assicurare il rispetto di alcuni requisiti:

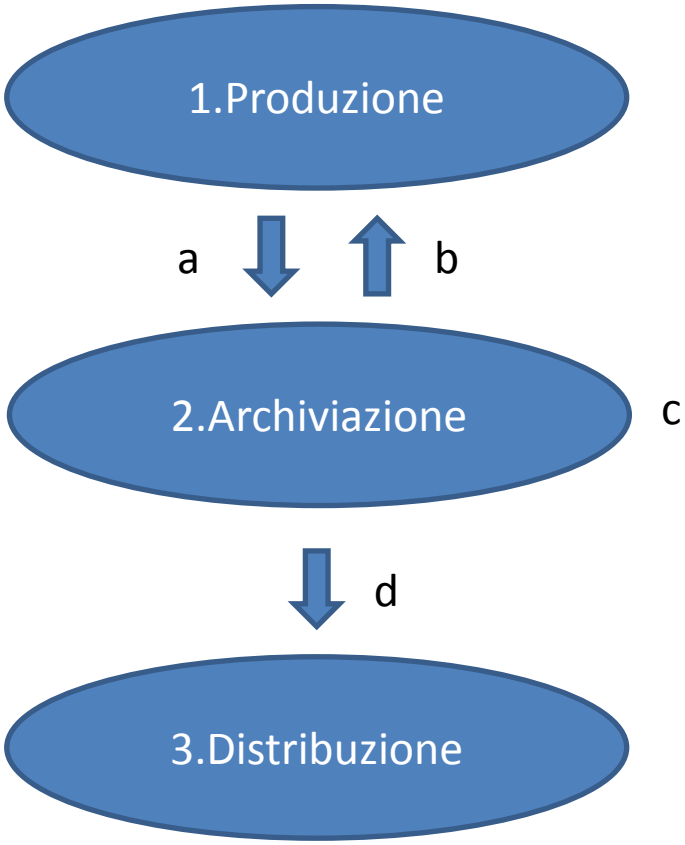
- ✓ *l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'Area Organizzativa Omogenea di riferimento;*
- ✓ *l'integrità del documento;*
- ✓ *la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari (i cosiddetti metadati);*
- ✓ *il rispetto delle misure di sicurezza degli archivi.*

<u>Nuove Regole Tecniche</u> (DPCM 03/12/2013) per la realizzazione di un sistema di conservazione corretto:

- ✓ *Superamento della distinzione fra conservazione di documenti informatici e conservazione sostitutiva di documenti analogici*
- ✓ *Definizione di "sistema di conservazione a norma"*
- ✓ *Conservazione di documenti,fascicoli e metadati*
- ✓ *Definizione di:*
  - ✓ *Pacchetto di versamento (fase di versamento)*
  - ✓ *Pacchetto di archiviazione (fase di conservazione)*
  - ✓ *Pacchetto di distribuzione (fase di esibizione)*

La Conservazione Digitale

<u>Nuove Regole Tecniche</u> (DPCM 03/12/2013) per la realizzazione di un sistema di conservazione corretto:



Oggetti e fasi della conservazione

Pacchetto di Versamento

a) Presa in Carico e Verifica

b) Generazione del rapporto di versamento

Pacchetto di Archiviazione

c) Sottoscrizione con FD o FEA

Pacchetti di Distribuzione

d) Sottoscritto con FD o FEA (ove previsto)

Il Responsabile della Conservazione

La figura del **Responsabile della Conservazione (RdC)** dei documenti informatici è regolata nel CAD all'art.44 comma 1-bis

✓Opera insieme ad altre figure ove previste

✓La conservazione può essere realizzata dal RdC all'interno della struttura organizzativa del produttore oppure affidata ad un soggetto esterno (conservatore)

✓Possibilità di delegare formalmente ad uno o più soggetti competenti in materia

✓I compiti del RdC (art.7 del DPCM – regole tecniche):

- ✓Definire le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione
- ✓Gestire il processo
- ✓Generare il rapporto di versamento
- ✓Generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione
- ✓Monitoraggio delle corretta funzionalità del sistema di conservazione
- ✓Verifiche periodiche
- ✓Occuparsi di copie e duplicati di documenti
- ✓Sicurezza fisica e logica
- ✓Predisporre il manuale di conservazione (ed aggiornarlo!)

Il Responsabile della Conservazione

Nel CAD e nelle Regole Tecniche, per una corretta gestione e tutela dell'archivio digitale nel suo insieme sono previste obbligatoriamente la costituzione di un team:

- Responsabile della conservazione
- Responsabile per il trattamento dei dati Personali
- Responsabile del protocollo

Le figure di responsabilità ricoprono ruoli chiavi, necessaria la certezza di un'adeguata preparazione e aggiornamento su competenze (anche tecniche) specifiche

Manuale della Conservazione

Contenuto Minino:

Il manuale di conservazione è un *documento informatico* che riporta:

✓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;**

✓ la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più **pacchetti di versamento,** comprensiva della predisposizione del **rapporto di versamento**;

Manuale della Conservazione

Contenuto Minino:

✓ la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei **pacchetti di archiviazione;**

✓ la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del **pacchetto di distribuzione;**

✓ 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;

Manuale della Conservazione

Contenuto Minino:

✓ 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;**
✓ la descrizione delle procedure per la produzione di **duplicati o copie;**
✓ 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;
✓ 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;
✓ le **normative in vigore nei luoghi** dove sono conservati i documenti**;**

La Fattura Elettronica e la Fattura PA

Fondazione ANCI

Fattura Elettronica

Direttiva Comunitaria 2010/45/UE

La Direttiva Comunitaria ha modificato la precedente *Direttiva 2006/112/CE*, che rappresenta la “direttiva base” in materia di IVA, con lo scopo di semplificare le norme sulla fatturazione.

Il recepimento da parte del Legislatore Nazionale è avvenuto con la *Legge 24/12/12 n. 228*, **Legge di Stabilità 2013**, che ha difatti “modificato ed ampliato” il *D.P.R. 26/10/1972, n.633* (Disciplina IVA)

Fattura Elettronica

Direttiva Comunitaria 2010/45/UE

Definizione Comunitaria:

- ✓Art. 217: *"una fattura contenente le informazioni richieste dalla presente direttiva, emessa e ricevuta in formato elettronico"* ***(principio di simmetria)***
- ✓Art. 218: *"ai fini della presente direttiva gli Stati Membri accettano come fattura ogni documento o messaggio cartaceo o elettronico che soddisfa le condizioni stabilite dal presente capo"* ***(parificazione cartaceo con elettronico)***
- ✓Art. 232: *"il ricorso alla fattura elettronica è subordinato all'accordo del destinatario"*

Fattura Elettronica

Direttiva Comunitaria 2010/45/UE

Definizione Nazionale:

- ✓Legge 24/12/12, “Legge di Stabilità 2013”
- ✓Art. 21 D.P.R. n.633/1972: *“Si intende la fattura che è stata emessa e ricevuta in un qualunque formato elettronico”.*
- ✓*Circolare Agenzia delle Entrate 12/E*

<u>La fattura deve essere elettronica nel momento dell’emissione, ossia della messa a disposizione</u>

Fattura Elettronica

Elementi fondamentali e distintivi in tema di fattura elettronica:

- ✓L’assoluta equivalenza tra fattura elettronica e cartacea
- ✓Possibilità di utilizzare “qualunque formato elettronico”
- ✓La necessità che la fattura elettronica, per essere qualificata come tale, sia “accettata del destinatario”

Fattura Elettronica

Requisiti tecnici per la Fattura Elettronica:

- Integrità del Documento
- Autenticità dell’origine
- Leggibilità del documento

Tali requisiti devono essere rispettati sia dal soggetto che emette il documento sia dal soggetto destinatario e permane l’intero “ciclo di vita” del documento

Fattura Elettronica

Strumenti per garantire i requisiti tecnici:

- *Sistemi di controllo di gestione (ricostruire l'iter documentale)*
- *Firma elettronica qualificata o digitale (a garanzia della integrità e per attestarne la provenienza)*
- *Trasmissione elettronica dei dati EDI (come schema di convenzione standard per lo scambio di dati)*
- *Altre tecnologie in grado di garantire l'autenticità dell'origine e l'integrità dei dati (alternativi alla Firma Elettronica o all'EDI ma che forniscono medesime garanzie di autenticità, integrità e leggibilità)*

Fattura Elettronica

Momento di emissione e trasmissione

"La fattura, cartacea o elettronica, si ha per emessa all'atto della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del cessionario o del committente" (art. 21 D.P.R. n.633/1972)

Per la Fattura Elettronica, il momento rilevante è quello della trasmissione o della messa a disposizione nei confronti del soggetto destinatario.

La trasmissione, pertanto, deve avvenire elettronicamente attraverso l'utilizzo, ad esempio, della posta elettronica (ordinaria o certificata) o messa a disposizione su di un server informativo.

Fattura Elettronica

Conservazione della Fattura Elettronica

“le fatture elettroniche trasmesse o ricevute in forma elettronica sono archiviate nella stessa forma” (art.39,comma 3, del D.P.R. 26/10/76, n. 633)

- Sia per il soggetto emittente che destinatario
- Si completa con Marca Temporale e sottoscrizione elettronica
- DMEF 17 giugno 2014 e Regole Tecniche
- Omogeneità della conservazione per l’intero periodo d’imposta

Fattura Elettronica

Localizzazione della Fattura Elettronica

“il luogo di conservazione elettronica delle stesse, nonché dei registri e degli altri documenti previsti dal presente decreto e da altre disposizioni, può essere situato in un altro stato, a condizione che con lo stesso esista uno strumento giuridico che disciplini la reciproca assistenza” (art. 39 del D.P.R. n.633)

- Importante per la scelta degli outsourcer
- Le finalità riguardano il controllo, l’accesso automatizzato, garantire autenticità ed integrità, la stampa ed il trasferimento verso altro supporto informatico

Fattura Elettronica PA

Fasi della Fattura Elettronica vs PA

- **<u>06 dicembre 2013</u>**: adesione su base volontaria
- **<u>06 giugno 2014</u>**: obbligatoria per PAC (12.000 entità giuridiche coinvolte)
- **<u>31 marzo 2015</u>**: obbligatoria per PAL
  - Nomina di un referente per il processo di fatturazione elettronica
  - Censimento degli uffici
  - Comunicazione ai fornitori
  - Integrazione dei processi e dei sistemi

Fattura Elettronica PA

Legge Finanziaria 2008 (n.244 del 24/12/2007)

Introduce per la prima volta l'obbligo della fattura elettronica nei rapporti commerciali con la PA

DMEF n.55 del 03/04/13 (5 allegati tecnici)

"regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche"

DL n.66 del 24/04/2014

"misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale"

Fattura Elettronica PA

Numeri della Fattura Elettronica vs PA

- **2 milioni** (quasi il 40% del totale delle imprese attive sul territorio nazionale): i fornitori della PA, di cui 100.000 intrattiene relazioni commerciali stabili e 30.000 ricorrenti;
- **65 milioni**:il numero delle fatture emesse verso la PA;
- **135 miliardi di euro**: il valore delle fatture emesse nei confronti della PA.
- Nel periodo che va dal 6 giugno 2014 al 17 settembre 2014, il Sdlha correttamente gestito più di **550.000** file fattura con un trend positivo di riduzione dell'incidenza degli scarti per errori formali (la percentuale dal 40% iniziale è scesa al di sotto del 20%).

Fonti: Osservatorio Politecnico di Milano, Agenzia delle Entrate

Benefici della Fattura Elettronica vs PA

- Riduzione costi dei consumabili: carta, stampa, cartucce, fotocopie, ecc.
- Riduzione del costo del personale dedicato alla gestione manuale del documento: inserimento dei dati, stampa, imbustamento, trasporto, archiviazione, ricerca nell'archivio, ecc.
- Riduzione degli spazi dedicati agli archivi della documentazione.
- Riduzione del tempo necessario per ricercare un'informazione.
- Riduzione dei tempi di incasso della fattura (protocollazione, riconciliazione, approvazione ed autorizzazione pagamento).
- Certezza in merito alla quantificazione degli interessi in caso di ritardato pagamento decorrenti da data certa (termine ordinario: 30 gg ric fattura).
- Benefici per la collettività: minor inquinamento e maggior tutela ambientale: si è stimato il risparmio di circa 2 alberi ogni 1.000 fatture

Benefici della Fattura Elettronica vs PA

<u>Risparmio stimato per la PA</u>
Circa 17€ per fattura, di cui:

a) 14 euro: riduzione di impiego di manodopera;
b) 3 euro: riduzione dei consumabili e degli spazi occupati.
TOTALE: circa 1 miliardo di euro all'anno

<u>Risparmio stimato per i fornitori</u>
Circa 8€ per fattura, di cui:

a) 5 euro: riduzione di impiego di manodopera;
b) 3 euro: riduzione dei consumabili e degli spazi occupati.
TOTALE: circa 0,6 miliardi di euro all'annuo

Fonte: Osservatorio sulla fatturazione elettronica del Politecnico di Milano

Fattura Elettronica PA

Decreto Interministeriale del 03/04/13, n. 55

La Fattura Elettronica PA è documento informatico in formato «strutturato» Xml, sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale.

