

***FATTURAZIONE ELETTRONICA PA
e
CONSERVAZIONE ELETTRONICA***

Per info: <http://www.arxivar.it/fatturazione-elettronica>
backoffice@abletech.it



AGENDA

- Cenni introduttivi
- Normativa.
- Fattura PA: Caratteristiche file XML.
- Il sistema di Interscambio: ruolo e funzionamento.
- Il ruolo degli Intermediari.
- Il processo di invio: creazione della fattura XML e invio al SDI.
- Invio di allegati PDF alla fattura XML.
- Ricevute e Notifiche dal Sistema di Interscambio
- Conservazione Elettronica: obbligatorietà e strumenti di conservazione.
- Conservazione in house e Outsourcing: strumenti e servizi.



CENNI INTRODUTTIVI



6 giugno 2014

entrata in vigore del Decreto 3 aprile 2013, n.55: Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle Amministrazioni Pubbliche

PRIMA

Fattura cartacea
Spedita via posta

DOPO

Fattura XML PA
Spedita **tramite vari canali** al
Sistema di Interscambio (SdI)

La fattura va conservata
elettronicamente a norma

Prima del 6 giugno...



Dopo il 6 giugno



Cosa cambia?

* Codice Identificativo Gara

** Codice unico di Progetto

Formato della fattura

- XML in formato «Tracciato_FatturaPA» firmato digitalmente

Dati in fattura

- Codice IPA, CIG* e CUP** (se presenti)

Canale di trasmissione

- PEC, Web Services, FTP, sistema pubblico di connettività

Soggetti intermediari

- I Fornitori possono avvalersi di intermediari sia per l'emissione che per la trasmissione al sistema di interscambio (Sdi)

Conservazione

- Le FE trasmesse al SDI devono obbligatoriamente conservate in formato digitale, secondo le regole della Conservazione Elettronica a norma



31 marzo 2015

divieto per tutte le PA di liquidare fatture cartacee



SCADENZE OBBLIGATORIE

22/05/2013 EMANAZIONE
DEL DECRETO SULLA G.U.

06/06/2013 ENTRATA
IN VIGORE

2013 GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC

Dal 06/12/2013 a 05/06/2014,
ADESIONE VOLONTARIA

Dal 06/06/2014
OBBLIGATORIA PER PP.AA. CENTRALE

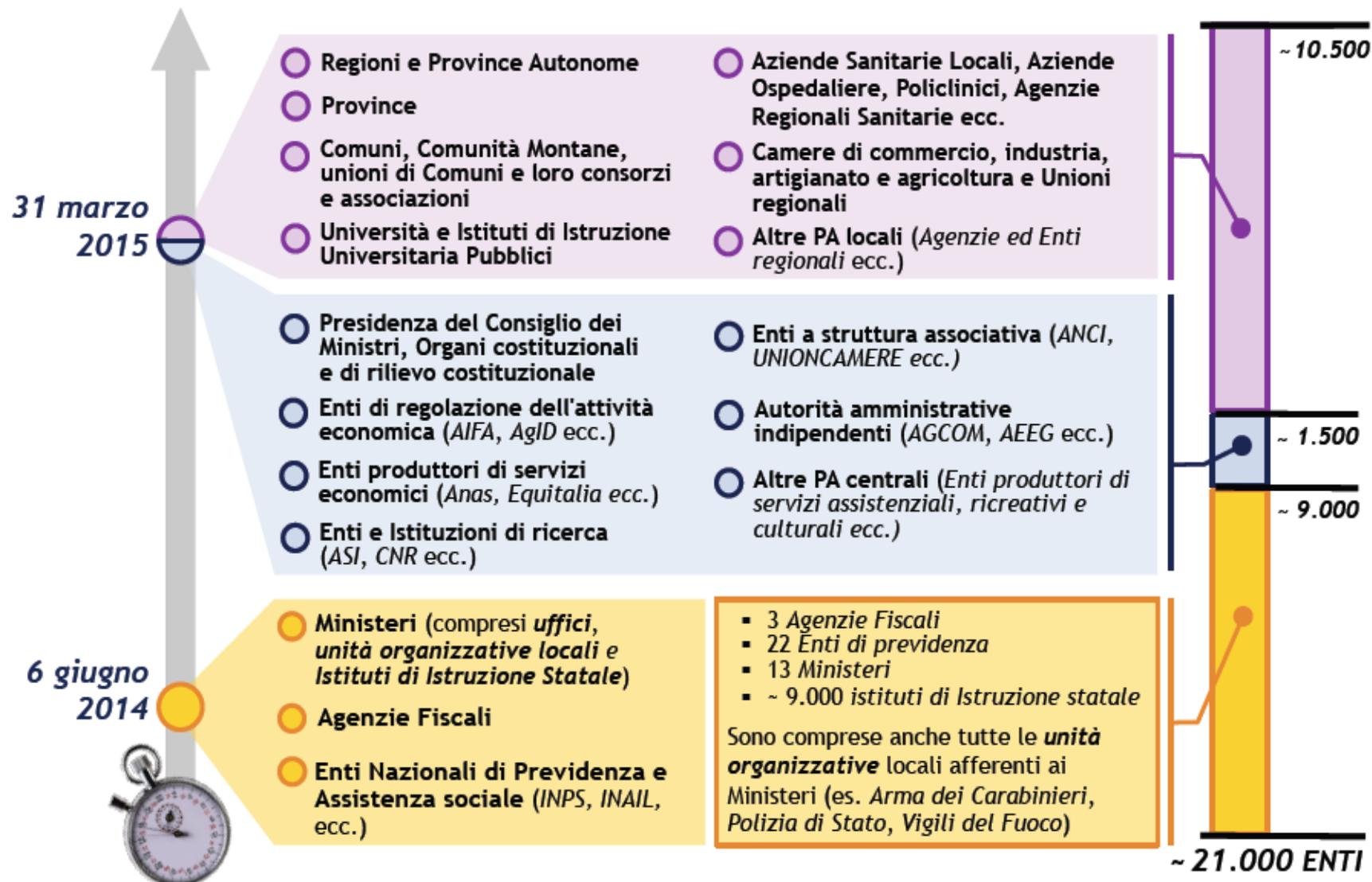
2014 GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC

Da 31/03/2015
OBBLIGATORIA PER PP.AA. LOCALE

2015 GEN FEB MAR APR MAG GIU LUG AGO SET OTT NOV DIC

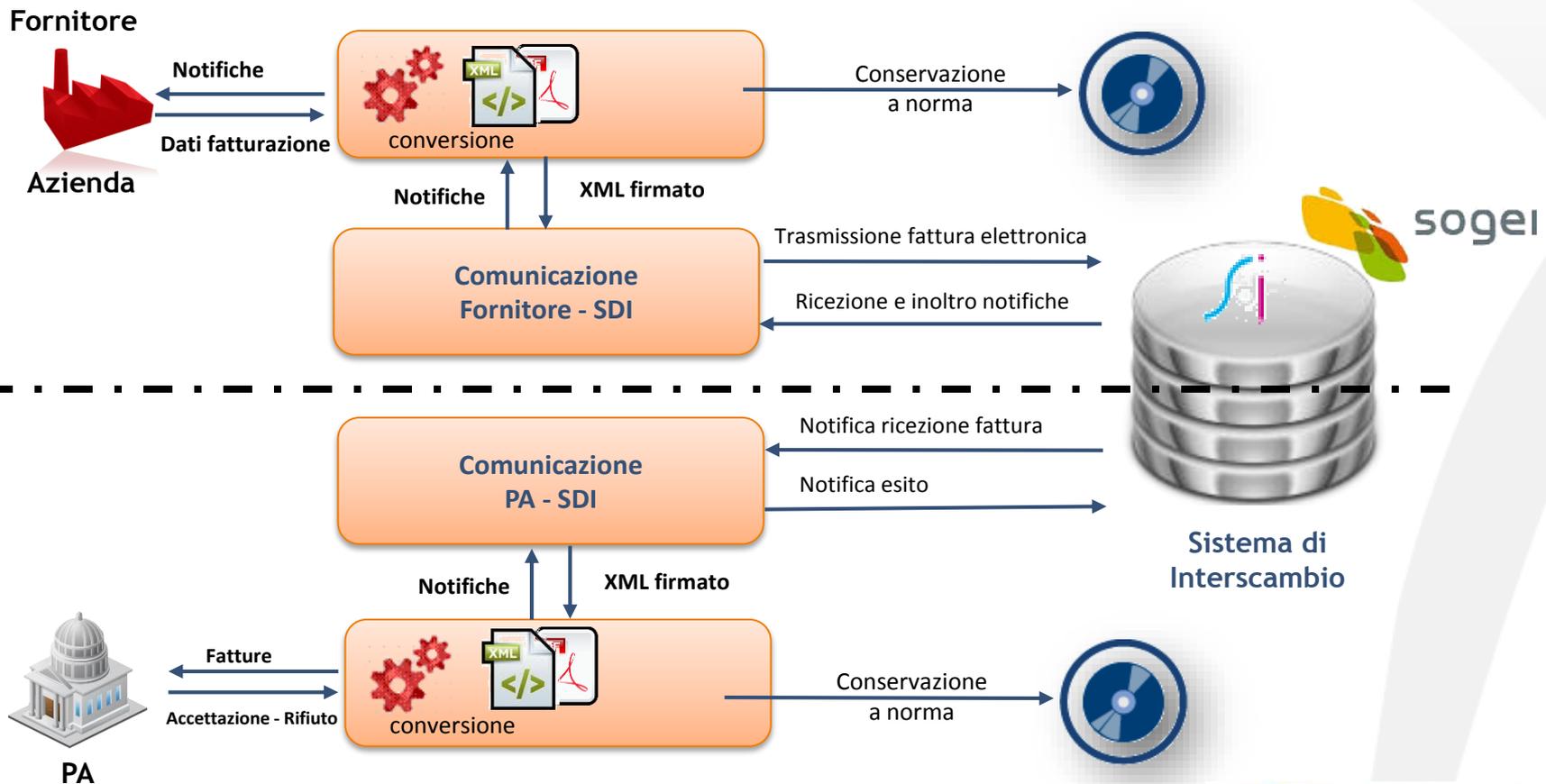
La Fatturazione Elettronica verso la PA

Un percorso a tappe



A
R
X
i
ra
ra

Il processo di fatturazione PA



... sulla formazione del file XML

- Non c'è un «documento» ma un «record»
- L'originale da conservare è il file XML
- Un documento PDF può essere allegato, ma non è richiesto
- La fattura non è necessariamente «Human Readable»

