

La conservazione della fattura elettronica a cura del ParER

Sommario

- Riferimenti normativi
- Oggetti sottoposti a conservazione
- Processo di conservazione
 - Attività preliminari
 - Fasi
 - Tempistiche
- Consultazione delle fatture conservate

Riferimenti normativi 1/3

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

I documenti rilevanti ai fini fiscali sono conservati in modo tale che:

- *Siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità*
- *Siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni in relazione almeno al cognome, nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi [...]*
- *Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione*
- *Il processo di conservazione è effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n.357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n.489*

Riferimenti normativi 2/3

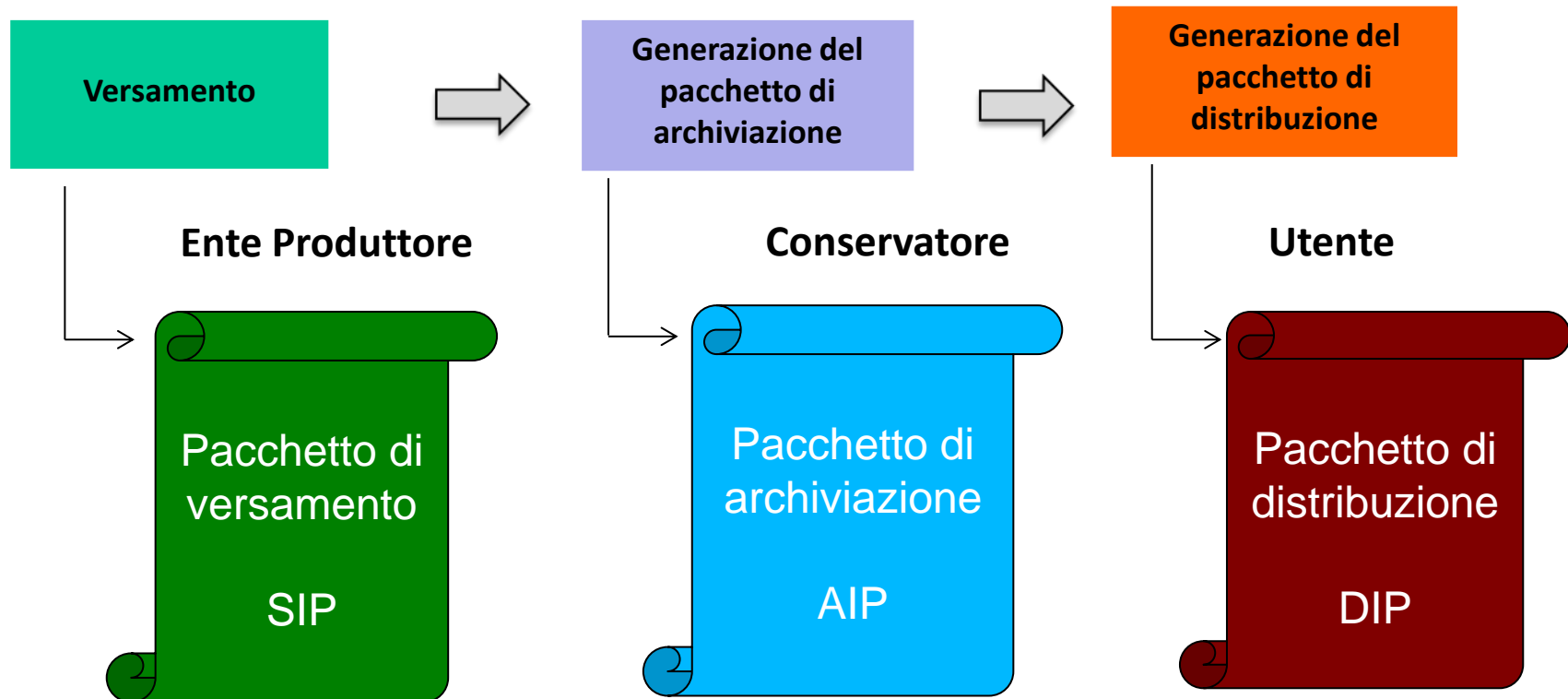
DPCM 3 dicembre 2013

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.