- B2B nei rapporti tra privati la fattura elettronica può anche consistere in un allegato Pdf a una e-mail trasmessa,
- B2G la fattura emessa nei confronti della PA deve avere un formato strutturato in Xml ed utilizzare il Sistema di Interscambio (SDI) in modo diretto o tramite Intermediari

Le caratteristiche Tecniche ed Informatiche sono disponibili sul sito www.fatturapa.gov.it

Fattura Elettronica PA

Esempio di XML


```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<p:FatturaElettronica xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" versione="1.0">
  - <FatturaElettronicaHeader>
      - <DatiTrasmissione>
          - <IdTrasmittente>
              <IdPaese>IT</IdPaese>
              <IdCodice>01234567890</IdCodice>
            </IdTrasmittente>
            <ProgressivoInvio>00001</ProgressivoInvio>
            <FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
            <CodiceDestinatario>AAAAAA</CodiceDestinatario>
          + <ContattiTrasmittente>
        </DatiTrasmissione>
      - <CedentePrestatore>
          - <DatiAnagrafici>
              - <IdFiscaleIVA>
                  <IdPaese>IT</IdPaese>
                  <IdCodice>01234567890</IdCodice>
                </IdFiscaleIVA>
              + <Anagrafica>
                <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
            </DatiAnagrafici>
```

Fattura Elettronica PA

Soggetti Coinvolti

1.Gli operatori economici fornitori di beni e/o di servizi nei confronti della PA: i soggetti passivi IVA, i quali (direttamente o tramite intermediari) devono emettere, trasmettere la fattura elettronica verso la PA e conservarla in formato elettronico.

2.Il **SdI**: funge da postino ricevendo, controllando formalmente la fattura elettronica e trasmettendola alla PA.

3.La **PA** destinataria della fattura elettronica la quale (direttamente o tramite intermediari), riceve la fattura elettronica, la controlla nel merito, la processa e la conserva in formato elettronico.

4. l'IPA che contiene tutte le anagrafiche delle PA e degli uffici che possono ricevere le Fatture Elettroniche

I soggetti indirettamente interessati alla fatturazione elettronica

1. Gli intermediari:

Sono soggetti terzi ai quali i fornitori/prestatori IVA della PA possono rivolgersi per tutte o solo per alcune delle fasi di:

- emissione,
- trasmissione
- conservazione della fattura elettronica**.**

Anche la PA destinataria può avvalersi di intermediari per la ricezione e conservazione elettronica della fattura.

Fattura Elettronica PA

Soggetti Coinvolti

Gli operatori economici: sono tutti i soggetti titolari di partita IVA (persone fisiche o giuridiche, indipendentemente dalla dimensione e dall'attività esercitata) che devono emettere fattura nei confronti della PA, avente per oggetto beni e/o servizi (di qualsiasi importo).

Tali soggetti (autonomamente o tramite intermediari) sono obbligati a:

1) predisporre la fattura elettronica in formato XML, nel rispetto delle regole e specifiche tecniche contenute nell'Allegato A del D.M. n.55/2013;

2) apporre la firma elettronica qualificata o digitale e il riferimento temporale per garantire rispettivamente l'autenticità dell'origine, l'integrità del contenuto e l'immodificabilità dello stesso;

3)trasmettere nel rispetto dell'Allegato B del D.M. n.55/2013, la fattura al SdI attraverso uno de canali abilitati: PEC; via web; Sistema di cooperazione applicativa su rete internet (SDICOOP); Sistema di trasmissione tra terminali remoti basato su protocollo FTP (SDIFTP), Sistema pubblico di connettività (SPCOOP);

4) conservare la fattura in formato elettronico.

Fattura Elettronica PA

Soggetti Coinvolti

Il Sistema di Interscambio (SdI) funge da postino elettronico, facendo da tramite tra il soggetto trasmittente (fornitore/prestatore anche tramite intermediario) e il soggetto ricevente (Pubblica Amministrazione).

- Fornisce i servizi di accreditamento al SdI.
- Riceve la fattura trasmessa in formato elettronico, la controlla dal punto di vista formale (verifica: nomenclatura e unicità del file, dimensione del file, integrità del documento, autenticità del certificato di firma, conformità del formato, ecc.) e se i controlli sono superati la indirizza alla PA destinataria.
- Emette, riceve ed inoltra al trasmittente e alla PA dei messaggi (ricevute e notifiche) che hanno per oggetto la gestione dell'invio e della consegna delle fatture elettroniche e di eventuali note di credito o debito.
- Invia alla Ragioneria Generale dello Stato i flussi informativi per il monitoraggio della finanza pubblica.

Fattura Elettronica PA

Soggetti Coinvolti

La PA destinataria della fattura elettronica (autonomamente o tramite intermediari):

- riceve la fattura elettronica;
- effettua controlli di merito che può (facoltà) comunicare al fornitore per il tramite del SdI(cd. notifica «esito committente» contenente l'accettazione o il rifiuto della fattura);
- riceve messaggi dal SdI;
- processa e paga la fattura;
- effettua la conservazione elettronica della fattura.

Fattura Elettronica PA

Soggetti Coinvolti

• Qualora l'impresa decida di ricorrere ad un intermediario, **è libera di affidare a quest'ultimo tutte oppure solo una delle seguenti fasi:**
• emissione;
• trasmissione;
• archiviazione e conservazione elettronica.

Inoltre l'operatore economico può anche decidere di affidare tali compiti ad intermediari diversi.
•E' importante ricordare che **l'accordo tra il fornitore e l'intermediario non modifica comunque le responsabilità fiscali del soggetto emittente la fattura P.A.(art. 5 del D.M n.55/2013).**
•Inoltre, **nel caso in cui il fornitore si avvalga di un intermediario per l'emissione della fattura,nella testata del tracciato della fattura elettronica devono anche essere indicati i dati identificativi dell'intermediario (C.F., denominazione, cognome, nome, titolo, ecc.) che è poi anche il soggetto tenuto ad appone la firma elettronica qualificata/ digitale sulla fattura.**

Fattura Elettronica PA

Soggetti Coinvolti

La prima cosa che deve fare **l'operatore economico** è quella di:

A) verificare se destinatario della fattura è un ente facente parte della PA;

B) in caso positivo, verificare da quale data decorre l'obbligo di emissione della fattura elettronica (6 giugno 2014: Ministeri, Agenzie Fiscali ed Enti nazionali di Previdenza ed assistenza sociale; 31 marzo 2015: per tutte le altre pubbliche Amministrazioni, compresi gli Enti locali);

C) individuare il codice univoco identificativo della PA da indicare obbligatoriamente in fattura.

Fattura Elettronica PA

Soggetti Coinvolti

- Annualmente (entro il 30 settembre) l'ISTAT deve predisporre e pubblicare in G.U. l'elenco di tutte le PA*,consultabile anche nel sito web dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): **www.indicepa.gov.it**. L'IPA rappresenta l'archivio ufficiale contenente tutti i riferimenti delle PA.
- Ogni ente della PA, al fine di ricevere la fattura elettronica, deve censire i propri uffici (centrali e periferici) nell'IPA e curarne l'aggiornamento.
- L'IPA attribuisce ad ogni ente pubblico un «Codice Univoco Ufficio»: stringa alfanumerica di 6 caratteri che rappresenta l'anagrafica di riferimento della PA destinataria della fattura e come tale deve essere indicato obbligatoriamente in fattura da parte del fornitore dell'ente, nell'apposito campo**.
- Il caricamento degli uffici in IPA deve avvenire 3 mesi prima della data di obbligo della fattura elettronica: 6 marzo 2014 per le PA centrali di prima applicazione (Ministeri, Agenzie fiscali, Enti di previdenza e assistenza), e 31 dicembre 2014 per le PA locali e le restanti PA centrali.

* Elenco pubblicato sulla GU n.210 del 10 settembre 2014.

**Le regole e la modalità di identificazione nell'anagrafica IPA da parte della PA sono contenute nell'Allegato D al DM n.55/2013.

Fattura Elettronica PA

Soggetti Coinvolti

- La PA, una volta ottenuta dall'IPA il proprio codice di identificazione, ha l'onere di comunicarlo ai propri fornitori/prestatori, indicando la data da cui decorre l'obbligo della fattura elettronica.
- Per i nuovi contratti: inserimento obbligatorio del codice IPA.
- L'attivazione di nuovi codici Ufficio dovrebbe essere effettuata dalla PA con preavviso minimo di 30 giorni.
- Nel caso di eliminazione dall'IPA di un Ufficio destinatario di fatturazione elettronica, l'Amministrazione deve comunicare tempestivamente ai fornitori tale eliminazione con almeno 60 giorni solari di preavviso, indicando l'eventuale Codice Ufficio di fatturazione elettronica che sostituisce l'Ufficio eliminato e la data a partire dalla quale il relativo servizio di fatturazione elettronica diviene operativo per la ricezione della fattura.

Fattura Elettronica PA

Soggetti Coinvolti

- **Nel caso in cui la PA non comunichi il proprio codice identificativo univoco oppure nel caso in cui il fornitore/prestatore abbia dei dubbi (come spesso accade con riferimento alle società partecipate da soggetti pubblici),è comunque possibile visualizzare tale codice consultando l'IPA (ricerca semplice per parole o per C.F).**
- A tal fine sono state adeguate le chiavi di ricerca dell'archivio WEB dell'IPA per consentire ai fornitori di verificare l'esistenza del codice ufficio attraverso il CF della PA destinataria.
- **Nell'IPA inoltre per ogni codice ufficio è indicata la data dalla quale decorre l'obbligo di fatturazione elettronica nonché il codice fiscale della PA corrispondente.**

Fattura Elettronica PA

Soggetti Coinvolti

- **Per ciascuna Amministrazione presente in IPA è disponibile anche un Ufficio di fatturazione elettronica «Centrale» denominato «UFF_eFatturaPA» al quale è associato il relativo servizio di fattura elettronica.**
- Il codice FE centrale viene eliminato dalla stessa PA decorsi 12 mesi dall'avvio dell'obbligo di fatturazione elettronica, ma solo dopo che la PA interessata ha completato in IPA il caricamento di tutti i propri uffici.
- **Il codice FE centrale (stringa alfaumerica di 6 caratteri i cui primi 2 sono «UF») deve essere utilizzato dai fornitori quando contemporaneamente:**
- **A)non hanno ricevuto la comunicazione del codice ufficio identificativo da parte della PA destinataria della fattura elettronica;**
- **B)pur avendo riscontrato la presenza in IPA della PA, non sono in grado, (sulla base dei dati contrattuali in proprio possesso), di individuare in modo univoco l'ufficio destinatario della fattura, perché per esempio ci sono più uffici della stessa PA abbinati al medesimo CF.**

Fattura Elettronica PA

Codice dell'Ufficio di Fatturazione Elettronica «Centrale»

Una volta indicato nella fattura il codice dell'Ufficio di fatturazione Centrale, sarà compito del SdI valutare la correttezza o meno di tale indicazione in fattura.
In particolare il SdI verifica la possibilità o meno di identificare in modo univoco il codice ufficio e :

- Nel caso in cui la PA destinataria abbia **un codice unico identificativo: respinge con notifica di scarto la fattura riportante il codice FEcentrale, segnalando l'Ufficio competente e il codice univoco corretto;**
- Nel caso in cui sia **corretta l'indicazione del codice FE centrale: inoltra la fattura all'Ufficio Centrale identificato dalla PA.**

Fattura Elettronica PA

Mancanza del codice in IPA: codice di Default

Nel caso n cui il fornitore non abbia ricevuto dalla PA la comunicazione del relativo codice ufficio e tale Amministrazione non sia rilevabile in IPA,lo stesso può utilizzare il codice di default predefinito.