... sulla trasmissione del file XML

- E' necessario gestire tutto l'insieme di notifiche e comunicazioni con Sdi
- Il processo ha durata fino a 15 giorni per poter considerare effettivamente trasmessa e accettata la fattura
- Conservare le comunicazioni per maggiore sicurezza

... sulla Conservazione a norma

- La conservazione non è opzionale e va effettuata entro 90 gg dalla data di presentazione della dichiarazione dei redditi
- L'oggetto in conservazione è un XML firmato
- Se la conservazione è relativa ai soli documenti PA, è necessario un partitario distinto



NORMATIVA FATTURA PA



Contesto normativo #1

**Legge n. 244
24 dicembre 2007**

- Obbligo per il Fornitore di emettere solo FE
- Obbligo per la PA di accettare e pagare solo FE
- Individuazione delle PA coinvolte e istituzione del Sdi

**DMEF
7 marzo 2008**

- Agenzia delle Entrate gestore del Sdi
- Conduzione tecnica a Sogei
- Autonomia di scelta di Fornitori ed Intermediari a supporto

**Circolare MEF n.1
31 marzo 2010**

- Valida emissione della FE alla PA:
 - Ricevuta di consegna (inoltrato con esito positivo)
 - Notifica mancata consegna (inoltrato con esito negativo)
- Data ricevimento FE per D.Lgs 192 del 9 novembre 2012
- Impossibilità recapito della FE
 - Codice Ufficio non deducibile IPA > «Uff_eFatturaPA»
 - PA non censita in IPA > valore di default
 - Impossibilità di inoltrato per cause tecniche > Notifica (.zip)

Contesto normativo #2

DL n.66
24 aprile 2014

- Anticipo al 31 marzo 2015 obbligo FE per le «restanti PA»
- Obbligo per i Fornitori di inserire in FE:
 - CIG (Codice Identificativo di Gara)
 - CUP (Codice Unico di Progetto)
- Obbligo per le PA di adottare il Registro Unico delle Fatture (RUF)
 - Annotare le fatture entro 10 giorni
 - Il RUF è parte integrante del SICOGE
- Integrazione tra Sdi e PCC:
 - Acquisizione dei dati della FE da parte della PCC*

DMEF n.55
3 aprile 2013

- Specifiche tecniche operative formato fattura XML
- Definizione canale di trasmissione e funzionamento Sdi
- IPA e servizi di supporto

Circolare MEF n.37
4 novembre 2013

- RGS** supporta i ministeri tramite SICOGE***
- SICOGE riceve le FE, le protocolla e le conserva
- SICOGE trasmette le notifiche a Sdi

* Piattaforma Certificazione Crediti

** Ragioneria Generale dello Stato

*** Sistema informativo per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Il 22 maggio è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il DLgs n. 55, con titolo **“Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244. (13G00097)”**

In sostanza:

1. Il decreto, entrato in vigore il 6 giugno 2013, **obbliga** l’Amministrazione Pubblica ad **accettare esclusivamente Fatture Elettroniche**.
2. È previsto un **periodo di adesione facoltativa di 6 mesi**, ma dal 01/06/2014 sarà obbligatoria per le Amministrazioni Centrali (Ministeri, Enti Previdenza ed Assistenza, etc.) e dal 31/03/2015 sarà obbligatoria per tutta la Pubblica Amministrazione sia Centrale che Locale (incluse le municipalizzate)
3. Le Fatture **devono essere trasmesse telematicamente al SDI** (Sistema Di Interscambio), in gestione presso Agenzia delle Entrate, tramite SOGEL.
4. La Fatturazione Elettronica **impone l’obbligo della conservazione elettronica**.

La fattura elettronica si intende trasmessa alle Amministrazioni SOLO attraverso il **Sistema di Interscambio** ai sensi dell'art.21, comma 1, del DPR 633, e ricevuta dalle Amministrazioni... solo a fronte del rilascio della **ricevuta di consegna.....**



Circolare n. 1 del 31 Marzo 2014

Il 31 Marzo u.s. è stata emanata la Circolare n. 1, con titolo “**Decreto 3 aprile 2013 n. 55, in tema di fatturazione elettronica – Circolare interpretativa**”

Chiarimenti Generali :

1. La Circolare conferma che entro 3 mesi prima dall’entrata in vigore della Fatturazione Elettronica, tutti gli Enti ed Uffici della Pubblica Amministrazione **dovranno aver registrato la propria anagrafica e il codice IPA nel portale dell’Indice della Pubblica Amministrazione.**
2. La “ricevuta di consegna” fornisce la conferma che il documento non solo è stato ricevuto dallo SDI, ma è stato anche inoltrato al destinatario.
3. È attiva una **finestra temporale**, detta “Periodo di transizione” di 3 Mesi, entro i quali la Pubblica Amministrazione potrà ancora ricevere documenti in formato cartaceo, emessi antecedentemente dall’entrata in vigore della scadenza. Fatture emesse dopo l’entrata in vigore non potranno essere accettate in formato cartaceo.

Decreto n. 66 del 24/04/2014

Il 24 Aprile u.s. è stato emanato il Decreto “Taglia IRPEF” n. 66, con titolo:
“**Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale.(14G00079) - (GU n.95 del 24-4-2014)**”,
che interviene per:

Art. 25-Anticipazione obbligo fattura elettronica :

1. Nell’ambito del programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, la scadenza relativa alla PP.AA. Locale **viene anticipata al 31/03/2015**.
2. Al Comma 2, per rafforzare la tracciabilità dei pagamenti, viene imposta la presenza nel file XML di:
 - **Codice identificativo di gara (CIG)**, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.
 - il **Codice unico di Progetto (CUP)**, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
3. Al comma 3 viene confermato che la mancanza dei due codici, ove obbligatori, pregiudica l’esecuzione del pagamento.

FATTURA PA: Caratteristiche file XML



Formato della Fattura XML

```
fatturapa_v1.0.xml - Notepad
File Edit Format View Help
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
  xmlns="http://www.Fatturapa.gov.it/sdi/Fatturapa/v1.0"
  targetNamespace="http://www.Fatturapa.gov.it/sdi/Fatturapa/v1.0"
  version="1.0">
<xs:import namespace="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" schemaLocation="
<xs:element name="FatturaElettronica" type="FatturaElettronicaType">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>
      XML schema per fattura elettronica Sistema Di Int
    </xs:documentation>
  </xs:annotation>
</xs:element>
<xs:complexType name="FatturaElettronicaType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="FatturaElettronicaHeader" type="FatturaElettronicaHeaderType" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xs:element ref="ds:Signature" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute name="versione" type="versioneSchemaType" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FatturaElettronicaHeaderType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="datiTrasmissione" type="datiTrasmissioneType" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xs:element name="RappresentanteFiscale" type="RappresentanteFiscaleType" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xs:element name="CessionarioCommittente" type="CessionarioCommittenteType" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xs:element name="TerzoIntermediarioSoggettoEmittente" type="TerzoIntermediarioSoggettoEmittenteType" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xs:element name="SoggettoEmittente" type="SoggettoEmittenteType" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FatturaElettronicaBodyType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="datiGenerali" type="datiGeneralType"/>
    <xs:element name="datiBeniServizi" type="datiBeniServiziType" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xs:element name="datiVeicoli" type="datiVeicoliType" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xs:element name="datiPagamento" type="datiPagamentoType" minOccurs="1" maxOccurs="1"/>
    <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="1"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="versioneSchemaType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:maxLength value="5"/>
    <xs:enumeration value="1.0"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="datiTrasmissioneType">
```

[Esempi di file XML](#)

[Controlli ed errori](#)