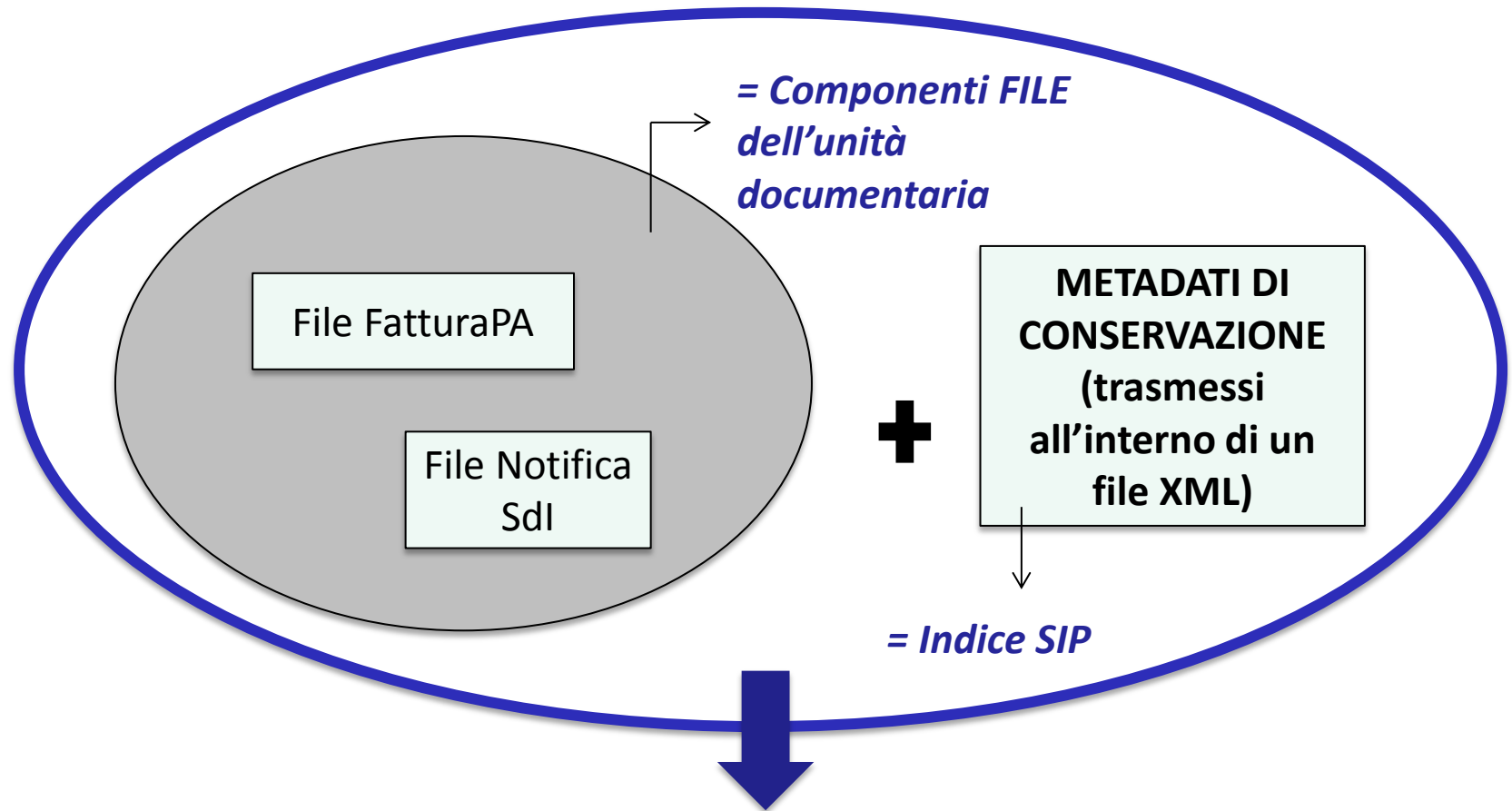
Al processo di conservazione della fattura elettronica si applicano le regole generali sulla conservazione dei documenti informatici contenute nel DPCM 3 dicembre 2013