Come desumibile dalle Specifiche Tecniche (Allegato B del D.M. n. 55/2013) il codice di default è il seguente: "**999999".**

Qualora il fornitore indichi nella fattura tale codice, il SdI verifica, sulla base dei dati fiscali di destinazione contenuti in fattura, l'esistenza in IPA di uno solo Ufficio destinatario della fattura elettronica. In tal caso si possono configurare le seguenti situazioni:

1. presenza di un solo Ufficio di fatturazione: il SdI invia al fornitore una notifica di scarto segnalando il codice ufficio identificato corretto;

2. individuazione di più Uffici di fatturazione elettronica: il SdI invia al fornitore una notifica di scarto identificando il codice FE Centrale della P.A. individuata;

3. in tutti gli altri casi il SdI rilascia al fornitore una "Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito": messaggio firmato elettronicamente, (contenente la fattura ricevuta) che attesta che l'Ufficio non è censito. Il fornitore potrà inviare tale fattura attraverso altri canali telematici.

Fattura Elettronica PA

Riepilogo

In pratica il fornitore deve adottare una delle seguenti soluzioni:

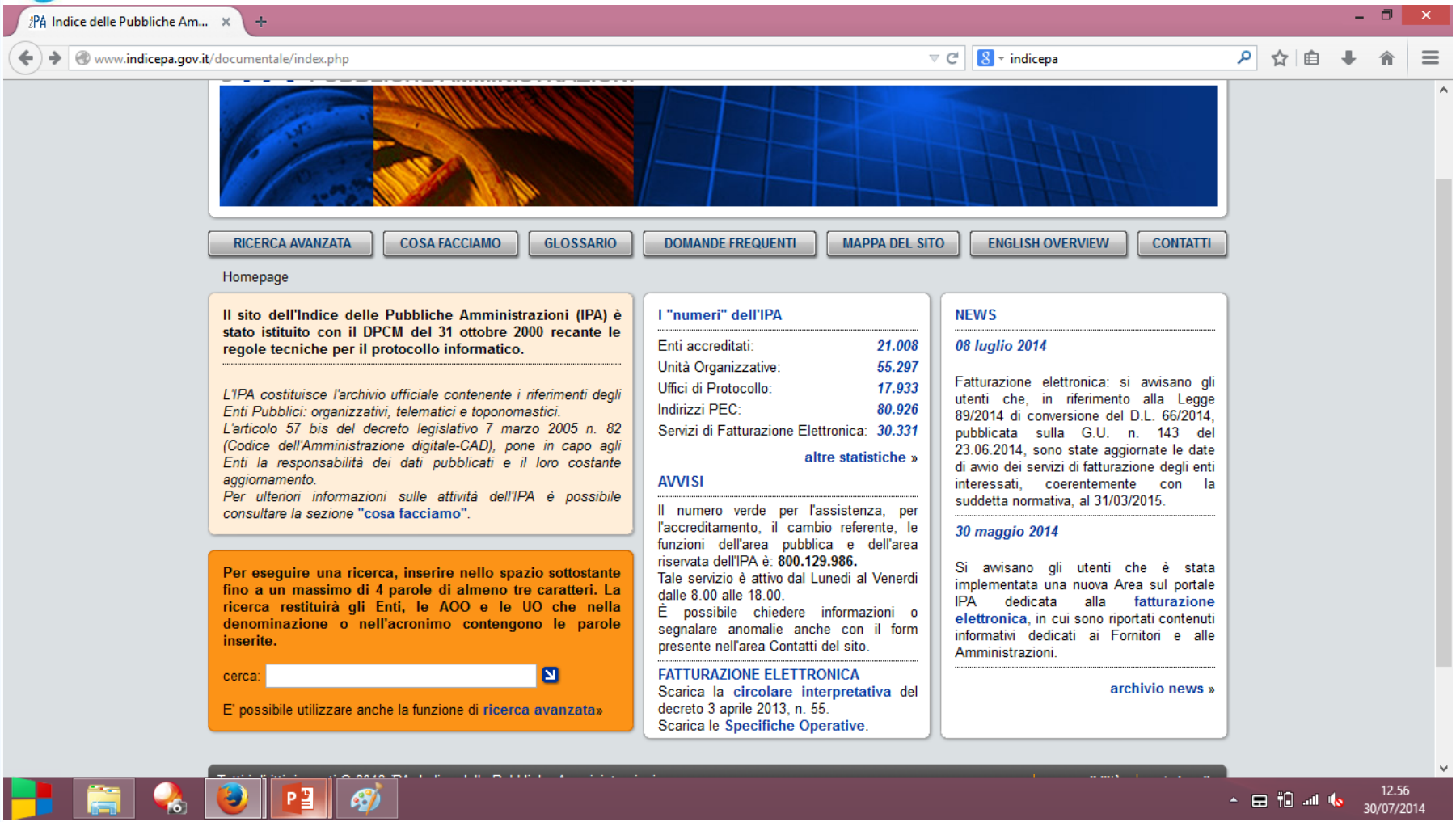
1.Invia la fattura al **Codice ufficio identificativo comunicato dalla PA.**

2. In assenza di comunicazione, previa ricerca in IPA, invia la fattura all'unico codice ufficio associato al codice fiscale.

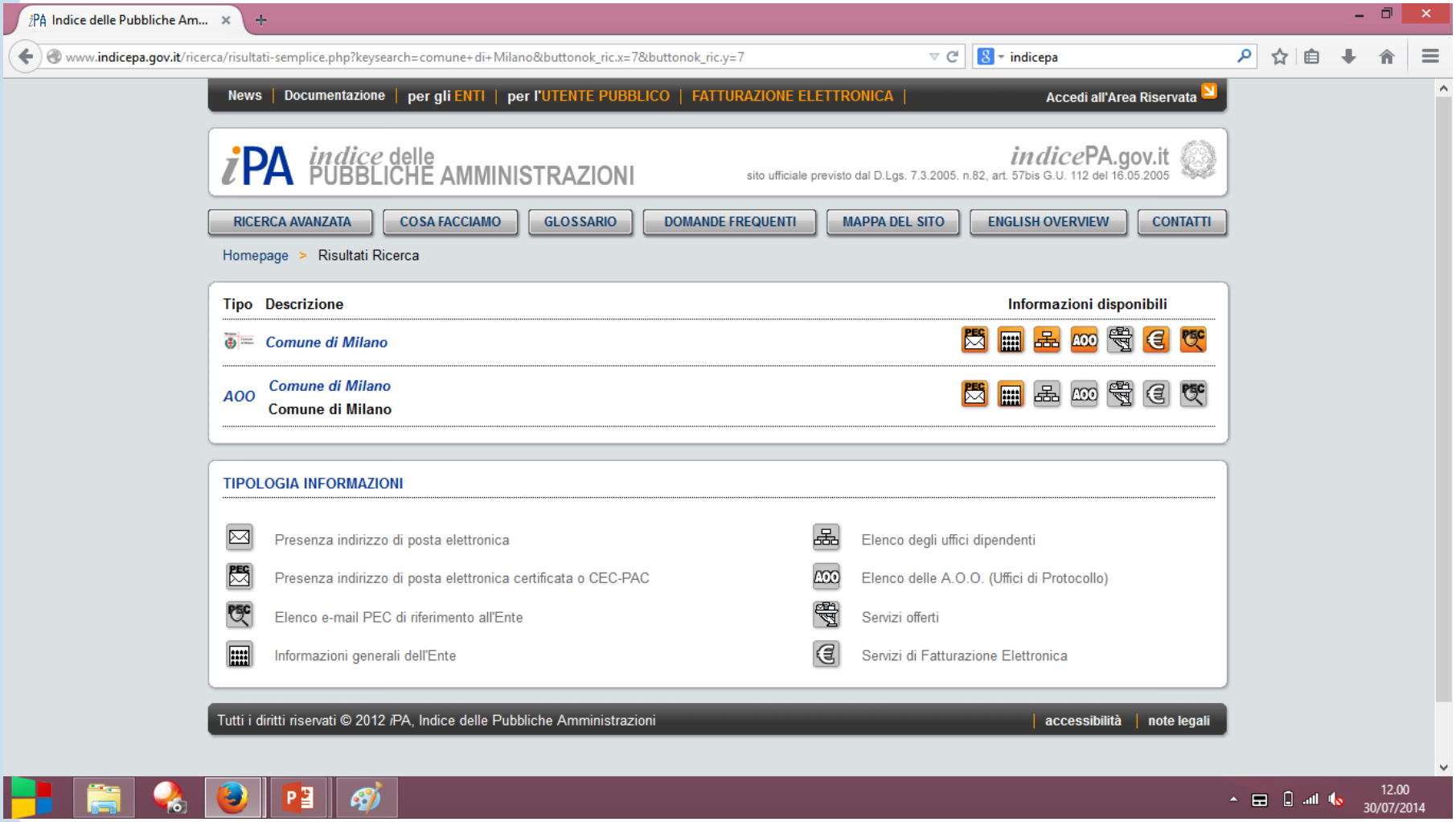
3. In assenza di comunicazione e in presenza di un CF associato in IPA a più codici ufficio,invia la fattura al Codice Ufficio Centrale FE.

- **In assenza di comunicazione e in assenza di un CF attivato in IPA invia la fattura indicando il codice di default «999999».**