FATTURA ELETTRONICA

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**

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**

Done

Internet

Formato della Fattura XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <p:FatturaElettronica versione="1.0" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig:
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
- <FatturaElettronicaHeader>
- <DatiTrasmissione>
- <IdTrasmittente>
  <IdPaese>IT</IdPaese>
  <IdCodice>Z[REDACTED]Y</IdCodice>
</IdTrasmittente>
  <ProgressivoInvio>1</ProgressivoInvio>
  <FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
  <CodiceDestinatario>X3DZ5I</CodiceDestinatario>
</DatiTrasmissione>
- <CedentePrestatore>
- <DatiAnagrafici>
- <IdFiscaleIVA>
  <IdPaese>IT</IdPaese>
  <IdCodice>02[REDACTED]B</IdCodice>
</IdFiscaleIVA>
  <CodiceFiscale>Z[REDACTED]</CodiceFiscale>
- <Anagrafica>
  <Nome>[REDACTED]</Nome>
  <Cognome>[REDACTED]</Cognome>
</Anagrafica>
  <AlboProfessionale>DOTTORI COMMERCIALISTI</AlboProfessionale>
  <ProvinciaAlbo>MO</ProvinciaAlbo>
  <NumeroIscrizioneAlbo>4[REDACTED]0</NumeroIscrizioneAlbo>
  <DataIscrizioneAlbo>1993-12-13</DataIscrizioneAlbo>
  <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
</DatiAnagrafici>
- <Sede>
  <Indirizzo>VIA [REDACTED]</Indirizzo>
  <NumeroCivico>12</NumeroCivico>
  <CAP>4[REDACTED]</CAP>
  <Comune>MC[REDACTED]A</Comune>
```

Formato trasmissione:
*formato di trasmissione
SDI versione 1.0*

Codice destinatario:
*Codici IPA - Indice
Pubblica Amministrazione*

La Fattura Elettronica nel formato XML dovrà obbligatoriamente contenere il destinatario della Fattura indicandone **l'opportuno codice IPA.**



Ricerca Codice IPA

Ufficio Fornitori Agenzia Entrate

Direzione Regione Piemonte

www.indicepa.gov.it

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 nomenclastici.

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"**.

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](#)»

I "numeri" dell'IPA

Enti accreditati:	21.095
Unità Organizzative pubblicate:	30.569
Uffici di Protocollo pubblicati:	16.741
Indirizzi PEC pubblicati:	55.814

[altre statistiche](#) »

AVVISI

Il numero verde per l'assistenza, per l'accreditamento, il cambio referente, le funzioni dell'area pubblica e dell'area riservata dell'IPA è: **800.129.986**.

Tale servizio è attivo dal Lunedì al Venerdì dalle 8.00 alle 18.00.

È possibile richiedere informazioni o inviare segnalazioni di anomalie anche attraverso il form presente nell'area Contatti del sito.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Scarica le [Specifiche Operative](#).

NEWS

23 dicembre 2013

Si informa che dal 23 dicembre 2013 è possibile associare ad un servizio di fatturazione elettronica il codice fiscale dell'ufficio destinatario delle fatture.

23 dicembre 2013

Si avvertono gli utenti del Servizio di Assistenza IPA e SICA che nelle giornate del 24 e 31 dicembre 2013 il servizio stesso sarà erogato in orario ridotto, dalle 8.00 alle 14.00.

[archivio news](#) »

Ricerca Codice IPA

Ufficio Fornitori Agenzia Entrate

Direzione Regione Piemonte

www.indicepa.gov.it

Tipo	Descrizione	Informazioni disponibili
 Agenzia delle Entrate		      
 Agenzia delle Entrate Leggi Nota: L' Agenzia delle Entrate ha incorporato l' Agenzia del Territorio a decorrere dal 1/12/2012 ai s...		      

TIPOLOGIA INFORMAZIONI



Presenza indirizzo di posta elettronica



Presenza indirizzo di posta elettronica certificata o CEC-PAC



Elenco e-mail PEC di riferimento all'Ente



Informazioni generali dell'Ente



Elenco degli uffici dipendenti



Elenco delle A.O.O. (Uffici di Protocollo)



Servizi offerti



Servizi di Fatturazione Elettronica

Ricerca Codice IPA

Ufficio Fornitori Agenzia Entrate

Direzione Regione Piemonte

www.indicepa.gov.it

RICERCA AVANZATA:

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

Servizio di Fatturazione Elettronica

Denominazione Ente:	Agenzia delle Entrate
Codice Univoco ufficio:	IOJCIC
Nome dell'ufficio:	Direzione Regionale Piemonte
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	06363391001
Ultima data validaz. del c.f.:	12/02/2014
Regione dell'ufficio:	Piemonte
Provincia dell'ufficio:	TO
Comune dell'ufficio:	Torino
Indirizzo dell'ufficio:	Corso Vinzaglio, 8
Cap dell'ufficio:	10121

Denominazione Ente:	Agenzia delle Entrate
Codice Univoco ufficio:	X3DZ5I
Nome dell'ufficio:	Ufficio Fornitori
Cod. fisc. del servizio di F.E.:	06363391001
Ultima data validaz. del c.f.:	27/06/2013
Regione dell'ufficio:	Lazio
Provincia dell'ufficio:	RM
Comune dell'ufficio:	Roma
Indirizzo dell'ufficio:	Via del Giorgione 159
Cap dell'ufficio:	00147

Ufficio destinatario sconosciuto o inesistente

Il 31 Marzo u.s. è stata emanata la Circolare n. 1, con titolo
**“Decreto 3 aprile 2013 n. 55, in tema di fatturazione elettronica
Circolare interpretativa”**

Chiarimenti Consegna Documento :

1. **In caso di ufficio destinatario sconosciuto**, è possibile inserire il codice IPA del **“Uff_eFatturaPA”** e compito di SDI è di verificare la presenza dell’ufficio e rimandare il codice IPA relativo nella notifica di scarto, ovvero utilizzare il codice IPA Ufficio Centrale.
2. **In caso di ufficio destinatario inesistente**, è possibile inserire il codice IPA di default **“999999”**, come descritto nelle regole tecniche e compito di SDI è di verificare la presenza dell’ufficio e rimandare il codice IPA relativo nella notifica di scarto, ovvero segnalare il problema al fine di dare soluzione.
3. In caso di inoltro della fattura, non consegnata al destinatario per cause tecniche, lo SDI ha il compito di segnalare il problema al fine di rimuoverne le cause e di dare al mittente la corretta ricevuta di consegna.

Regole e Indicazioni Tecniche

Nomenclatura del file da trasmettere

Codice paese (IT)	Identificativo univoco del soggetto trasmittente (codice fiscale 11-16 caratteri)	-	Progressivo univoco del file (max 5 caratteri an)	.xml.p7m .xml
----------------------	---	---	---	------------------

IT12345678910_00001.xml

Il Formato della Fattura con “Foglio di Stile”

FATTURA ELETTRONICA

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

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01234567890
Denominazione: Società' 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

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Codice Fiscale: 09876543210
Denominazione: Società beta' S.r.l.

Dati della sede

Indirizzo: Via Milano
CAP: 00100



IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO



Tipologie e modalità di verifica del SdI

Le tipologie di controllo effettuate mirano a verificare:

- nomenclatura ed unicità del file trasmesso;
- integrità del documento;
- autenticità del certificato di firma;
- conformità del formato fattura;
- validità del contenuto della fattura;
- unicità della fattura.



Tempi di elaborazione da parte del SdI

Il tempo massimo intercorrente tra il momento in cui la fattura è a disposizione del SdI (T0) ed il momento in cui il SdI trasmette, e quindi mette a disposizione, la stessa al destinatario (Amministrazione o terzo ricevente) viene garantito un tempo massimo pari a:

- ore 48 per il servizio PEC
- ore 24 per tutti gli altri servizi



Modalità di trasmissione/inoltro

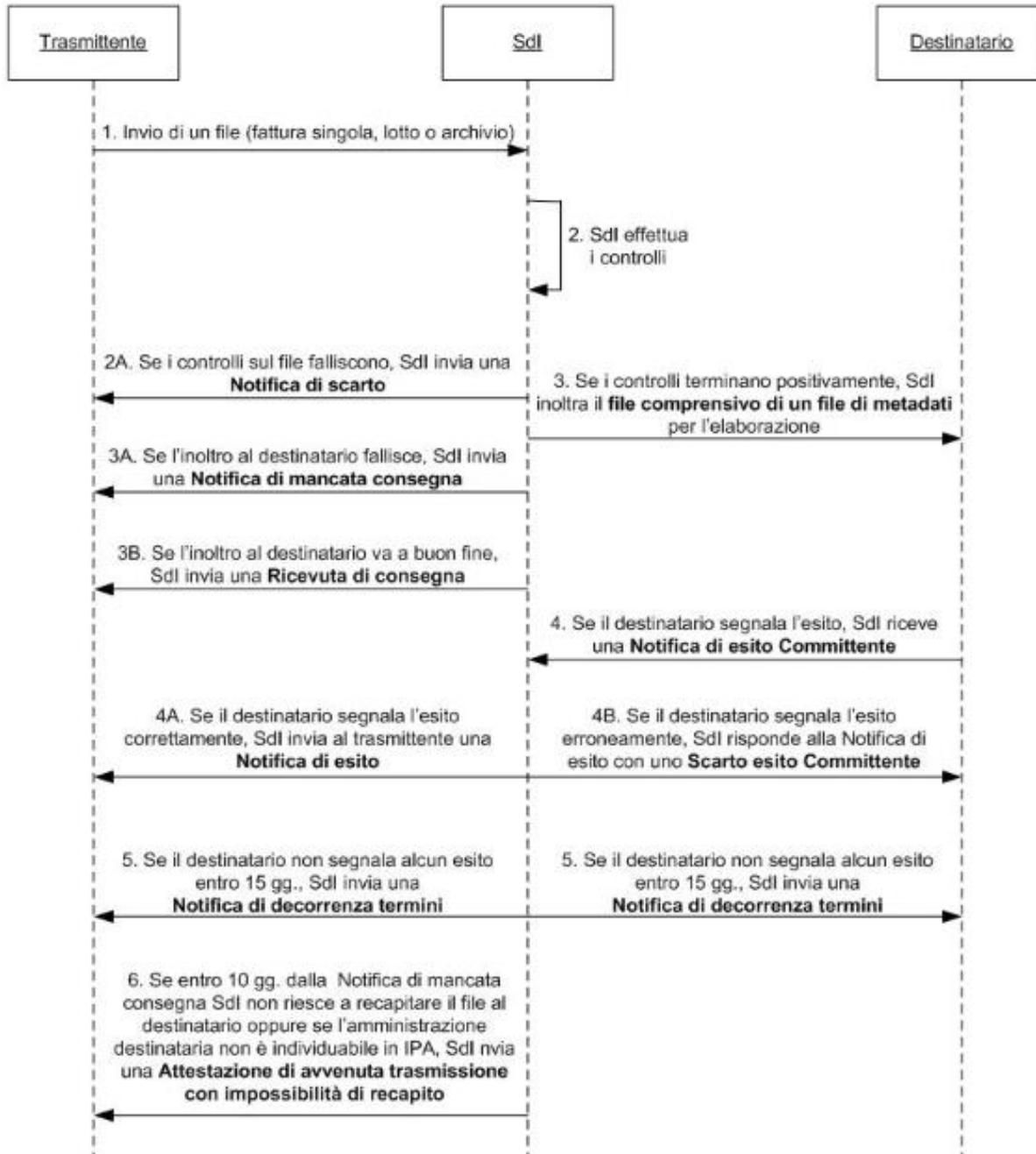
Consigliato



*Sistema Pubblico di
Collaborazione Applicativa*

Principali caratteristiche	PEC	SDICOOP Web-services protocollo HTTPS	SPCOOP Sistema Pubblico di Connettività	SDIFTP File Transfer Protocol	WEB <i>Inviare la fatturaPA</i> Fatturapa.gov.it
Accordo di servizio	No	Si	Si	Si	Avere credenziali Entratel o Fisconline
Dimensione massima del file	30 MB	5 MB	5 MB	150 MB (supporto)	5 MB
Numero di file che possono essere trasmessi	Più file	1 file	Più file	Più file	Più file

Di seguito una rappresentazione del flusso dei messaggi:



Il Flusso dei Messaggi

Ricevuta di consegna XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <ns2:RicevutaConsegna xmlns:ns2="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/messaggi/v
  <IdentificativoSdi>156571</IdentificativoSdi>
  <NomeFile>ITZNNMRT63S09H870Y_00001.xml.p7m</NomeFile>
  <DataOraRicezione>2014-01-20T10:28:17.000+01:00</DataOraRicezione>
  <DataOraConsegna>2014-01-20T10:28:23.000+01:00</DataOraConsegna>
- <Destinatario>
  <Codice>000000</Codice>
</Destinatario>
<MessageId>1339752950</MessageId>
- <ds:Signature xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" Id="Signature
- <ds:SignedInfo>
  <ds:CanonicalizationMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/10/xml-e
  <ds:SignatureMethod Algorithm="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-mo
- <ds:Reference Id="reference-document" URI="">
- <ds:Transforms>
  - <ds:Transform Algorithm="http://www.w3.org/2002/06/xmldsig-filter2
    <XPath xmlns="http://www.w3.org/2002/06/xmldsig-filter2" Filter="subtract"/>/descendant::ds:Signa
    </ds:Transform>
  </ds:Transforms>
```