Riferimenti normativi 3/3

- *Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:*
 - a) *pacchetti di versamento*
 - b) *pacchetti di archiviazione*
 - c) *pacchetti di distribuzione***(ART. 4, comma 1)**



Oggetti sottoposti a conservazione 1/8



**PACCHETTO DI VERSAMENTO dell' UNITÀ DOCUMENTARIA
FATTURA**

Oggetti sottoposti a conservazione 2/8

UNITÀ DOCUMENTARIA FATTURA

Unità documentaria: aggregato logico costituito da uno o più documenti che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l'unità elementare dell'archivio.

*Le unità documentarie sono suddivise in **tipologie** che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione (**Manuale di Conservazione, p.40**)*



La Fattura (o documento contabile equivalente), i suoi eventuali allegati e i Messaggi di notifica rilasciati da SdI costituiscono l'**Unità documentaria** di **tipologia**:

FATTURA ATTIVA -> *fattura emessa*

FATTURA PASSIVA -> *fattura ricevuta*

Oggetti sottoposti a conservazione 3/8

STRUTTURA UNITÀ DOCUMENTARIA FATTURA

La tipologia documentaria determina la **struttura dell'unità documentaria** ovvero la sua articolazione in Documenti. I documenti sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria: principale, allegato, annesso, annotazione.