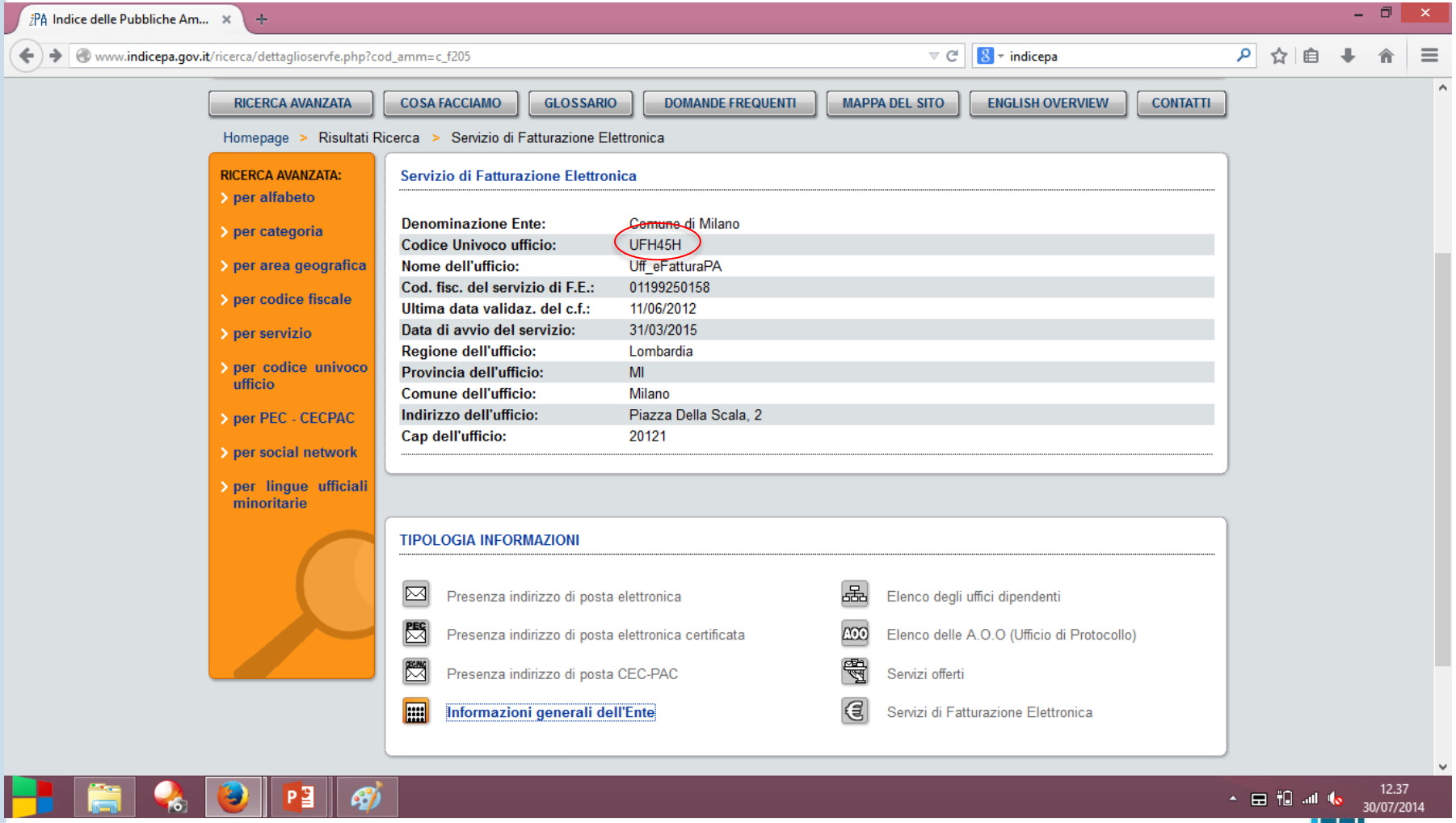
Fattura Elettronica PA



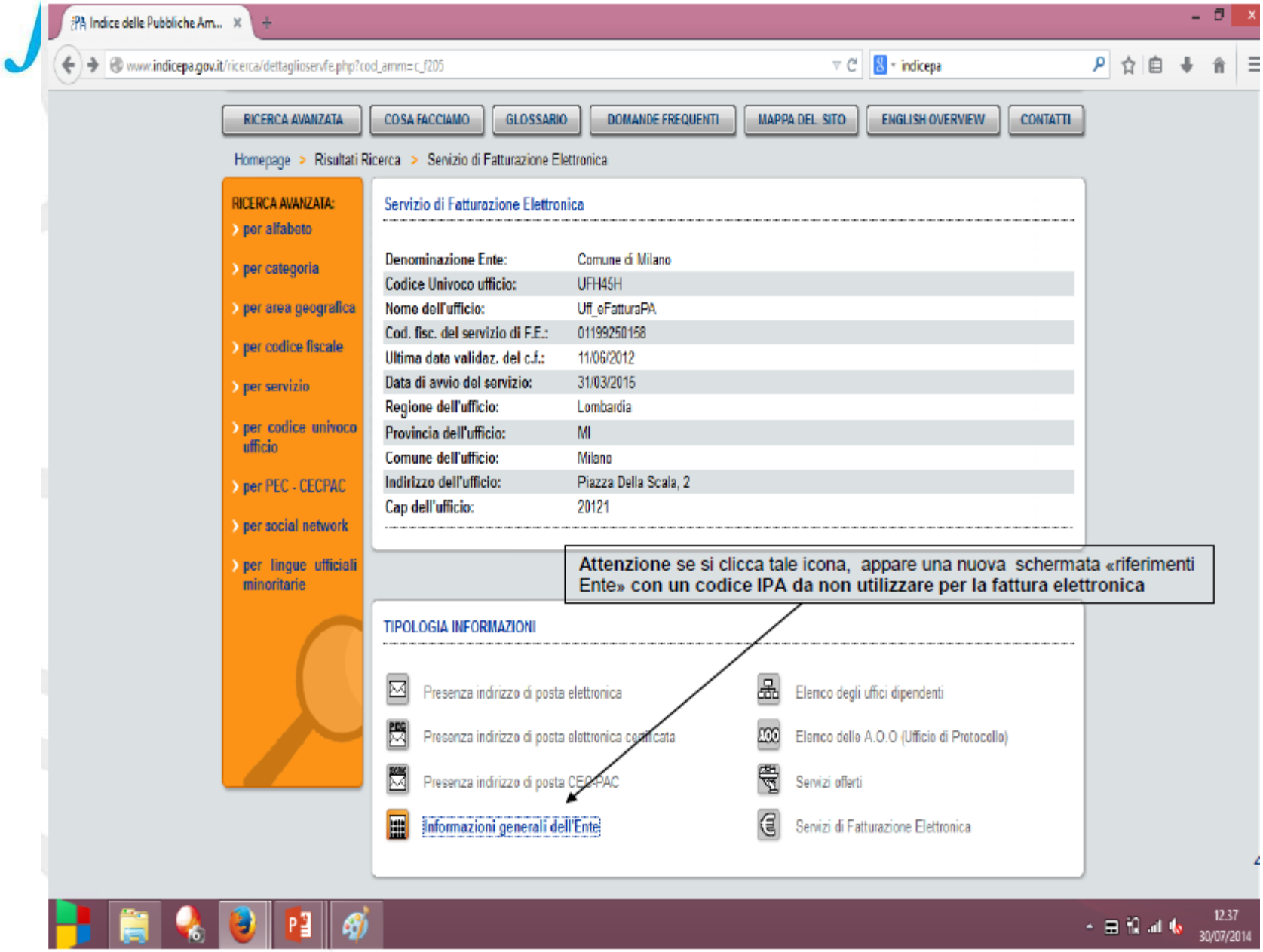
Fattura Elettronica PA



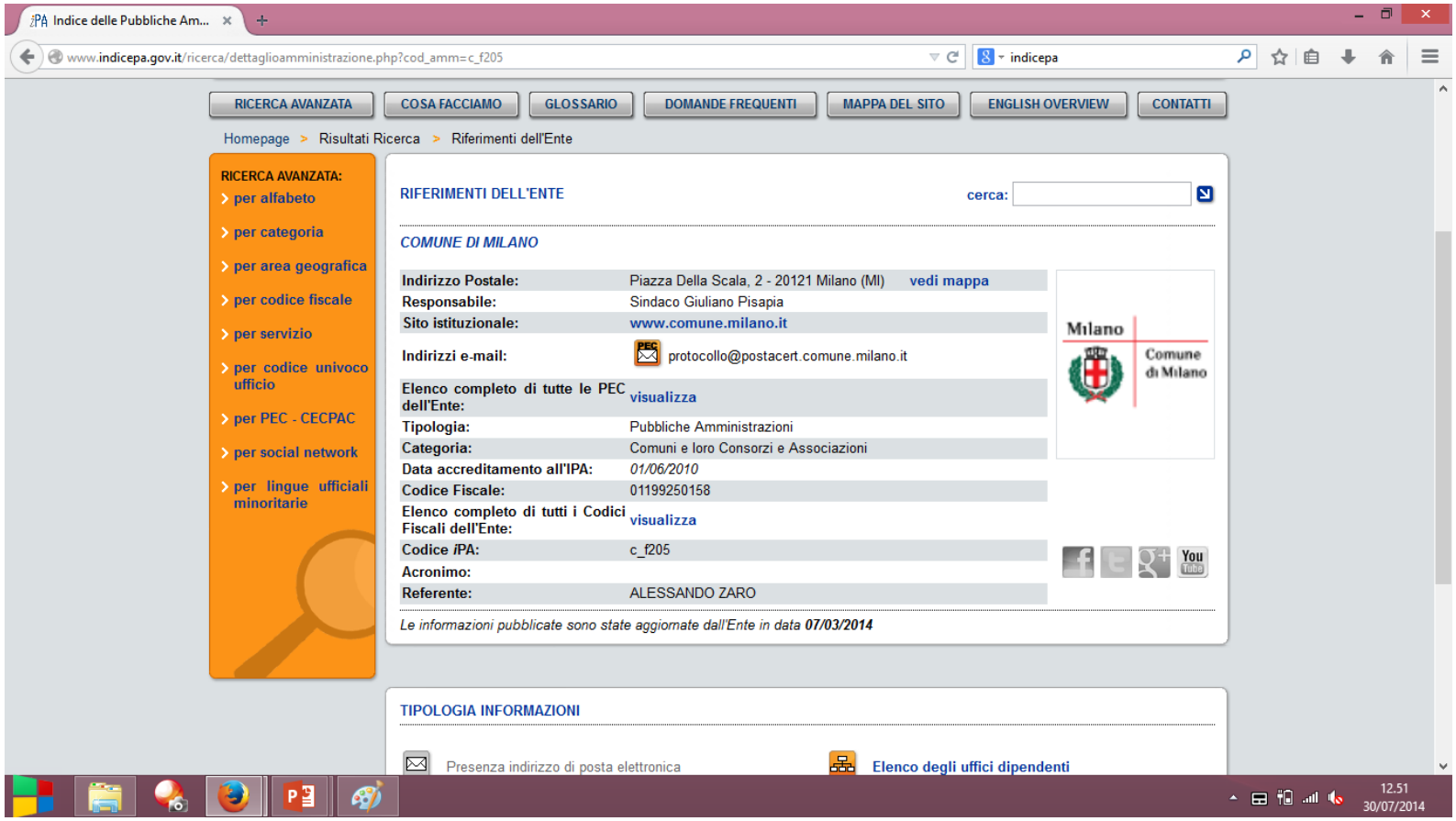
Fattura Elettronica PA



Fattura Elettronica PA

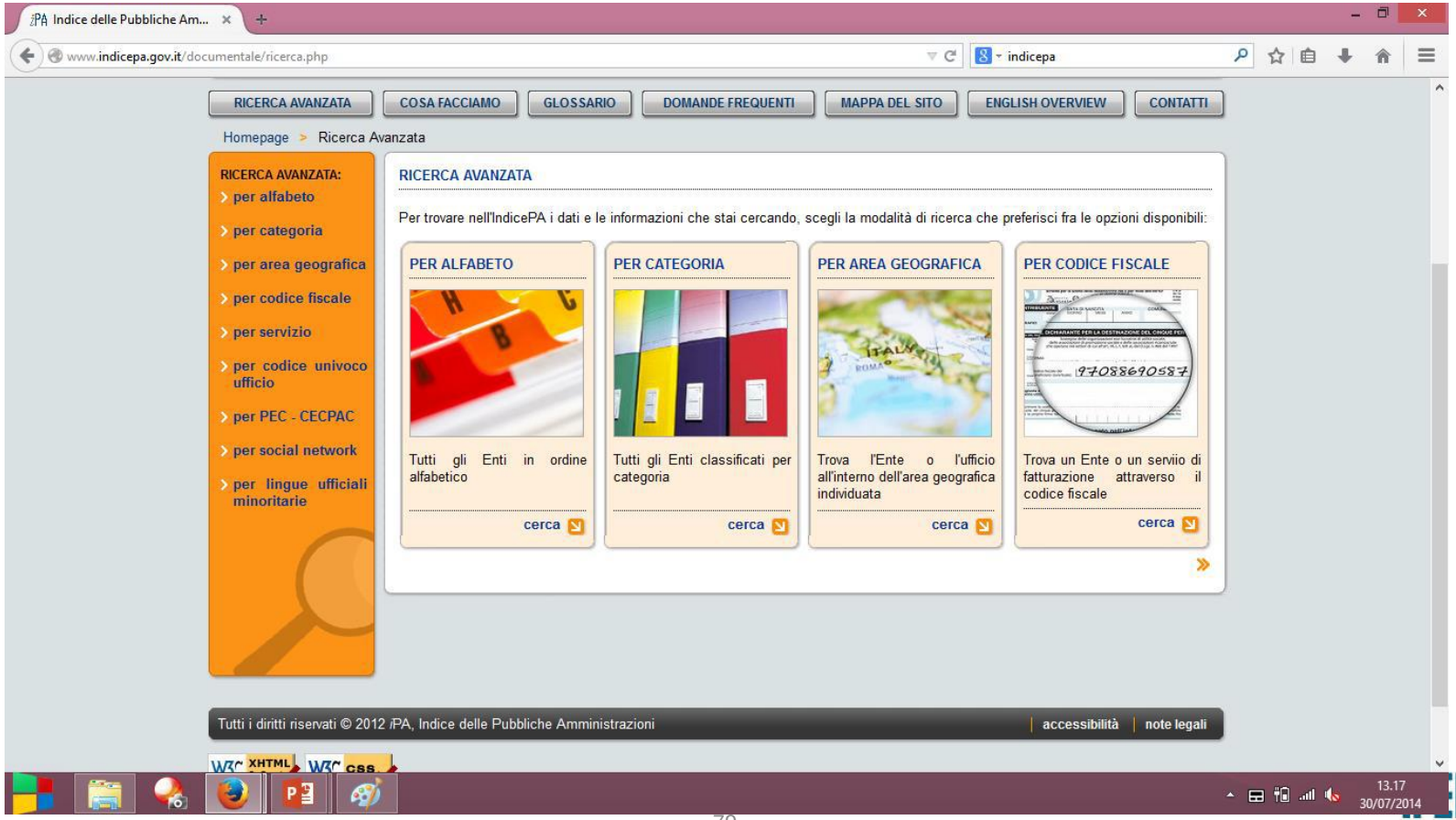


Fattura Elettronica PA



Fattura Elettronica PA

RICERCA AVANZATA: nella schermata iniziale al posto di inserire il nome dell'Ente pubblico è possibile utilizzare anche la funzione di«ricerca avanzata» dove appare la seguente schermata che permette la ricerca per categoria, per area geografica, per CF, per codice univoco, ecc.