Identificativo SDI: *numero attribuito dal SDI al file ricevuto*

Data e ora ricezione: *data e ora in cui il file è stato ricevuto dal SDI*

Data e ora consegna: *data e ora in cui il file è stato consegnato dal SDI*

Ricevuta Consegna

Identificativo Sdl: **111**
Nome File: **IT01234567890_11111.xml.p7m**
Data Ora Ricezione: **2013-06-06T12:00:00Z**
Data Ora Consegna: **2013-06-06T12:01:00Z**
Destinatario: **AAA111 Amministrazione di prova**
Message Id: **123456**
Note: **Esempio**

CONSERVAZIONE ELETTRONICA





Ministero per i Beni e le Attività Culturali



Governo italiano

*Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione*

DPCM

3 Dicembre 2013

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098) (GU n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)

A
R
X
i
v
a
r

Nuove regole tecniche in materia di Conservazione Elettronica a norma #1

DPCM
3 dicembre 2013

- Sistema di Conservazione Elettronica conforme con lo standard ISO14721 – **Open Archival Information System (OAIS)**
- IPdA* secondo il formato UNI11386:2010 – SInCRO
- Elenco dei formati: PDF, PDF/A, TIFF, JPG, Office Open XML, Open Document Format (OASIS**), XML, TXT, formato email
- Le PA se adottano la CE in outsourcing, devono impiegare solo conservatori accreditati
- Le PA e i conservatori accreditati devono conservare i dati e le copie di sicurezza sul territorio nazionale
- Per i sistemi di CE già esistenti alla data di entrata in vigore del decreto (11 aprile 2014), **3 anni di tempo per adeguarsi**

* Indice del Pacchetto di Archiviazione

** Advancing Open Standards for the Information Society

Nuove regole tecniche in materia di Conservazione Elettronica a norma #2

DPCM
3 dicembre 2013

- **Superamento** fra conservazione di documenti informatici e conservazione sostitutiva di documenti analogici.
- «Sistema di conservazione»: assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità**, dalla presa in carico allo scarto.
- **Responsabile** della Conservazione **obbligatorio**: opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza (viene introdotto il «Piano della sicurezza del sistema di conservazione») e con il responsabile dei sistemi informativi, oltre che con il responsabile della gestione documentale (solo nella PA).

DPCM
3 dicembre 2013

Manuale della conservazione **obbligatorio**: «documento informatico» che deve illustrare dettagliatamente:

- i ruoli e le responsabilità
- gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti
- le tipologie dei documenti conservati
- il modello di funzionamento e il processo di conservazione
- Il processo di trattamento dei pacchetti di archiviazione (con particolare riferimento alle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e della predisposizione del rapporto di versamento, che ora viene reso obbligatorio e per il quale è prevista la necessaria apposizione di un riferimento temporale),
- le procedure per la produzione di duplicati o copie
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti
- nonché le infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza adottate

Codice Civile

Obbligo di Conservazione

LIBRO V DEL LAVORO

TITOLO II DEL LAVORO NELL'IMPRESA

Capo III DELLE IMPRESE COMMERCIALI E DELLE ALTRE IMPRESE SOGGETTE A REGISTRAZIONE

Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali

Paragrafo 2 Delle scritture contabili

Art. 2214 - Libri obbligatori e altre scritture contabili

[1] **L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari.**

[2] Deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa e conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite.



Codice Civile

Periodo di Conservazione

LIBRO V DEL LAVORO

TITOLO II DEL LAVORO NELL'IMPRESA

Capo III DELLE IMPRESE COMMERCIALI E DELLE ALTRE IMPRESE SOGGETTE A REGISTRAZIONE

Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali

Paragrafo 2 Delle scritture contabili

Art. 2220 – *Conservazione delle scritture contabili*

[1] Le scritture devono essere conservate per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

[2] Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.

[3] Le scritture e i documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti (1) (2).



Regolare Tenuta (Cristallizzazione)



La REGOLARE TENUTA in presenza di conservazione ANALOGICA si traduce nella materializzazione del documento attraverso la stampa



REGISTRO IVA ACQUISTI - Periodo Dal 01/01/2007 Al 17/03/2007						
N. Prot.	Data Doc.	Data Reg.	N. Doc.	Ragione Sociale	Imponibile	Iva Aliquota
2	03/01/2007	08/01/2007	1	COSTA ALBERTO	2.066,33	413,07 IVA 20%
Totale Documento					2.478,40	FATTURA PROVVIGIONI ITALIA
3	04/01/2007	09/01/2007	3	C.I.C. A.R.L.	619,75	123,96 IVA 20%
Totale Documento					743,70	FATTURA ACQUISTO
4	09/01/2007	10/01/2007	2	CENTRO TIM DI BONFARDECI SALVATORE	187,08	37,42 IVA 20%
Totale Documento					449,00	FATTURA ACQUISTO
5	08/01/2007	11/01/2007	61	ORGANISED BY SUMMIT EVENTS SA	2.983,28	0,00 F.C. IVA ART. 7 DPR 633/72
Totale Documento					2.983,28	FATTURA ACQUISTO
6	10/01/2007	11/01/2007	1	GIGA RAPPRESENTANZE DI CANTONE GAETANO SNC	7.000,00	1.400,00 IVA 20%
Totale Documento					8.400,00	FATTURA PROVVIGIONI ITALIA
7	30/12/2006	17/01/2007	1885	SI COLLECTION S.P.A.	178,20	36,64 IVA 20%
Totale Documento					213,84	FATTURA ACQUISTO
9	18/12/2006	17/01/2007	819114	JF HILLEBRAND ITALIA SPA FLORENCE OFFICE	93,68	0,00 ESCLUSO B.IMP. ART. 15
Totale Documento					93,68	FATTURA ACQUISTO
10	16/01/2007	17/01/2007	2	LA TERRA GIUSEPPE	111,60	22,32 IVA 20%
Totale Documento					133,92	FATTURA PROVVIGIONI ITALIA
11	16/01/2007	17/01/2007	3	BIBENDA A.R.C. DI GIULIOTA RICCARDO & C. S.A.S.	155,00	31,00 IVA 20%
Totale Documento					186,00	FATTURA PROVVIGIONI ITALIA

La REGOLARE TENUTA in presenza di Conservazione ELETTRONICA si traduce nella firma digitale e marca temporale apposte sul documento informatico



Documenti da predisporre per avviare la CE



- Nomina del RC e dei Sostituti (con firma digitale)
- Nomina dei Delegati (senza firma digitale)
- Nomina del Responsabile Sicurezza e Trattamento Dati
- Manuale della conservazione elettronica
- Comunicazione preventiva conservazione LUL

I Servizi Offerti da ABLE TECH

- Consulenza in ambito conservazione elettronica
- Supporto per decisioni organizzative:
 - Identificazione classi documentali e tempistica
 - Identificazione e nomina gruppo di lavoro RCE, Sostituti, Delegati
- Stesura e revisioni successive dei documenti
- Formazione utenti e RCE
- Avviamento Progetto
- Supporto post avviamenti (Assistenza, aggiornamenti prodotto per adeguamenti normativi, etc.)
- Auditing (2 gg/anno con rilascio relazione finale)
- Newsletter informative





La Conservazione Elettronica

CON IL CORRETTO STRUMENTO

ARXivar
DOCUMENT & PROCESS MANAGEMENT



IX C
E

**E' SEMPLICE, SICURA, CONVENIENTE E
CONSENTE FACILMENTE
IL PASSAGGIO AL PROCESSO DIGITALE**

***LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA
ISTRUZIONI PER L'USO***



INDICE

- Concetti Generali
- Normativa: il DMEF 17 Giugno 2014
- Normativa: il DPCM 3 Dicembre 2013
- Documento “unico” e “non unico”
- Firma Digitale / Marca Temporale
- La Conservazione Elettronica e il suo processo esecutivo
- Documenti Oggetto di Conservazione Elettronica
- Imposta di bollo
- Il Responsabile della Conservazione
- Il Manuale della Conservazione
- Documenti da predisporre
- Varie e conclusioni



La sentenza 3107 Corte di Cassazione

- **Cassazione: fatture digitali con valore limitato**
Sentenza Cassazione n. 3107 del 12 febbraio 2014

Nella sentenza 3107/2014 la Corte di Cassazione afferma che ai fini della detraibilità dell'IVA **la semplice registrazione e memorizzazione delle fatture in cartelle dei Server aziendali non è sufficiente**.

I Giudici hanno ribaltato la sentenza dei precedenti giudizi di merito affermando che ai fini della detrazione dell'imposta non è sufficiente provvedere, come nel caso in specie alla regolare registrazione delle fatture e memorizzazione dei pdf nei Server aziendali, ma vanno anche stampate su cartaceo secondo quanto previsto dal DM dell'11 agosto 1975, per permettere i successivi controlli dell'amministrazione finanziaria, pena la perdita del diritto alla detrazione.

La Conservazione Elettronica



Terminologia

Archiviazione: ARXivar DOCUMENT & PROCESS MANAGEMENT

Processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. L'archiviazione è dunque un processo facoltativo e propedeutico rispetto alla conservazione ed in quanto tale non è soggetto a particolari modalità operative

Conservazione: IX^C_E

Consiste nella memorizzazione su idonei supporti e produce un effetto sostitutivo del documento conservato se viene effettuata secondo le modalità definite dalla normativa vigente



Adeguamento Normativa nel Tempo per l'Evoluzione Tecnologica

- **DPCM 30 Marzo 2009** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici. (09A06300) (GU n. 129 del 6-6-2009)
(Abroga DPCM 13 Gennaio 2004)



- **DPCM 22 Febbraio 2013** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
(GU n.117 del 21-5-2013)
(Abroga DPCM 30 Marzo 2009)



- **DPCM 3 Dicembre 2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098) (GU n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
(Abroga DPCM 22 Febbraio 2013 e Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 Febbraio 2004)

Adeguamento Normativa nel Tempo per i Sistemi di Conservazione

- **DPCM 8 Febbraio 1999** – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.