Fattura Elettronica PA

Sistema di Interscambio (SDI)

Infrastruttura Informatica gestita da **Sogei per l'Agenzia delle Entrate** e rappresenta un punto di passaggio obbligatorio dello scambio delle FE tra <u>tutti</u> gli attori interessati al processo

Fattura Elettronica PA

Sistema di Interscambio (SDI)

- ✓Consente a tutti i soggetti coinvolti di interagire tra loro
- ✓È necessario identificarsi con delle procedure diverse in caso di Operatore economico o Pubblica Amministrazione
- ✓Lo SDI riceve le fatture trasmesse in formato elettronico valido e gestisce i flussi e indirizza i file alle PA destinatarie
- ✓Lo SDI effettua delle verifiche su dati trasmessi (codici errori, Allegato B specifiche tecniche SDI), come:
    - ✓Integrità
    - ✓Autenticità
    - ✓Univocità
    - ✓Rispetto del Formato
    - ✓Correttezza formale dei dati obbligatori
- ✓Da visibilità attraverso delle notifiche sull'invio/ricezione dei flussi
- ✓Supporto tecnico (vedi funzionalità "controllare la FatturaPA")

Fattura Elettronica PA

Sistema di Interscambio (SDI)

- ✓Gestisce tre tipi di file:
  - ✓**File FatturaPA**: è il file XML firmato digitalmente conforme alle specifiche del formato FatturaPA, può essere:
    - ✓Una singola fattura
    - ✓Un lotto di fatture
  - ✓**File Archivio**: file compresso (formato ZIP) contenente uno o più file FatturaPA
  - ✓**File Messaggio**: è un file XML conforme ad uno schema (MessaggiTypes_v1.1.xsd), può essere:
    - ✓Notifica di scarto, file metadati, ricevuta di consegna, notifica di mancata consegna, etc etc

Fattura Elettronica PA

Predisposizione della fattura elettronica

Il fornitore deve emettere la fattura elettronica PA con i seguenti requisiti:
1) predisporre la fattura esclusivamente in formato XML(eXtensible Markup Language), nel rispetto delle tecniche contenute nell'Allegato A al Decreto n.55/2013;
2) indicare oltre ai dati fiscali obbligatori ex art.21 anche altri dati richiesti dalle specifiche tecniche tra i quali molto importanti sono:
•il Codice identificativo univoco della PA, (in mancanza quello FE centrale e in assenza in IPA quello di default) e salvo i casi di esclusione;
•il CIG (codice identificativo di gara per le fatture oggetto di contratto di appalto)e il CUP (codice unico di progetto per le fatture relative ad opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari).

3) apporre il riferimento temporale sulla fattura per garantire l'immodificabilità del contenuto (la fattura infatti non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano apportare modifiche);
4) recare l'apposizione della firma digitale o elettronica qualificata del soggetto emittente per garantire: l'autenticità dell'origine (certezza e univocità dell'identità del fornitore/emittente e del destinatario) e l'integrità del contenuto (i dati contenuti nella fattura non possono essere alterati).

Fattura Elettronica PA

Codici CIG e CUP

Articolo 25 del decreto legge 66 del 24 aprile 2014:
al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le stesse PA riportano:

1. **Codice Identificativo di Gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo**
2. **Codice Unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere**

Le pubbliche amministrazioni non possono procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP

Non sono obbligatori: contratti di lavoro conclusi dalle stazioni appaltanti con i propri dipendenti, contratti con oggetto l'acquisto o locazione dei terreni o fabbricati, contratti concernenti i servizi di arbitrato e conciliazione. (D.Lgs 12 aprile 2006, n.163)

Fattura Elettronica PA

Schema di sintesi

Fattura header

•Dati trasmissione: dati del soggetto che trasmette la fattura (intermediario se non trasmette il fornitore) e codice IPA della PA destinataria.

•Cedente/Prestatore: dati del fornitore/prestatore e di eventuale rappresentante fiscale.

•Cessionario /Committente: dati della PA destinataria.

•Terzo intermediario/emittente: dati del soggetto emittente la fattura se diverso dal fornitore/prestatore (soggetto che firma la fattura).

Fattura body

•Dati generali documento: tipo, valuta, data, numero, ritenuta; bollo, cassa previdenziale; sconto/maggiorazione, aliquota IVA, imposta, totale, ecc.

•Dati ordine e contratto, convenzione: data numero, CUP e CIG, SAL, ecc.

•Dati DDT e Dati del trasporto: numero e data DDT; dati vettore e trasporto.

•Dati beni servizi:natura, quantità prezzo unitario e totale. Dati riepilogativi. Dati cessione cee di veicolo nuovo.

•Dati pagamento: condizioni, termini, modalità, penalità ecc.

Fattura Elettronica PA

Nomina e salvataggio del file

La fattura elettronica verso la PA è costituita da un **file XML che può contenere una fattura singola (un solo corpo di fattura), oppure un lotto di fattura (più corpi fattura con la stessa intestazione).**
Il file XML una volta formato deve essere nominato e salvato secondo la seguente forma (cd. nomenclatura file):

Codice Paese	C.F. del trasmittente	Underscore	Progressivo univoco del file	Formato file

Codice Paese Identificativo del trasmittente: IT

- **C.F. del trasmittente: minimo 11 caratteri e max16 caratteri Underscore (trattino basso)**
- **Numero progressivo fattura (max5 caratteri)**
- formato file: **XML (oppure xml.p7m)**

Esempio: IT01530860221_0001.XML

Fattura Elettronica PA
Firma digitale

Ogni file FatturaPA trasmesso allo SDI deve essere firmato dal soggetto che emette la fattura tramite un certificato di firma qualificata o digitale.

Lo SDI ammette i seguenti formati di firma:

- ✓ **CAdES-BES** (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 V.1.7.4, così come previsto dalla normativa in materia
- ✓ **XAdES-BES** (XML Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1, comì come previsto dalla normativa in materia. L'unica modalità accettata per questo tipo di firma è quella "enveloped". Inoltre la firma XAdES deve presentare gli element Reference con URI = "" o con URI="#iddoc" (identificativo del documento)

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

<u>Il software utilizzato per apporre la firma deve essere in grado di valorizzare il paramentro **"signing time"**, che riporta la data e l'ora, e che assume il significato di riferimento temporale</u>

Fattura Elettronica PA

Firma del file, Esempio

Il file della fattura elettronica dopo essere stato nominato e salvato con il Codice fiscale del **soggetto «trasmittente»**, deve essere firmato elettronicamente con il Codice fiscale del **soggetto emittente**.

- Tali Codici fiscali possono anche essere diversi da quello del cedente/prestatore.
- Ciò si verifica per esempio nel caso in cui il fornitore **incarichi uno o più intermediari** di predisporre e trasmettere la fattura alla PA destinataria.

Es.: il fornitore A incarica un intermediario B di emettere la fattura per suo conto e un 2°intermediario C di trasmetterla alla PA tramite il SdI

- In tale caso il file della fattura dovrà:

A) essere nominato con il C.F. del soggetto che trasmette la fattura: l'intermediario C: (es.: IT (Codice Paese)+ C.F. di C trasmittente + Underscore + Numero progressivo fattura + XML);

B) essere firmato con la firma elettronica qualificata/digitale del soggetto che ha emesso la fattura: l'intermediario B.

Qualora invece la fattura sia emessa dal fornitore, il file dovrà essere firmato elettronicamente da quest'ultimo. Se poi il fornitore decidesse di affidare la trasmissione della fattura al SdI a un intermediario, il relativo file dovrà essere nominato e salvato con il C.F. di quest'ultimo.

Trasmissione

- ✓ **PEC**: un sistema di mail certificato con cui è possibile inviare ed ricevere senza alcun accreditamento per chi fa gestione al propria casella da gestori indicati dall'AgID. I file devono essere spediti come allegato del msg PEC all'indirizzo sdi01@pec.fatturapa.it, le ricevute sono spedite dal SDI alla casella PEC da cui è stata effettuata la trasmissione

- ✓ **WEB**: un sistema di trasmissione telematica esposto su rete internet fruibile attraverso protocollo HTTPS per i soggetti accreditati (www.fatturapa.gov.it):
  - ✓ Credenziali Entratel o Fisco online
  - ✓ Carta Nazionale dei Servizi

  il soggetto che usa il canale WEB può monitorare i file da apposite sezione sul portale

Trasmissione

- ✓ **SDICOOP**: un sistema di cooperazione applicativa (necessita accreditamento) esposto su rete internet fruibile attraverso protocollo HTTPS per i soggetti **non attestati su rete SPC** (utilizza Web Services)

- ✓ **SDIFTP**: un sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP; è il sistema più complesso, attraverso accreditamento, si adatta ai soggetti che movimentano elevati volumi di fatture in quanto necessita di una struttura informatica completa

- ✓ **SPCOOP**: un sistema di cooperazione applicativa (necessario accreditamento) tramite **porte attestate su rete SPC** secondo le modalità definite dall'AgID; anche questo sistema utilizza Web Services.

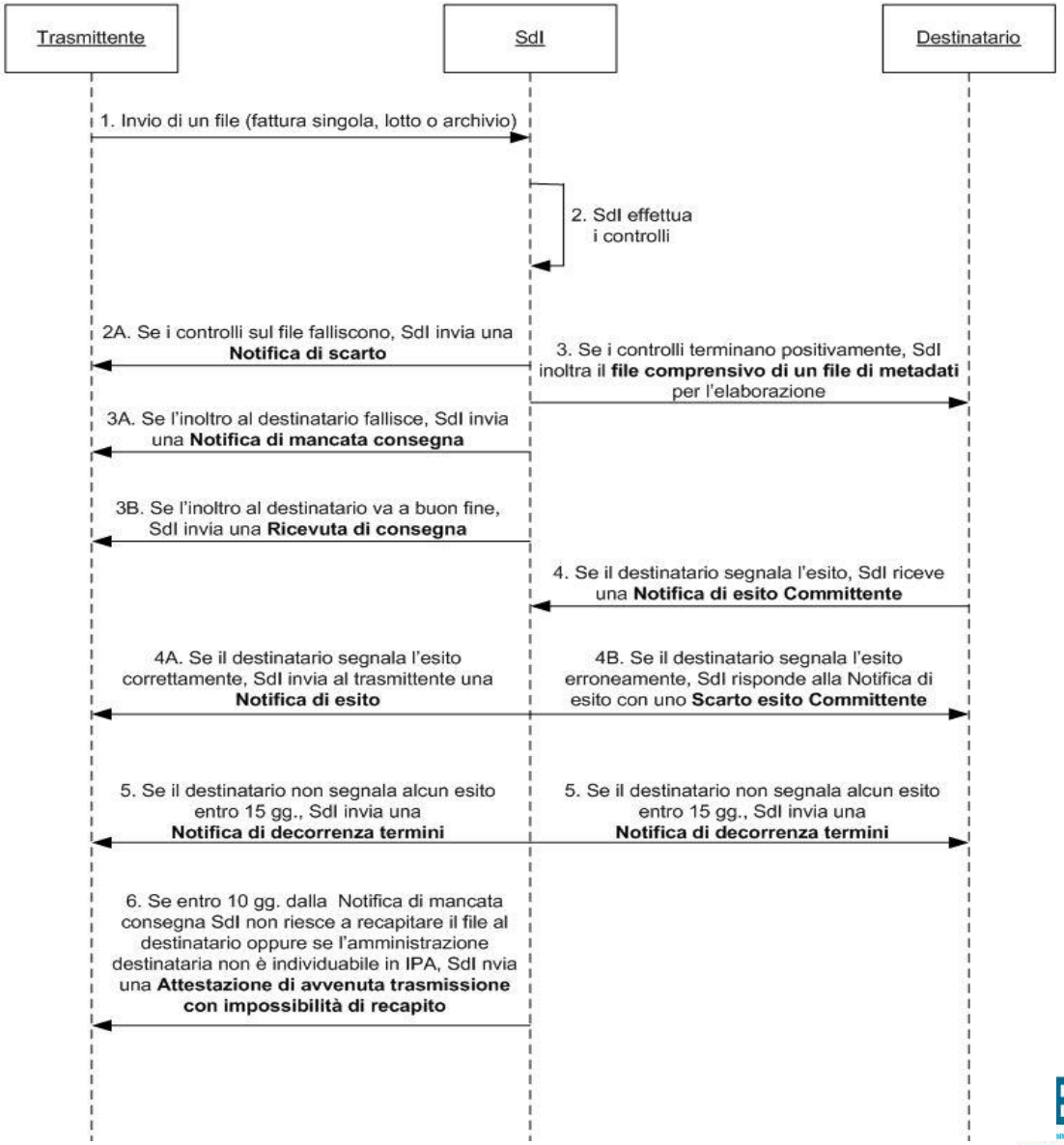
Fattura Elettronica PA

Trasmissione

	PEC	SDICOOP	SPCOOP	SDIFTP	WEB
Accordo	NO	SI	SI	SI	Soggetti accreditati
Dimensione file	30 MB	5 MB	5 MB	150 MB	5 MB
Numero file	+ file	1 file	+ file	+ file	+ file
Flusso semplificato	NO	SI	SI	SI	SI

Fattura Elettronica PA

Flusso "standard" dei Messaggi



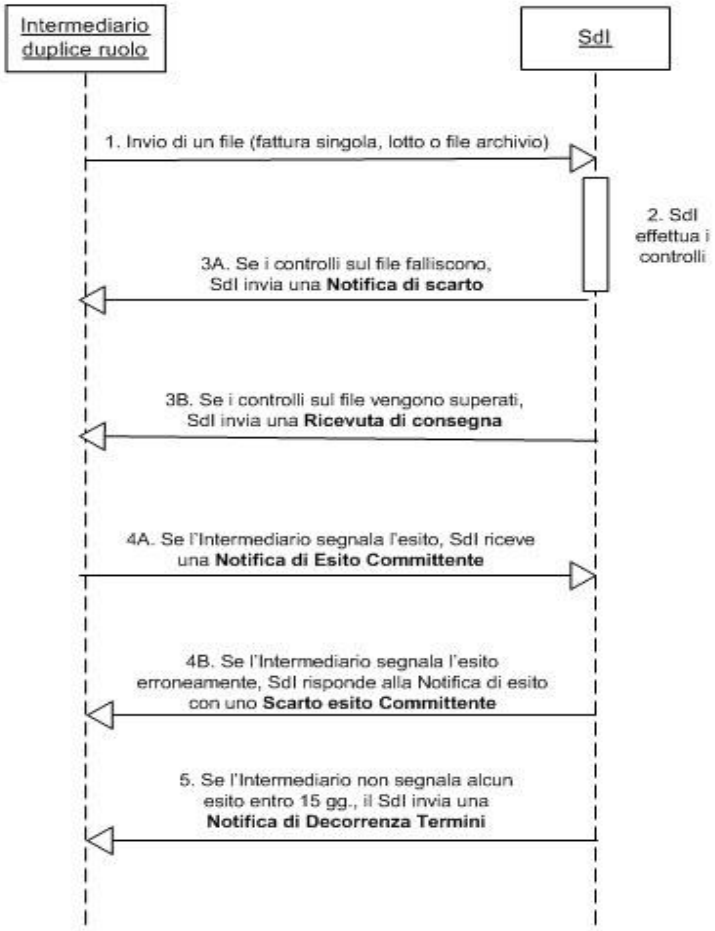
Fattura Elettronica PA

Flusso "semplificato" dei Messaggi

può essere adottato da coloro che interagiscono con lo SDI in veste sia di trasmittente che di ricevente tramite il medesimo canale trasmissivo;il flusso dei messaggi subisce delle variazioni.
In particolare:
•il file FatturaPA,
•la notifica di esito al trasmittente

non vengono recapitati poiché sono già a disposizione di colui che li trasmette.

<u>Non è disponibile per i canali PEC e WEB, in quanto non necessitano di un accreditamento preventivo</u>



Fattura Elettronica PA

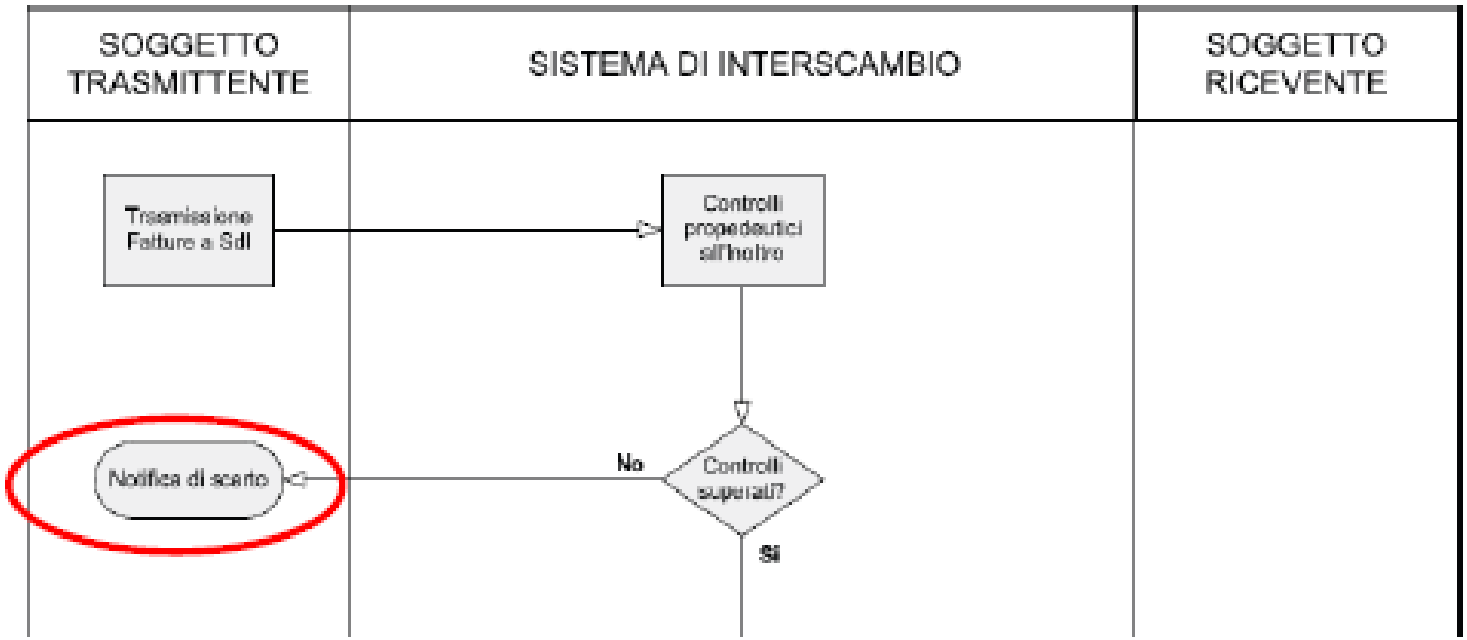
Ricevimento della fattura da parte del SdI

1**) riceve la fattura elettronica**, la protocolla e controlla che sia formalmente corretta,che abbia tutti i requisiti tecnici richiesti dall'Allegato A: es: correttezza della nomenclatura del file trasmesso, della dimensione e conformità del formato (XML), validità della firma elettronica qualificata/digitale, del codice identificativo PA, unicità fattura e conformità del contenuto, ecc.).
3) se la fattura **non supera** il **controllo formale**, in quanto non ha i requisiti tecnici e formali richiesti,invia al trasmittente **«Notifica di scarto»;** la fattura non si considera emessa.
4) se la fattura **ha superato i controlli formali**, trasmette la fattura alla P.A; se l'inoltro della fattura alla P.A. è riuscito con successo, invia al trasmittente **«Ricevuta di consegna»;** la fattura si considera emessa (alla data della sua trasmissione) e ricevuta dalla PA.
5) **se l'inoltro della fattura alla P.A. non è riuscito** (per cause tecniche di natura temporanea), invia al trasmittente **«Notifica di mancata consegna»**, con onere di ricontattare la PA destinataria e di risolvere il problema nei 10 giorni successivi;La fattura si considera emessa alla data della sua trasmissione, in quanto trasmessa al SdI.
6) **Se nei 10 giorni successivi l'inoltro riesce**, il SdI invia **«Ricevuta di consegna».**
7) **Se decorsi 10 giorni** dalla **«Notifica di mancata consegna»**, il SdI non riesce ad inoltrare la fattura alla PA (caso eccezionale), invia **«Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito»** (per cause non imputabili al soggetto trasmittente).La fattura si considera emessa alla data della sua trasmissione. La fattura dovrà essere inviata dal fornitore attraverso qualsiasi altro canale.

*Il tempo di presa in carico di una fattura da parte del SdIè di circa 48 ore se si utilizza la Pece di 24 ore in caso di utilizzo di canali di trasmissione accreditati.Le ricevute e le notifiche sono anch'esse in formato XML e recano apposta la firma elettronica.

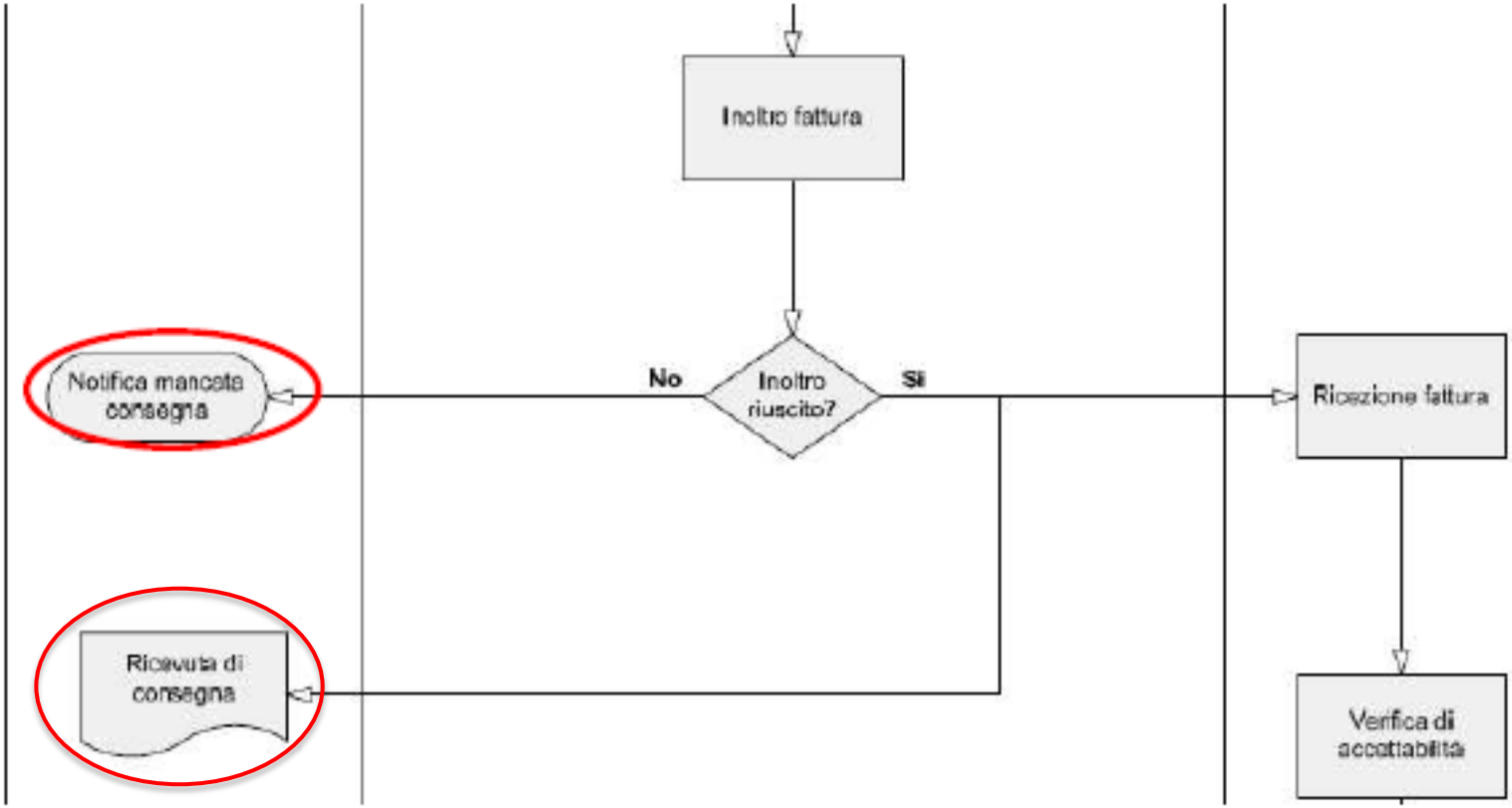
Fattura Elettronica PA

Notifica di scarto



Fattura Elettronica PA

Mancata consegna



Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito

L' **«Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito»** è un messaggio firmato elettronicamente che contiene la fattura ricevuta dal SdI e che è sufficiente a dimostrare che:
-la fattura è pervenuta al SdI;
-ha superato i controlli formali;
-non è stato possibile recapitarla alla PA per cause non imputabili al fornitore (es: per cause tecniche oppure perché la PA non è effettivamente censita in IPA).