- **DMEF 23 Gennaio 2004** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
(G.U. 3 febbraio 2004, n. 27) - (Abroga DPCM 8 Febbraio 1999)



- **DMEF 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 n.146 del 26-6-2014) (Abroga DMEF 23 Gennaio 2013)

Documenti Oggetto di Conservazione

- **DOCUMENTI CONTABILI:** Libro Giornale, Libro Inventari, Libro Cespiti, Registri IVA, Mastri e Partitari, Giornale e Schede di Magazzino, etc.
- **LIBRI SOCIALI:** Libro Soci, Verbali CdA e Collegio Sindacale, Libro delle Adunanza, etc.
- **BILANCI:** il bilancio d'esercizio, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa
- **CICLO ATTIVO:** Fatture/NC/ND, Ricevute e gli Scontrini Fiscali, DDT ed altri documenti simili
- **CICLO PASSIVO:** Fatture/NC/N, Ricevute e gli Scontrini Fiscali, DDT ed altri documenti simili
- **DOCUMENTI DOGANALI:** (CMR, MRN, DAE), le Bolle Doganali di Importazione se inserite nel Fascicolo Doganale.
- **LE DICHIARAZIONI:** Dichiarazione dei Redditi 730 e UNICO, IRAP, LUL, CUD, 770, etc.
- **MODULI:** Versamenti (modelli F24, F23)



Regimi e Tempistiche

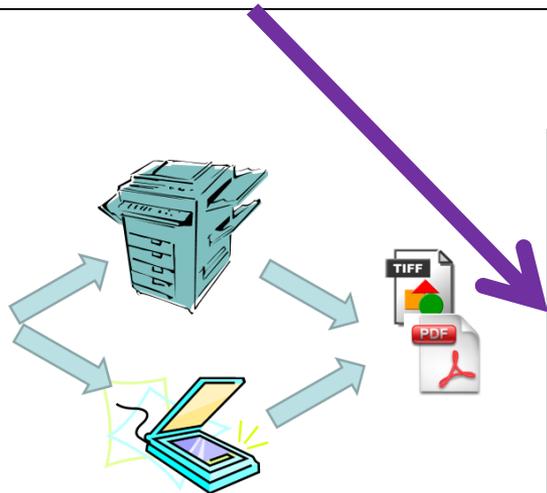
Documento	Analogico	Elettronico
FATTURA/NC/ND Attive	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>
DDT Attive	<i>Nessuna scadenza</i>	<i>Nessuna scadenza</i>
FATTURA/NC/ND Passive	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>
DDT Passive	<i>Nessuna Scadenza</i>	<i>Nessuna scadenza</i>
LIBRO GIORNALE	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>
REGISTRI IVA	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>
LIBRO INVENTARI	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>
LIBRO CESPITI	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>
MASTRINI/PARTITARI	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>
GIORNALE MAGAZZINO	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>	<i>90 gg Dichiar.Redditi</i>
LUL	<i>Fine Mese Successivo</i>	<i>Fine Mese Successivo</i>
DICHIARZIONI 730-CUD	Entro settembre anno.suc.	Entro settembre anno suc.



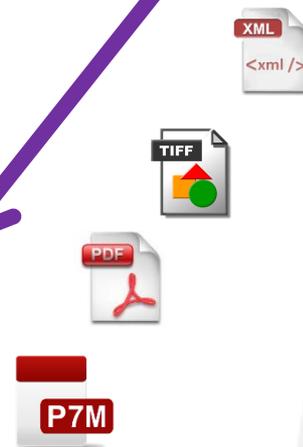
Il documento informatico può essere

trasposizione informatica
di un documento analogico
(es: scansione di
un documento cartaceo)

documento informatico
vero e proprio
(prodotto con strumenti
informatici)



Per avere validità,
deve essere
accompagnato da
firma digitale
e
marca temporale



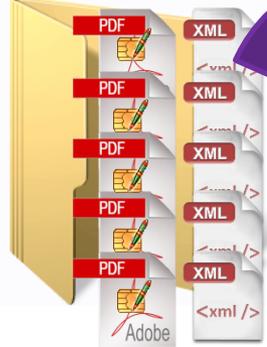
N.B.: l'art. 21, DLgs 235/2010 ha previsto che il documento informatico ha l'efficacia probatoria prevista dall'art. 2702 c.c., riguardo ai fatti ed alle cose rappresentate.

IL SISTEMA DOCUMENTALE E IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

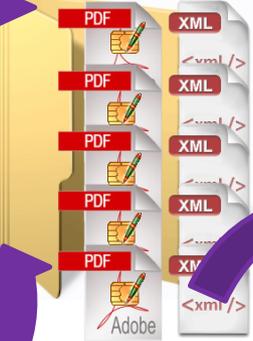


AGGREGAZIONE, CONSERVAZIONE ED ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI

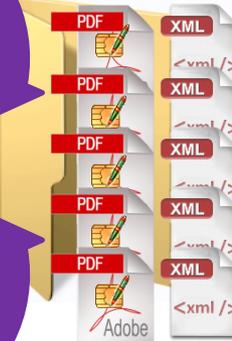
Pacchetto di Versamento (1)



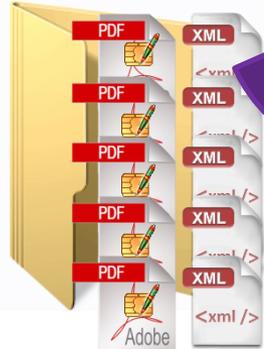
Pacchetto di Archiviazione Volume(1)



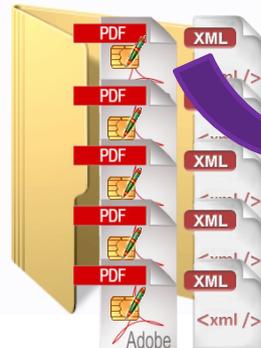
Pacchetto di Distribuzione



Pacchetto di Versamento (2)



Pacchetto di Archiviazione Volume(2)



Modelli Organizzativi

- Il sistema di conservazione utilizza modelli organizzativi che garantiscono la distinzione logica dal sistema documentale.
- La conservazione può essere svolta:
 - Con una soluzione “In-House”
 - Affidandone l’esecuzione in “Outsourcing”, in modo parziale o totale, a soggetti pubblici o privati, che offrono coerenti garanzie organizzative e tecnologiche, che assumono il ruolo di “Responsabile del trattamento dei dati” e di “Responsabile della sicurezza”. Se previsto dal contratto di servizio, assumono anche il ruolo di “Responsabile della Conservazione” (RC).

IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEVE AVERE COMPETENZE:

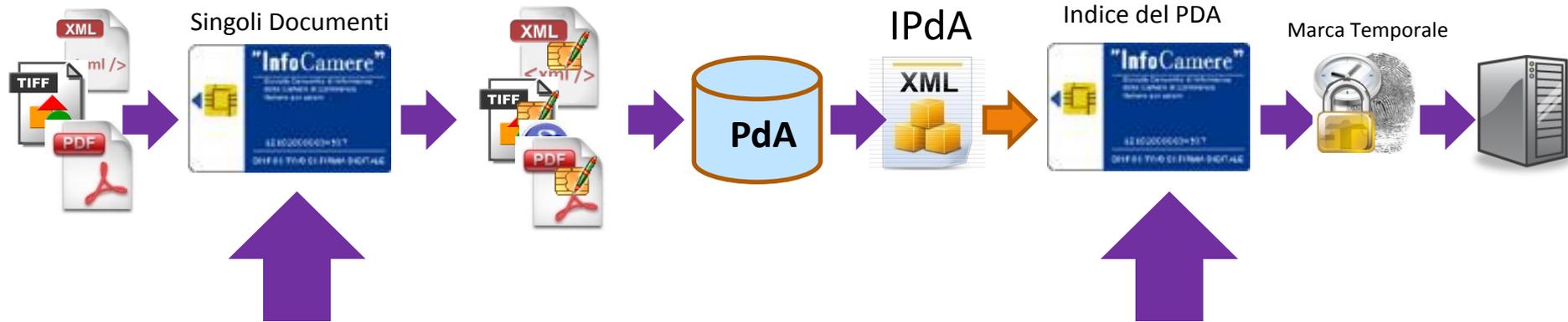
- **ORGANIZZATIVE.** Deve gestire il gruppo di lavoro, organizzare i processi di esecuzione e verificare che ogni attività sia svolta nel modo corretto.
- **FISCALI – LEGALI.** Deve essere costantemente aggiornato sulle disposizioni normative sia per l'ambito fiscale, sia per l'ambito della Conservazione Elettronica.
- **INFORMATICHE.** Deve controllare che le apparecchiature, i sistemi e le modalità operative siano coerenti con la normativa. Deve assicurarsi che tutto sia coerente con la sicurezza e il salvataggio dei dati.

FORMATI

- **PDF – PDF/A** secondo gli standard (ISO 32000-1 (PDF) , ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) e ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7))
- **TIFF** secondo gli standard (TIFF 6.0 del 1992 e TIFF Supplement 2 del 2002)
- **JPG** secondo gli standard (ISO/IEC 10918:1)
- **Office Open XML (OOXML)** secondo gli standard (ISO/IEC DIS 29500:2008)
- **Open Document Format .ods, .odp, .odg, .odb** secondo gli standard (ISO/IEC 26300:2006 e UNI CEI ISO/IEC 26300)
- **XML**
- **TXT** secondo gli standard (Character Encoding)
- **Formati Messaggi di posta elettronica** secondo gli standard (RFC 2822/MIME)