In tale caso, la fattura si ha per emessa dal punto di vista fiscale.

Pertanto il fornitore potrà inviare alla PA, per posta elettronica ordinaria, la fattura con allegato il messaggio di **«Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito»** e la PA dovrà procedere al pagamento della stessa, in quanto la fattura è emessa, inviata e ricevuta in forma elettronica.

Ricevimento della fattura da parte della PA

Una volta ricevuta la fattura, la PA destinataria ha **15 giorni** di tempo,decorrenti dalla data riportata nella ricevuta di consegna (oppure dalla data di notifica di mancata consegna seguita da una successiva ricevuta di consegna), per inviare al SdI la notifica di accettazione o di rifiuto della fattura: **«Notifica di esito committente»** che il SdI a sua volta inoltra al soggetto trasmittente: **«Notifica di esito»**.

Trascorsi 15 giorni senza alcuna comunicazione di esito committente al SdI da parte della PA destinataria della fattura, il SdI invia sia al soggetto trasmittente che alla PA destinataria della fattura la **«Notifica di decorrenza termini»:** messaggio con il quale il SdI comunica:

- alla PA destinataria della fattura, l'impossibilità di inviare da quel momento in poi la notifica di esito committente;
- al soggetto trasmittente l'impossibilità di ricevere la notifica di esito.

In pratica è un messaggio che attesta la chiusura del processo di gestione della fattura elettronica all'interno del sistema.

Fattura Elettronica PA

Nessuna comunicazione da parte della PA

- **La notifica di accettazione o di rifiuto della fattura da parte della PA, che deve essere inviata al SdI entro 15 giorni dalla data riportata nella ricevuta di consegna (o di trasmissione della notifica di mancata consegna) della fattura è facoltativa.**
- Pertanto la fattura si considera correttamente emessa e ricevuta anche in assenza di invio da parte della PA della notifica di accettazione o di rifiuto (cd: esito committente).
- Di conseguenza, se trascorsi 15 giorni dalla data riportata nella ricevuta di consegna della fattura, la PA non effettua alcuna comunicazione, il SdI emette la **«Notifica di decorrenza termine»** per attestare che il processo di invio della fattura elettronica si è concluso. Poiché in tal caso, l'obbligo della fattura elettronica è stato ottemperato, la PA dovrà procedere al pagamento della fattura.

Notifica esito Committente: rifiuto

•Nel caso in cui la fattura non sia corretta nel merito, la PA (entro 15 giorni) può emettere **<<notifica di esito>>** committente attestante il rifiuto che il SdI trasmette a sua volta al fornitore. In tale caso il fornitore, deve emettere e trasmettere attraverso il SdI una nuova fattura in versione corretta rispetto a quella precedentemente respinta.

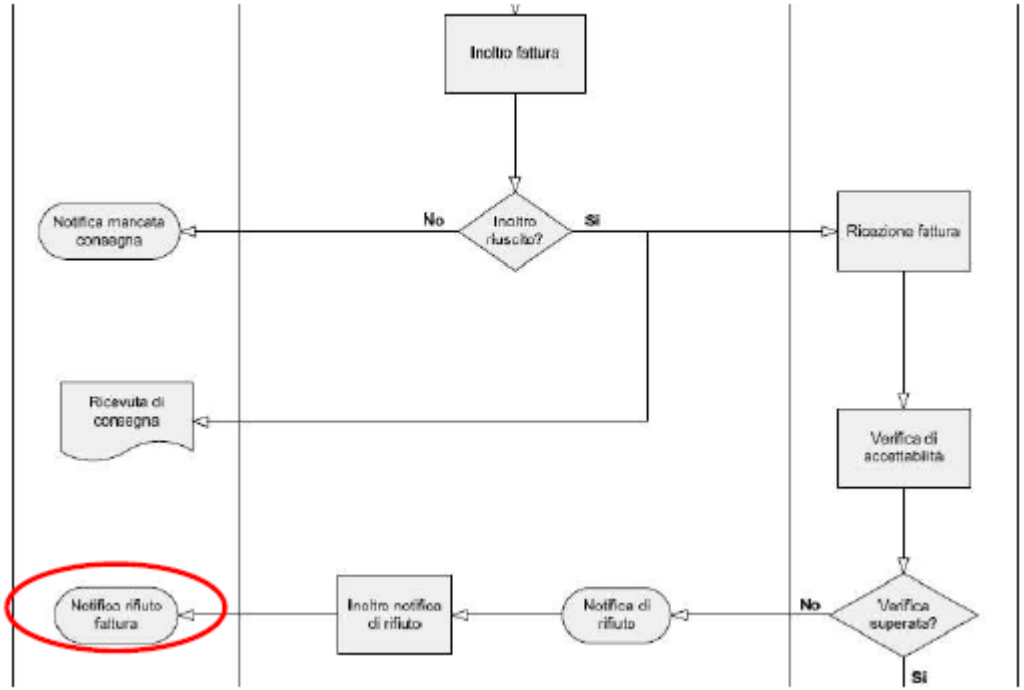
•**Se la fattura è stata registrata è necessario stornare la fattura con nota di credito (interna) ed emettere una nuova fattura. Diversamente se il fornitore non l'ha registrata, può emettere una nuova fattura con lo stesso numero e la stessa data di quella respinta.**

•Qualora invece la PA destinataria della fattura, abbia registrato contabilmente la fattura (solitamente passati 15 giorni dal ricevimento della stessa) e successivamente decida di rigettarla, lo deve comunicare al fornitore attraverso altri canali; il fornitore dovrà stornare con nota di credito tale fattura ed emetterne una nuova corretta (con un numero diverso rispetto alla fattura originale). Entrambe saranno trasmesse tramite il SdI.

Fattura Elettronica PA

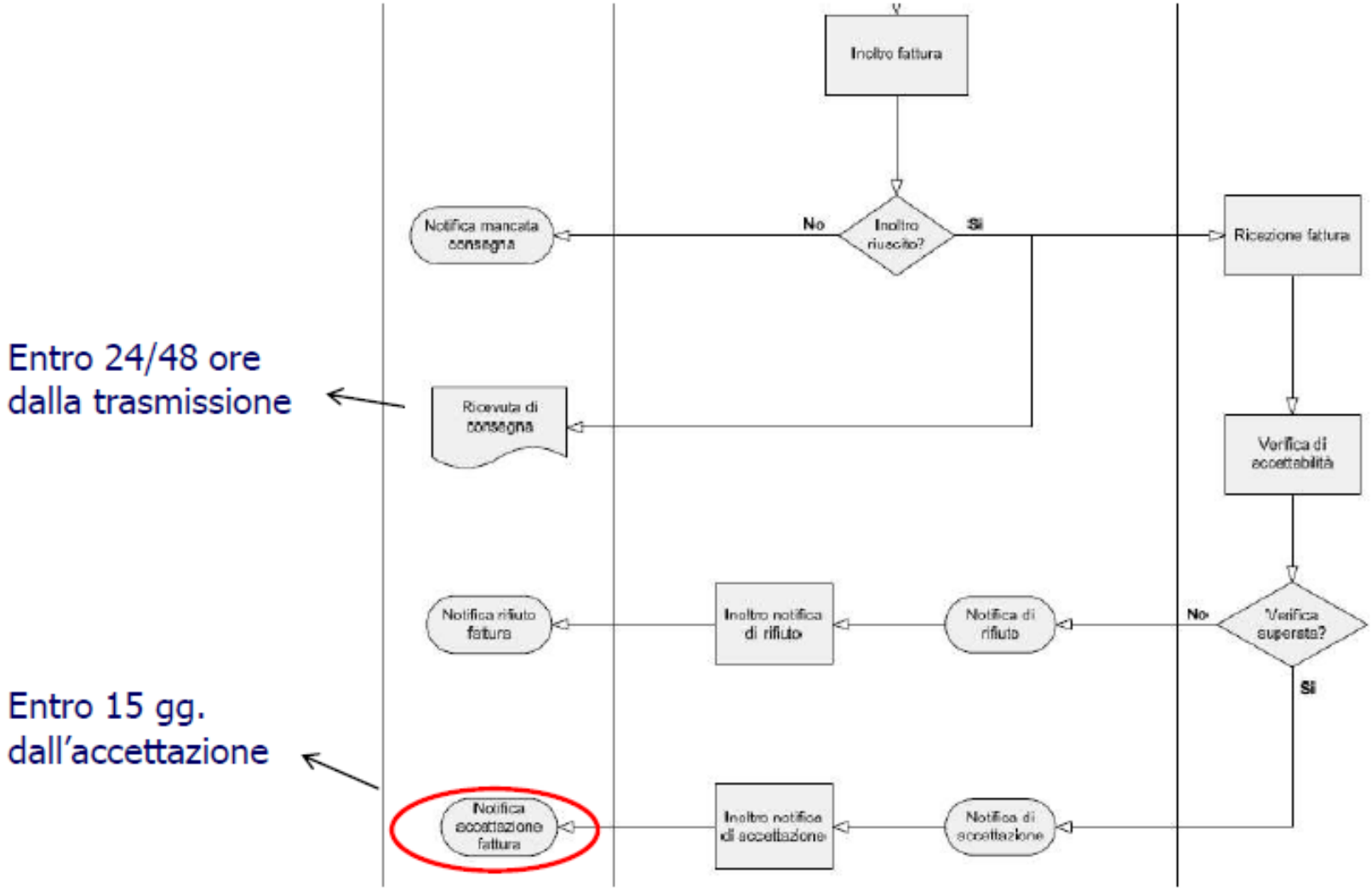
Notifica rifiuto fattura

- ✓ dati emittente diversi da quelli inseriti nell'ordine
- ✓Dati contabili errati (IVA, Importo,..)
- ✓Descrizione non coerente
- ✓Spese non riconosciute
- ✓…



Fattura Elettronica PA

Notifica accettazione



Fattura Elettronica PA

File esito per la FatturaPA

l' Amministrazione pubblica può esplicitare l' accettazione o il rifiuto per le fatture contenute nei file ricevuti utilizzando necessariamente lo stesso canale usato per la ricezione. (in canale deve essere accreditato preventivamente e dopo il censimento su IPA).

L'esito è contenuto in una *notifica di esito committente*, il cui formato è descritto dal file ***MessaggiTypes_v1.1.xsd***

Dopo aver preparato il file della notifica di esito committente, esso **deve** essere "nominato" nel modo seguente:

Nome del file ricevuto senza estensione _ EC _ Progressivo univoco . Xml

La notifica di esito committente può essere firmata facoltativamente mediante l'utilizzo di una firma **XAdES-Bes**

Fattura Elettronica PA

Riepilogo messaggi SDI vs trasmittente

Notifica di scarto	La fattura non è corretta dal punto di vista formale. Poiché non si considera emessa, il fornitore deve correggere l'irregolarità e rinviarla di nuovo
Ricevuta di consegna	La fattura è stata trasmessa al SdI e ricevuta dalla PA. Da tale data decorrono i termini di pagamento.
Notifica di mancata consegna	La fattura è stata trasmessa ma non è stata ricevuta dalla PA per problemi tecnici (si considera emessa). Il fornitore aspetta 10 giorni.
Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito	Messaggio inviato qualora dopo 10 giorni dalla notifica di mancata consegna, il SdI non riesce ad inviare la fattura alla PA per cause non imputabili al soggetto trasmittente. Il fornitore dovrà inviare la fattura attraverso altri canali e la PA è tenuta al pagamento.
Notifica esito di accettazione	Messaggio facoltativo (entro 15 giorni dalla ricevuta di consegna o mancata consegna) con il quale la PA comunica l'accettazione della fattura trasmessa elettronicamente.
Notifica di esito di rifiuto	Messaggio facoltativo (entro 15 giorni dalla ricevuta di consegna o mancata consegna), con il quale la PA comunica il rifiuto della fattura trasmessa elettronicamente per motivi di merito. Il fornitore deve rinviare la fattura corretta nel merito.
Notifica decorrenza dei termini	Messaggio che attesta che il processo di invio della fattura elettronica si è concluso che viene emesso in mancanza di notifica di esito committente (accettazione o rifiuto) da parte della PA. La PA è tenuta al pagamento.