RAPPRESENTANZA E POTERI

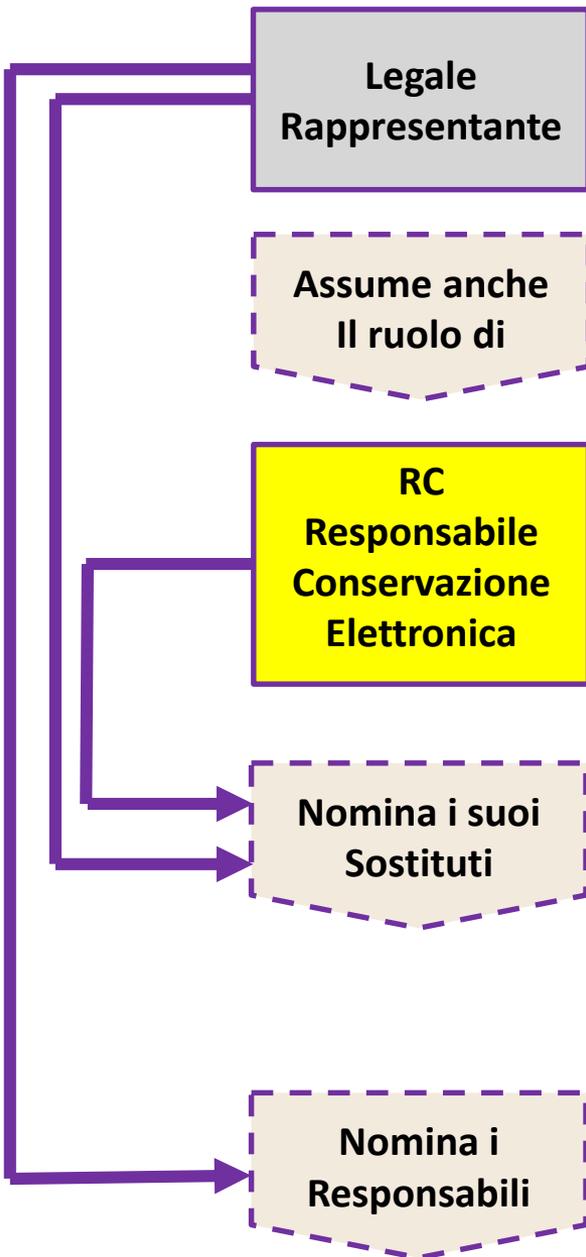


IL RAPPRESENTANTE DELL'AZIENDA
CHE HA FORMALMENTE IL MANDATO
PER CERTIFICARE IL
SOGGETTO EMITTENTE



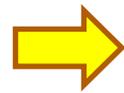
IL RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE ELETTRONICA
CHE HA FORMALMENTE IL MANDATO
PER CHIUDERE IL LOTTO

IL GRUPPO DI LAVORO

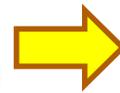


Investe del ruolo o lo incarica del compito

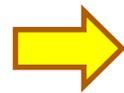
CDA



Responsabile Della Sicurezza



Responsabile Trattamento Dati



I Certification Authority e i Time Stamping Authority

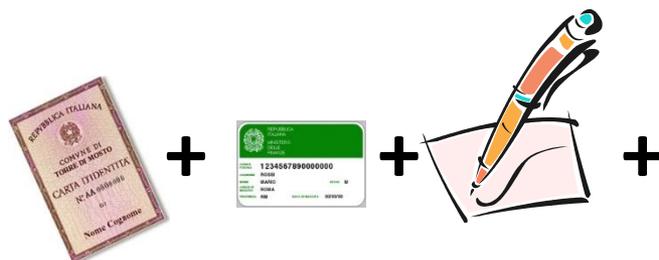
Elenco certificatori attivi

Ragione sociale	Indirizzo della sede legale	Rappresentante legale
ACTALIS S.p.A.	Via dell'Aprica, 18 – 20158 Milano	Omero Narducci, Amministratore delegato
Aruba Posta Elettronica Certificata S.p.A.	Via Sergio Ramelli, 8 – 52100 Arezzo IT	Simone Braccagni, Amministratore unico
Banca d'Italia	Via Nazionale, 91 - 00184 Roma, IT	il Governatore pro tempore
Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A.	P.zza Salimbeni, 3 - 53100 Siena, IT	Giuseppe Mussari, Presidente
Cedacri S.p.A. (già Cedacrinord S.p.A.)	via del Conventino, 1 - 43044 Collecchio (PR)	Sergio Capatti, Presidente
Comando C4 Difesa - Stato Maggiore della Difesa	Via Stresa, 31/B - 00135 Roma, IT	Gen. Umberto Maria CASTELLI - Comandante del Comando C4 Difesa
Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili	Piazza della Repubblica, 59 - 00185 Roma, IT	Claudio Siciliotti, Presidente
Consiglio Nazionale del Notariato	via Flaminia, 160 - 00196 Roma, IT	Giancarlo Laurini, Presidente
Consiglio Nazionale Forense	via Arenula, 71 - 00196 Roma	Guido Alpa, Presidente
I.T. Telecom S.r.l.	S.S. 148 Pontina - Km 29,100 - 00040 Pomezia (RM)	Leopoldo Genovesi, Amministratore Delegato
ICBPI - Istituto Centrale delle Banche Popolari Italiane S.p.A.	Corso Europa, 18 - 20122 Milano	De Censi Giovanni (Presidente)
In.Te.S.A. S.p.A.	Corso Orbassano, 367 - 10137 Torino IT	Antonio Taurisano, Direttore Generale e Amministratore Delegato
Infocert S.p.A.	Piazza Sallustio, 9 - 00187 Roma	Fernando Zilio, Presidente CdA
Intesa Sanpaolo S.p.A. (già Sanpaolo IMI S.p.A. e Banca Intesa S.p.A.)	P.zza San Carlo, 156 - 10126 Torino, IT	Enrico Tommaso Cucchiani, Consigliere delegato e CEO
Lombardia Informatica S.p.A.	via Don Minzoni,24 - 20158 Milano	Lorenzo Demartini, Presidente
Namirial S.p.A.	Via Caduti sul Lavoro, 4 - 60019 Senigallia (AN), IT	Paolo Giacometti, Amministratore Unico
Postecom S.p.A.	Viale Europa, 175 - 00144 Roma IT	Vincenzo Pompa, Amministratore Delegato



Processo rilascio Dispositivi Firma Digitale

Certification
Authority



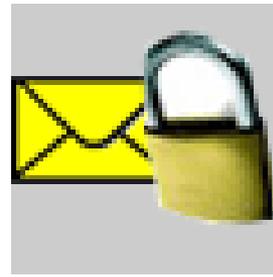
PIN



=



La Busta Crittografica



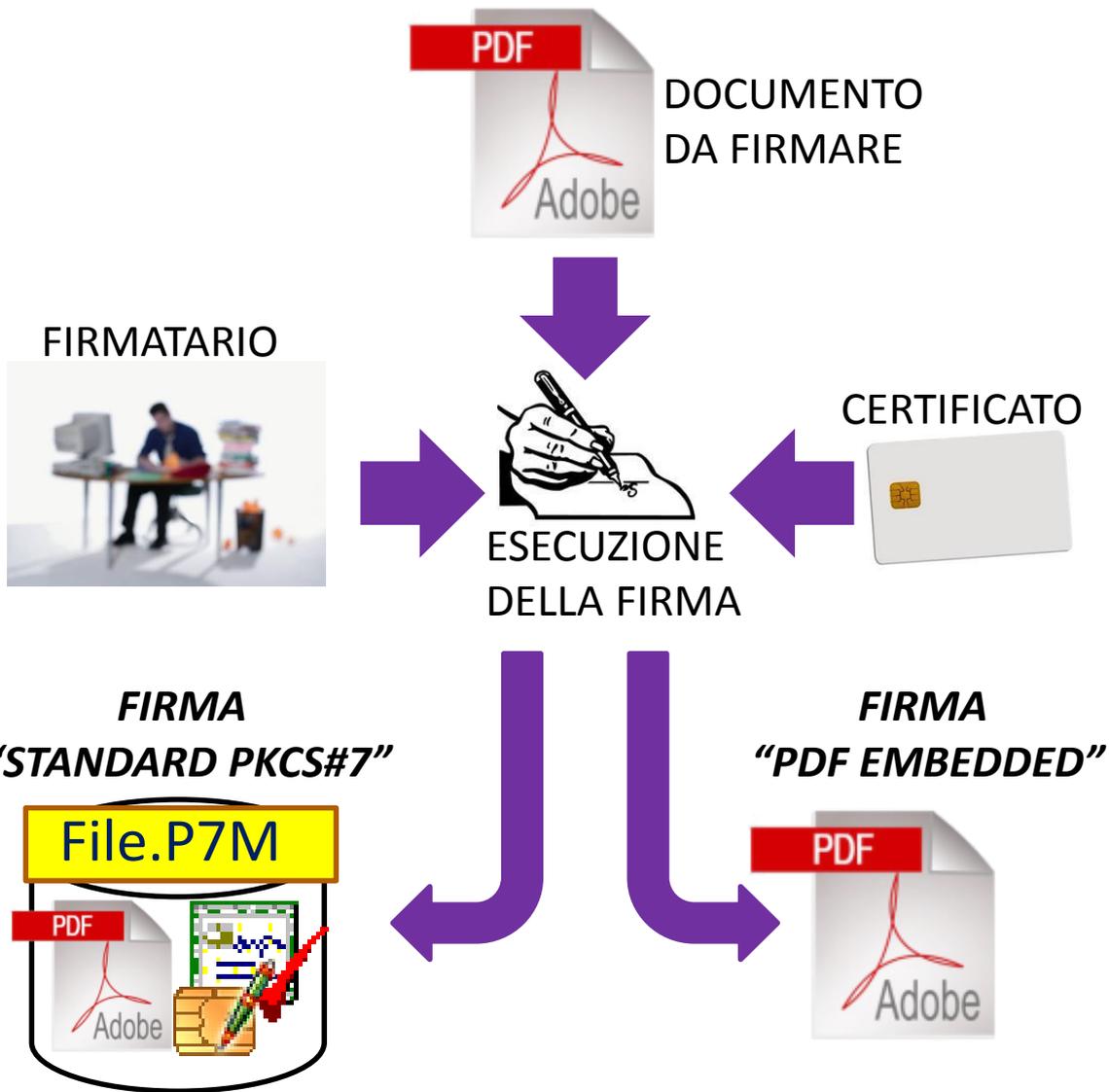
- Titolare del certificato (anagrafica)
- Certificato (identificativo e scadenza)
- Certificatore (identificativo della Certification Authority)
- Hash (impronta digitale del documento)
- Data e Ora di Firma (Riferimento Temporale)
- I dati sono automaticamente crittografati



PROCESSO FIRMA DIGITALE

C
A
D
E
S

P
A
D
E
S



Riferimento e Marcatura Temporale

- La firma digitale attesta l'integrità del documento e la paternità, ma non dà alcuna indicazione certa sul momento temporale in cui esso è stato formato (timbro postale, deposito all'ufficio registro).

➤ RIFERIMENTO TEMPORALE

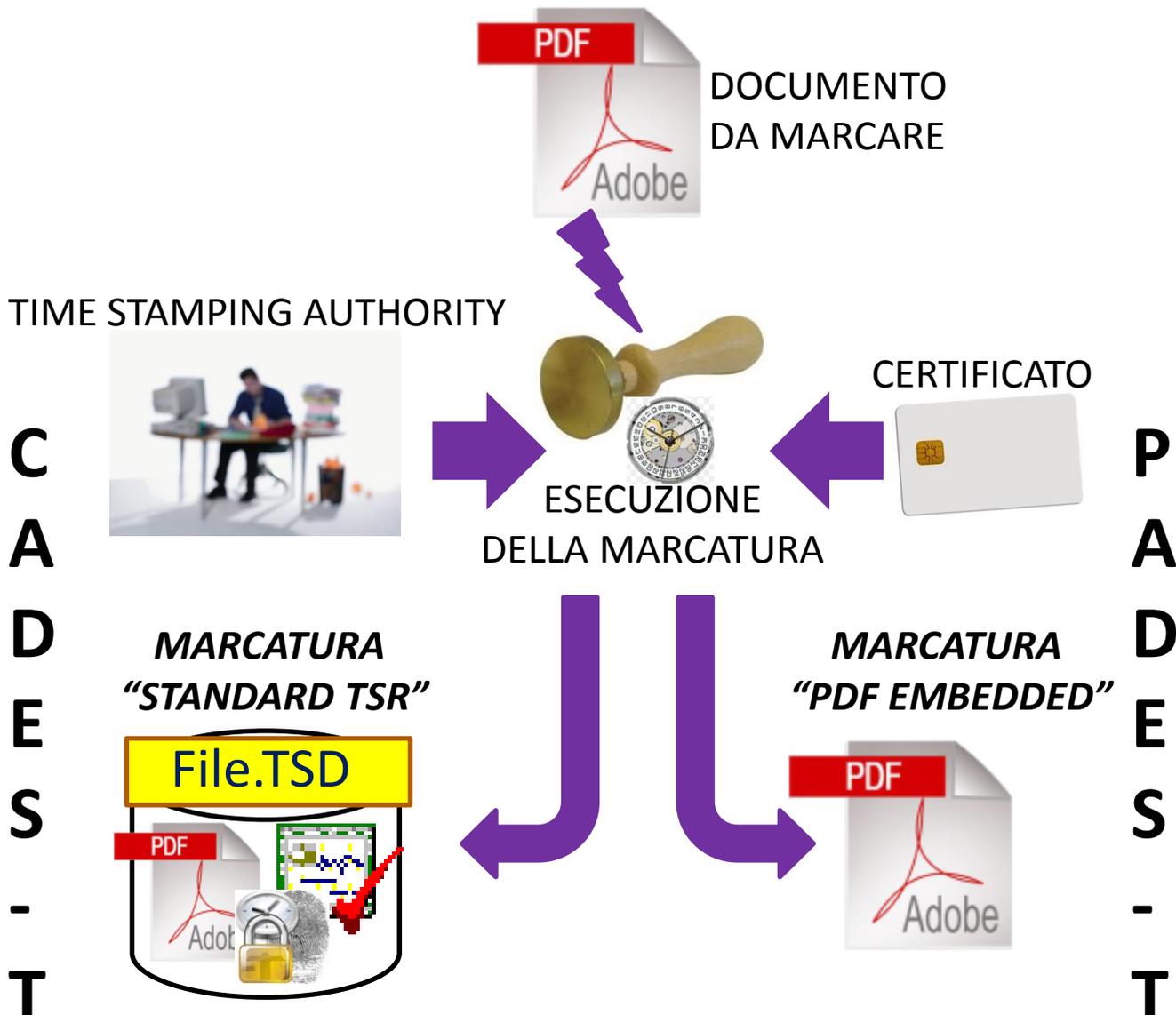
- Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici, oggetto di firma digitale. Tale informazione, proprio perché proviene da fonte incerta, o comunque passibile di forzature da parte di chi firma, non viene ritenuta valida ai fini fiscali. Per tale ragione viene considerata esclusivamente come "riferimento" e non come "prova" per la opponibilità verso terzi.

➤ MARCATURA TEMPORALE

- Data certa e dunque una ulteriore firma digitale posta da un'entità esterna (Ente Certificatore TSA), contenente l'ora e data in cui è stata generata. E' opponibile a terzi come il tradizionale timbro postale.



PROCESSO MARCATURA TEMPORALE



C
A
D
E
S
-
T

P
A
D
E
S
-
T



Manuale Conservazione

- Il Manuale della 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
 - ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Disposizioni Finali

- Il decreto entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana (Data Effettiva 11/04/2014).
- I sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore. Fino al passaggio al nuovo sistema, possono essere applicate le previgenti regole tecniche. A partire dal 01/04/2017, si applicano in ogni caso le nuove regole tecniche.
- La deliberazione CNIPA n. 11/2004 cessa di avere efficacia.



DMEF

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 n.146 del 26-6-2014)



Obblighi per la Conservazione

- Il processo di conservazione termina con l'apposizione della FD e della MT sul PdA (Lotto)
- Il processo di conservazione è effettuato entro i termini del Art. 7, Comma 4-ter del DLgs 357 del 10 Giugno 1994 (*4-ter. A tutti gli effetti di legge, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare, in difetto di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale non siano scaduti i termini per la presentazione delle relative dichiarazioni annuali, allorquando anche in sede di controlli ed ispezioni gli stessi risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e vengano stampati contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti ed in loro presenza*). Cioè entro 90 giorni dalla dichiarazione dei redditi (1 anno dalla chiusura dell'Esercizio)

Tempistica Conservazione Documenti

ANNO
ESERCIZIO
2014



DURANTE IL CORSO DELL'ANNO I DOCUMENTI VENGONO EMESSI E ARCHIVIATI

ANNO
ESERCIZIO
2015



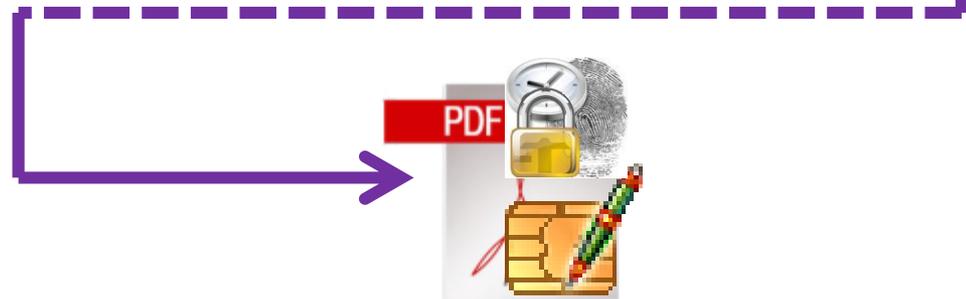
SINO ALLA SCADENZA E' POSSIBILE



REGISTRO IVA ACQUISTI - Periodo Dal 01/01/2007 Al 17/03/2007						
N. Prot.	Data Doc.	Data Exp.	N. Doc.	Ragione Sociale	Importo	Iva applicata
2	03/01/2007	03/01/2007	1	COSTA ALBERTO	2.985,33	41,37 IVA 20%
Totale Documento					2.985,33	FATTURA PROVVISORI ITALIA
3	04/01/2007	03/01/2007	3	C.I.C. A.R.L.	619,76	129,96 IVA 20%
Totale Documento					749,72	FATTURA ACQUISTO
4	05/01/2007	15/01/2007	2	CENTRO TIM DI BOMFARDO (SALVATORE)	197,28	37,42 IVA 20%
Totale Documento					197,28	37,42 IVA INDETERMINABILE 20%
5	05/01/2007	15/01/2007	61	ORGANISED BY SUMMIT EVENTS SA	448,55	FATTURA ACQUISTO
Totale Documento					2.853,28	0,00 F.C.NA ART. 7 DPR 633/02
6	10/01/2007	11/01/2007	1	GIUSA RAPPRESENTANZE DI CARTONE GAETANO SNC	2.903,20	FATTURA ACQUISTO
Totale Documento					7.592,50	1.400,00 IVA 20%
7	30/12/2006	15/01/2007	188	SI COLLECTION S.P.A.	5.452,50	FATTURA PROVVISORI ITALIA
Totale Documento					176,20	36,64 IVA 20%
8	19/12/2006	15/01/2007	619	IF MILLEBRANDS ITALIA SPA (LIFEBLENDE OFFICE)	213,04	FATTURA ACQUISTO
Totale Documento					93,88	0,00 ESCLUSO SI. INF. ART. 15
9	19/12/2006	15/01/2007	619	IF MILLEBRANDS ITALIA SPA (LIFEBLENDE OFFICE)	93,88	FATTURA ACQUISTO
Totale Documento					111,80	22,32 IVA 20%
10	16/01/2007	15/01/2007	2	LA TERRA SASSOPES	133,50	FATTURA PROVVISORI ITALIA
Totale Documento					156,20	31,20 IVA 20%
11	16/01/2007	15/01/2007	3	BRENDA A.R.C. DI GIULIETTA RICCARDO & C. S.R.L.	198,20	FATTURA PROVVISORI ITALIA
Totale Documento					198,20	FATTURA PROVVISORI ITALIA

CHIUSURA BILANCIO
& DICHIARAZIONE
DEI REDDITI

DOPO LA SCADENZA PREVISTA DLgs 357/1994



Chiavi di Ricerca – Campi obbligatori

DATO PROFILO	FT/ND/NC DDT ATTIVE	FT/ND/NC DDT PASSIVE	LIBRI E REGISTRI	LIBRO UNICO DEL LAVORO
Esercizio – Anno	X	X	X	X
Mese			X	X
Sezionale IVA	X	X		
Numero Documento	X	X		X
Data Documento	X	X		X
Numero Protocollo		X		
Data Protocollo		X		
Denominazione (*)	X	X		X
Partita IVA	X	X		
Codice Fiscale	X	X		X

(*) = Ragione Sociale o Cognome-Nome



Imposta Di Bollo

- Il versamento dell'Imposta di Bollo avviene unicamente in modalità telematica, procedendo ove possibile, alla compensazione con altre imposte (Art. 17 del DLgs 241 del 9 Luglio 1997). Le modalità di versamento con F24 saranno prescritte da apposito Decreto in attesa di emissione.
- L'imposta di bollo dovuta sulle Fatture esenti e sui documenti Libro Giornale e Libro Inventari è dovuta in unica soluzione, a consuntivo, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Le FE della PA devono riportare nel file XML che l'imposta di bollo è assolta ai sensi dell'Art. 6 del DMEF 17 Giugno 2014.
- L'imposta di bollo dovuta sui registri e libri contabili è dovuta ogni 2500 registrazioni contabili e frazioni finali. Questa tariffa è regolata dall'Articolo 16 dell'allegata tabella "B" al DPR 642/72