Controlli formali del SDI

I controlli di natura formale effettuati dal SdI che danno luogo a una ricevuta di consegna o di scarto a seconda che i suddetti controlli diano esito positivo o negativo sono i seguenti:

1)Verifica nomenclatura e unicità del file
2) Verifica dimensione del file
3) Verifica di integrità del documento
4) Verifica autenticità del certificato di firma
5) Verifica di conformità del formato fattura
6) Verifica di validità del contenuto e racapitabilitàdella fattura
7) Verifica di unicità della fattura

Tali controlli hanno lo scopo di minimizzare i rischi di errore e fare da filtro verso la PA al fine di:

- prevenire attività di contenzioso
- accelerare eventuali interventi di rettifica sulle fatture.

Se viene inviato un file in formato compresso i controlli (scarto o accettazione) riguardano ogni singolo file presente al suo interno.

Controlli formali del SDI

1)Verifica nomenclatura e unicità del file:

Mediante tale controllo il SdI verifica che:

-Il nome del file sia conforme alle specifiche tecniche (Codice Paese (IT)+ identificativo univoco del soggetto trasmittente (C.F. del trasmittente) + Underscore + Numero progressivo univoco del file (max5 caratteri) +xml;

-non sia già stato inviato un file con lo stesso nome.

2) Verifica dimensione del file:

Mediante tale controllo il SdI verifica che:

-Il file trasmesso rispetti i limiti dimensionali consentiti in modo da essere elaborato correttamente nei tempi previsti. Ogni file non può superare in linea generale 5 megabyte, oppure 30 megabyte in caso utilizzo PEC, oppure 150 in caso di utilizzo del sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP.

Codice	Descrizione
0001	Nome file non valido
0002	Nome file duplicato

Codice	Descrizione
0003	Le dimensioni del file superano quelle ammesse

Controlli formali del SDI

3) Verifica di integrità del documento

Tale controllo è diretto a verificare che il documento ricevuto non abbia subito modifiche successivamente all'apposizione della firma elettronica. A tal fine il SdI controlla la validità della firma elettronica qualificata o digitale. Se il documento ricevuto non corrisponde al documento sul quale è stata apposta la firma elettronica, il file viene scartato.

4) Verifica di autenticità del certificato di firma

Con tale controllo il SdI verifica, utilizzando le informazioni messe a disposizione dalle CA (Certification Authorities) che il certificato relativo alla firma elettronica sia valido, vale a dire non sia scaduto, revocato o sospeso.

Codice	Descrizione
00102	File non integro (firma non valida)

Codice	Descrizione
00100	Certificato di firma scaduto
00101	Certificato di firma revocato
00104	CA (Certification Authority) non affidabile
00107	Certificato non valido

Fattura Elettronica PA

Controlli formali del SDI

5) Verifica di conformità del formato fattura

Con tale controllo il SdIverifica che il formato della fattura elettronica sia conforme a quello indicato nell'Allegato A al D.M. n.55/2013 e alle relative specifiche tecniche pubblicate nel sito del SdI(www.fatturapa.gov.it). Con tale controllo viene verificata :

- **la corrispondenza allo schema XML del file trasmesso**
- la presenza dei dati obbligatori.

Codice	Descrizione
00103	File firmato senza riferimento temporale
00105	File firmato con riferimento temporale non coerente
00106	File/archivio vuoto o corrotto
00200	File non conforme al formato
00201	Superato il numero massimo di errori di formato
00400	Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA pari a zero deve essere presente il campo Natura
00401	Sulla riga di dettaglio con aliquota IVA diversa da zero non deve essere presente il campo Natura
00403	La data della fattura non deve essere successiva alla data di ricezione
00411	Se esiste una riga di dettaglio con Ritenuta uguale a SI, deve esistere il seguente blocco: *DatiGenerali/Dati Generali/Documento/Dati Ritenuta*
00413	Nel blocco *DatiCassaPrevidenziale* con Aliquota IVA pari a zero, deve essere presente il campo Natura
00414	Nel blocco *DatiCassaPrevidenziale* con Aliquota IVA diversa da zero, il campo Natura non deve essere presente
00415	Se esiste un blocco *DatiCassaPrevidenziale* con ritenuta uguale a SI, deve esistere il seguente blocco: *DatiGenerali/Dati Generali/Documento/Dati Ritenuta*
00417	Almeno uno dei campi *IdFiscaleIVA* e *CodiceFiscale* del *CessionarioCommittente* deve essere valorizzato

Controlli formali del SDI

6) Verifica di validità del contenuto della fattura e recapitabilità della fattura
Con tale controllo il SdI verifica la valorizzazione e validità delle informazioni presenti nel file al fine di accettare la presenza dei dati necessari alla trasmissione della fattura e prevenire situazioni di dati errati /non elaborabili.

- **In particolare il SdI verifica tutti i seguenti dati:**

-la presenza e la correttezza nell'anagrafica di riferimento del codice identificativo della PA destinataria e delle informazioni necessarie al recapito della fattura
-la data di avvio del servizio di fattura elettronica, presente nell'anagrafica di riferimento, che non deve essere successiva a quella in cui viene effettuato il controllo;

-la presenza nell'anagrafica di riferimento di uno o più uffici di fatturazione elettronica attivi associati al CF della PA destinataria **(qualora sia stato erroneamente utilizzato il codice default al posto di quello Centrale);**
-la presenza nell'anagrafica di riferimento di un ufficio di fatturazione elettronica attivo (diverso da quello Centrale) associato al CF del cessionario /committente, **(nei casi in sia stato erroneamente utilizzato il codice di fatturazione Centrale al posto di quello univoco);**
-la validità dei CF e delle P.IVA relative al cedente/ prestatore, rappresentante fiscale e cessionario/committente.

Controlli formali del SDI

Codice	Descrizione
00300	*IdFiscale* del soggetto trasmittente non valido
00301	*IdFiscaleIVA* del *CedentePrestatore* non valido
00302	*CodiceFiscale* del *CedentePrestatore* non valido
00303	*IdFiscaleIVA del RappresentanteFiscale* non valido
00304	*CodiceFiscale* del *RappresentanteFiscale* non valido
00305	*IdFiscaleIVA del CessionarioCommittente* non valido
00306	*CodiceFiscale del CessionarioCommittente* non valido
00311	*CodiceDestinatario* non valido
00312	*CodiceDestinatario* non attivo
00398	Codice Ufficio presente ed univocamente identificabile nella anagrafica di riferimento , in presenza del *Codicedestinatario* valorizzato con codice Ufficio «Centrale».
00399	CodiceFiscale del *CessionarioCommittente* presente nella anagrafica di riferimento in presenza di *CodiceDestinatario* valorizzato a «999999»

Controlli formali del SDI

7) Verifica di unicità della fattura

L'ultimo controllo in esame punta ad evitare che la stessa fattura venga inviata più di una volta, in particolare viene verificato che dati relativi a:

- Identificativo cedente/prestatore;
- Tipologia documento;
- Anno della data fattura;
- Numero fattura;

non coincidono con quelli di una fattura precedentemente trasmessa e non ufficialmente scartata/rifiutata né dal SdI, né dal destinatario.
Se il file inviato al SdIè un lotto di fatture i controlli relativi all'unicità della fattura comportano l'accettazione o il rifiuto del file nella sua totalità.

Codice	Descrizione
00404	Fattura duplicata
00409	Fattura duplicata nel lotto

Split Payment

Normativa Applicabile

articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (**legge di stabilità 2015**)

La norma stabilisce che le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, devono versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori.

La legge di Stabilità demanda ad un successivo decreto l'attuazione delle nuove disposizioni.

In attesa dell'emanazione del decreto, il Ministero dell'Economia e Finanze, con comunicato stampa del 9 gennaio 2015, ne ha anticipato i contenuti,

Split Payment

Legge di Stabilità 2015

Si prevede che a partire dalle operazione effettuate dal 1° gennaio 2015, le forniture eseguite a favore della PA devono avvenire con il sistema dello “split payment” che consiste dell’addebito dell’IVA in fattura da parte del soggetto passivo che pone in essere l’operazione, ma con versamento dell’imposta a carico dell’acquirente o committente.

Diventa operativo del 1° gennaio 2015 senza necessità di autorizzazione comunitaria, fermo restando che se tale autorizzazione non dovesse pervenire sarà necessario ripristinare l’applicazione ordinaria dell’IVA con tutte le problematiche che ne possono derivare.

L’imposta è versata dal cessionario o committente (nella qualità di soggetto passivo), con modalità e termini che saranno fissati in seguito, direttamente all’Erario.

Nella fattura dal cedente o prestatore dovrà essere riportata l’indicazione che l’imposta deve essere versata dall’acquirente o committente direttamente a favore dell’Erario (ad esempio indicando “ IVA da versare a cura del cessionario o committente ai sensi dell’art.17-ter del D.P.R. n. 633/1972”)

Split Payment

Legge di Stabilità 2015

Tali disposizioni non si applicano (deroghe):

- alle operazioni per le quali l'ente cessionario o committente, in qualità di soggetto passivo d'imposta, debba applicare il regime di inversione contabile (ad esempio, acquisti intracomunitari di beni, ovvero prestazioni di subappalto rese nel settore edile). In altre parole, laddove l'operazione rientri in una delle fattispecie per le quali si rende applicabile il regime del reverse charge, quest'ultimo prevale rispetto al nuovo sistema dello split payment
- Per le prestazioni di servizio assoggettate a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito, quali ad esempio le prestazioni rese da professionisti o da agenti (si parla difatti di compensi)

Esempio: un professionista che emette una fattura nei confronti di un Ente Pubblico (l'avvocato che difende un ente ospedaliero o il professionista che svolge l'attività di revisore per il Comune) non sarà interessato allo split payment e l'Ente committente gli pagherà, oltre al corrispettivo, anche la relativa imposta addebitata. L'imposta dovrà essere versata all'Erario dal professionista ma solo al momento in cui incasserà la fattura emessa (differimento di esigibilità continuerà a valere in questi casi!)

Split Payment

MEF 09 gennaio 2015

viene anticipato che l'imposta risulta **esigibile** al momento del pagamento della fattura ovvero, su opzione dell'Amministrazione acquirente, al momento della ricezione della fattura, mentre **il versamento** dell'imposta (tramite un conto corrente vincolato) possa essere effettuato, sempre a scelta della pubblica amministrazione acquirente, con le seguenti modalità:

a) utilizzando un distinto versamento dell'IVA dovuta per ciascuna fattura la cui imposta è divenuta esigibile;

b) in ciascun giorno del mese, con un distinto versamento dell'IVA dovuta considerando tutte le fatture per le quali l'imposta è divenuta esigibile in tale giorno;

c) entro il giorno 16 di ciascun mese, con un versamento cumulativo dell'IVA dovuta considerando tutte le fatture per le quali l'imposta è divenuta esigibile nel mese precedente.

Split Payment

MEF 09 gennaio 2015

Tuttavia viene previsto che, fino all'adeguamento dei sistemi informativi relativi alla gestione amministrativo contabile delle pubbliche amministrazioni interessate e, in ogni caso, non oltre il 31 marzo 2015, le stesse amministrazioni accantonino le somme occorrenti per il successivo versamento dell'imposta, che deve comunque essere effettuato entro il **16 aprile 2015.**

Split Payment

Quando un ente pubblico riceve una fattura effettuerà due distinti pagamenti:

- uno al fornitore: per l'importo imponibile (e le altre eventuali somme dovute a titolo diverso dall'IVA)
- L'altro all'erario per l'importo dell'IVA

Il fornitore continuerà ad indicare l'aliquota e l'ammontare dell'IVA, ma indicherà che il relativo pagamento sarà effettuato all'erario direttamente dal cessionario/committente

Split Payment

Le concrete modalità di versamento dell'imposta, nonché i relativi termini, saranno tuttavia definite da un apposito decreto attuativo, anche se pare ragionevole supporre che si procederà tramite utilizzo di una **versione speciale del modello F24 enti pubblici**.

In caso di omesso o ritardato versamento dell'imposta, è prevista l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 471/1997 (30% dell'imposta non versata o versata tardivamente).

Grazie per l'attenzione!

Ing. Angelo Cavallaro

328.6126119

angelocavallaro@email.it

angelo.cavallaro@actwo.net

Riferimenti

- www.anorc.it
- www.forumpa.it
- www.giurdanella.it
- www.fatturapa.gov.it
- www.indicepa.gov.it
- risorse varie su web