Imposta di Bollo

Regime esenzione IVA

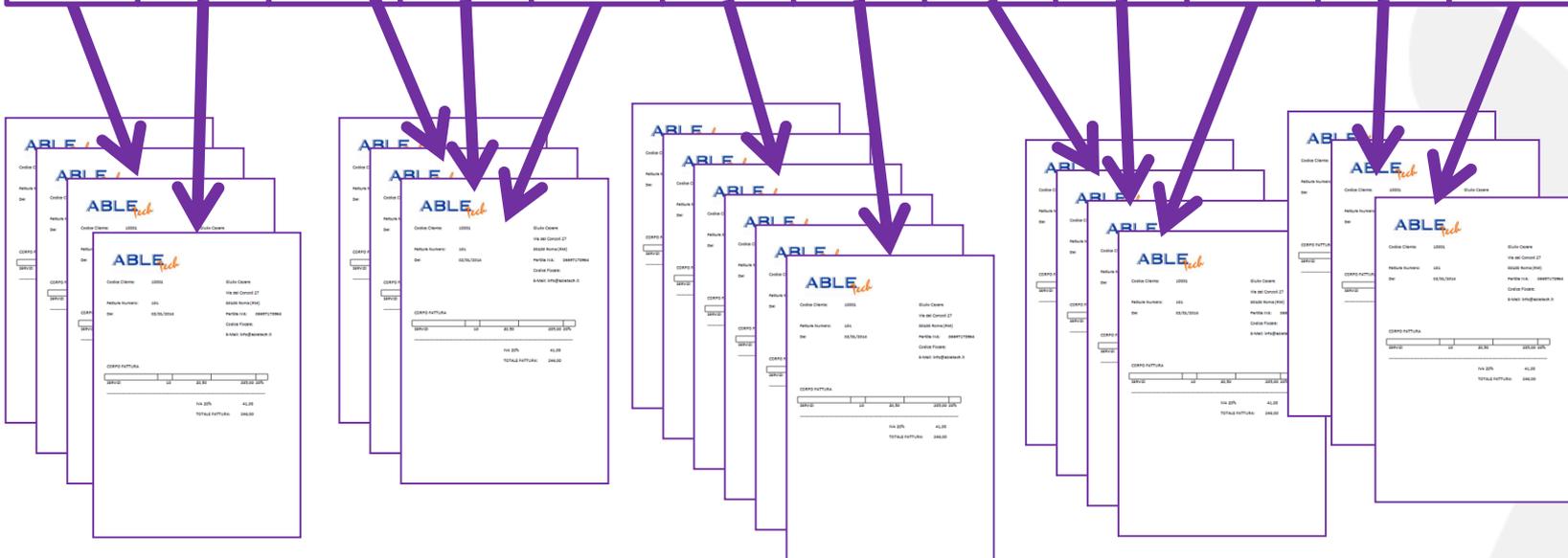
- Le fatture e gli altri documenti equivalenti, se esenti da IVA, sono soggetti all'imposta di bollo qualora l'importo complessivo del documento sia superiore a Euro 77,47.
- In caso di documento digitale (Fattura Elettronica o anche spedita in modalità pdf al cliente) deve riportare l'indicazione:



Imposta di bollo assolta ai sensi dell'Art.6 del DMEF 17 Giugno 2014

2015

GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----



2016

ENTRO 120 gg DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

F24 TELEMATICO



F24 On Line

Software gratuito rilasciato dall'Agenzia delle Entrate

Copyright (C) Sogei S.p.a.

Screenshot of the Agenzia delle Entrate website showing a tax form (F24) with various fields for tax calculation and payment details.



**A
R
X
i
v
r**

Imposta Bollo per Società

➤ Imposta di Bollo 16,00 Euro ogni 2500 Registros Contabili per:

- SPA - Società per azioni
- Società in accomandita per azioni
- SRL - Società Responsabilità Limitata
- Società consortili a responsabilità limitata



➤ Imposta di Bollo 32,00 Euro ogni 2500 Registros Contabili per:

- Imprenditori commerciali individuali
- SNC - società di persone
- Cooperative (comprese le banche popolari e le banche di credito cooperativo)
- Mutue assicuratrici
- Consorzi, enti e associazioni



2015

GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

[Screenshot 1: GEN]	[Screenshot 2: FEB]	[Screenshot 3: MAR]	[Screenshot 4: APR]	[Screenshot 5: MAG]	[Screenshot 6: GIU]	[Screenshot 7: LUG]	[Screenshot 8: AGO]	[Screenshot 9: SET]	[Screenshot 10: OTT]	[Screenshot 11: NOV]	[Screenshot 12: DIC]
[Screenshot 13: GEN]	[Screenshot 14: FEB]	[Screenshot 15: MAR]	[Screenshot 16: APR]	[Screenshot 17: MAG]	[Screenshot 18: GIU]	[Screenshot 19: LUG]	[Screenshot 20: AGO]	[Screenshot 21: SET]	[Screenshot 22: OTT]	[Screenshot 23: NOV]	[Screenshot 24: DIC]

2016

ENTRO 120 gg DALLA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO

GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

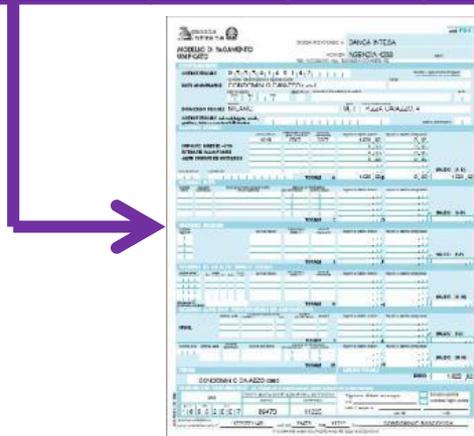
F24 TELEMATICO



F24 On Line

Software gratuito rilasciato dall'Agenzia delle Entrate

Copyright (C) Sogei S.p.a.



**A
R
X
i
r
a**



DOCUMENTI CONTABILI

LIBRI GIORNALE

REGISTRI IVA

LIBRI INVENTARI

LIBRI CESPITI

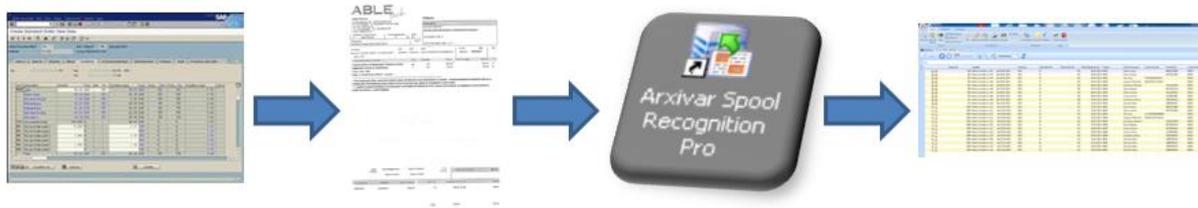
MASTRINI & PARTITARI

GIORNALI/SCHEDA MAGAZZINO

BILANCI

ETC.





CICLO ATTIVO

FATTURA VENDITA (Fattura immediata, Fattura differita, Fattura accompagnatoria)

NOTA CREDITO SU VENDITA

NOTA DEBITO VENDITA

DDT CONSEGNA MERCI

***DOCUMENTI PROBATORI ESPORTAZIONE
(CMR/MRN/VISTO USCITA/VIDIMAZIONE SAN
MARINO)***



CICLO PASSIVO

***FATTURA DI ACQUISTO (Fattura, Fattura
accompagnatoria)***

NOTA CREDITO DI ACQUISTO

NOTA DEBITO ACQUISTO

DDT RICEVIMENTO MERCI





DOCUMENTI HR

LUL – LIBRO UNICO DEL LAVORO

CUD – CERTIFICATO UNICO

DIPENDENTE

770 – SEMPLIFICATO E/O ORDINARIO

***IRAP – DICHIARAZIONE IMPOSTA
REGIONALE***

ETC.



Libro Unico del Lavoro Digitalizzato

- Sulla base dell'Art. 39 del DLgs 25 giugno 2008 n. 112 - il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali prevede la **sostituzione del Libro Paga e del Libro Matricola**, con il **LUL (Libro Unico del Lavoro)**
- Il documento deve essere conservato presso la sede legale del datore di lavoro o, in alternativa, presso lo studio dei consulenti del lavoro o degli altri professionisti abilitati.
- Con la Circolare 20 del 21 Agosto 2008, il Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali chiarisce le modalità di conservazione sia in formato cartaceo analogico sia in formato elettronico tramite la conservazione elettronica.

Comunicazione Preventiva per LUL

- Per iniziare la Conservazione Sostitutiva per il LUL (Libro Unico del Lavoro), occorre, per tempo, inviare alla Competente Direzione Provinciale del Lavoro (D.P.L.) la **comunicazione preventiva** inerente i dettagli del sistema e dei contenuti che si vogliono portare in conservazione.
- Il Documento deve riportare informazioni inerenti il sistema di archiviazione, il tipo di supporto utilizzato per la conservazione e l'ente terzo che avrà il ruolo di C.A. (Certification Authority), etc.
- Non è necessario versare alcun anticipo per spese o tasse.

Modalità Consegna LUL al Dipendente

- Oltre alla tradizionale modalità di consegna del documento in formato cartaceo, alcune Circolari della Direzione Generale delle attività ispettive, consentono di procedere anche con:
- Circolare 1/2008. Consegna del documento via PEC (Posta Elettronica Certificata)
- Circolare 8/2010. Consegna del documento via Posta Elettronica Ordinaria (Outlook, Lotus Notes, etc.)
- Circolare 13/2012. Consegna del documento via download da WEB (portale aziendale con utenza e password personali), con disponibilità postazioni di lavoro per eseguirlo e stamparlo



**FATTURAZIONE ELETTRONICA PA
e
CONSERVAZIONE ELETTRONICA**

Grazie per l'attenzione

Per info: <http://www.arxiv.it/fatturazione-elettronica>
backoffice@abletech.it