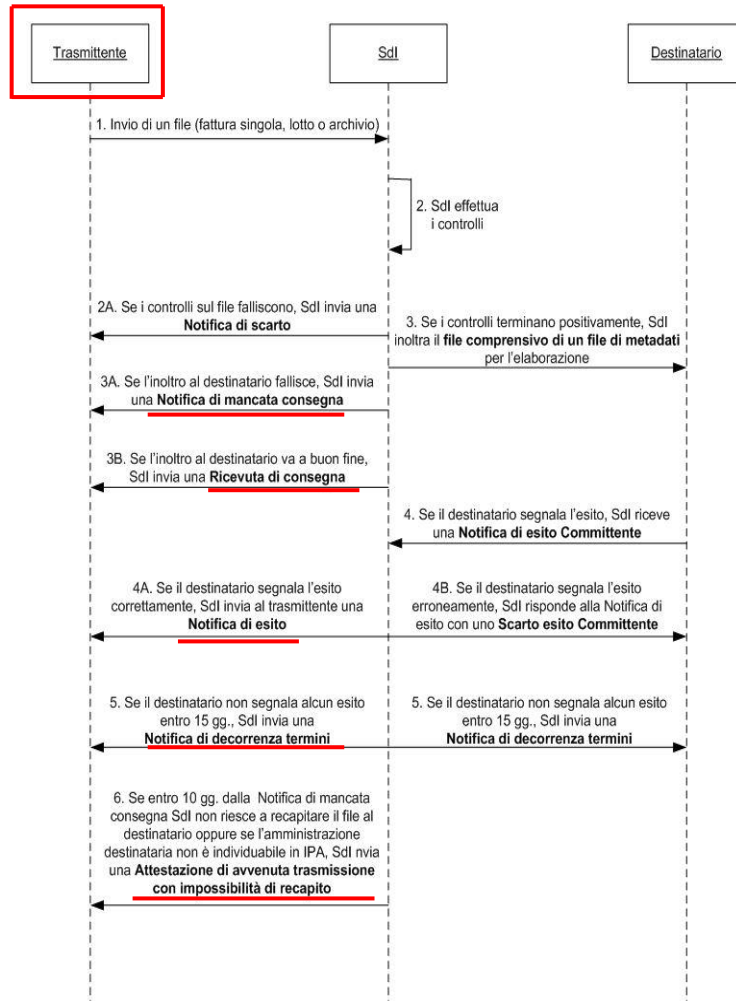


- DOCUMENTO PRINCIPALE -> **Fattura nel tracciato FatturaPA firmata digitalmente** = FATTURA (o NOTA DI CREDITO, NOTA DI DEBITO, PARCELLA, ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA, ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA*)
- DOCUMENTO ANNESSO -> **Messaggio di Notifica rilasciati dal Sdl riferiti alla fattura** = FILE DEI METADATI, NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE, SCARTO ESITO COMMITTENTE, NOTIFICA DI DECORRENZA DEI TERMINI, RICEVUTA DI CONSEGNA, NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA, NOTIFICA DI ESITO, ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITÀ DI RECAPITO. L'invio in conservazione delle notifiche Sdl non è obbligatorio ma suggerito in quanto evidenza del processo di trasmissione della fattura.

[Il tipo documento è definito in base al valore contenuto nel tag 2.1.1.1 dello standard FatturaPA]*

Oggetti sottoposti a conservazione 4/8

COMPOSIZIONE UNITÀ DOCUMENTARIA FATTURA ATTIVA

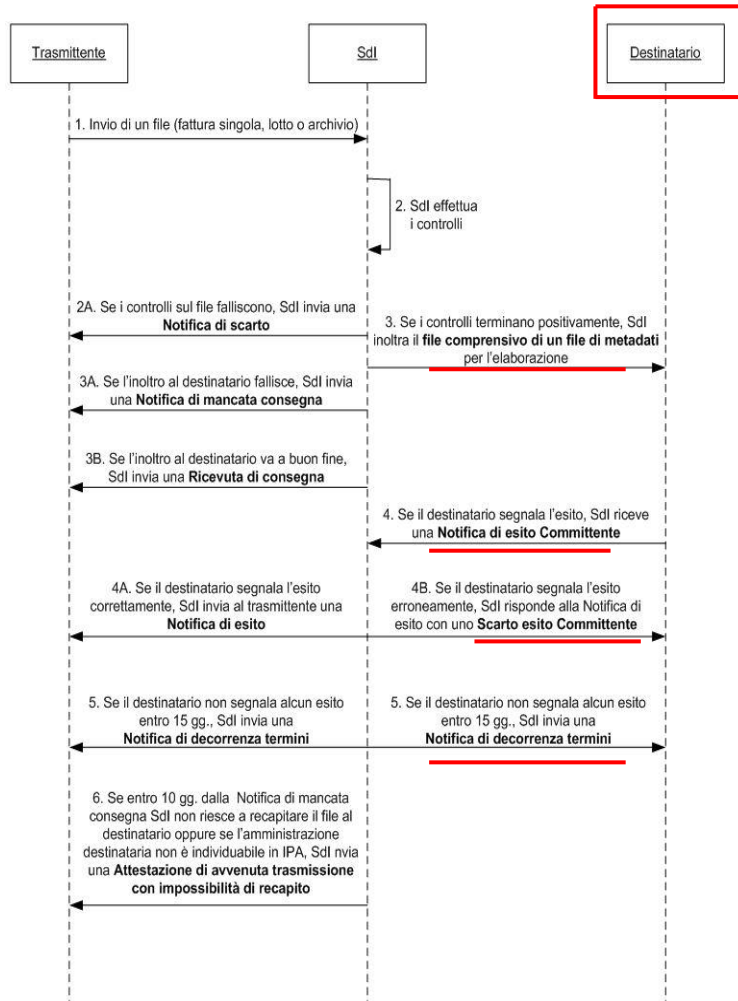


- Principale -> FATTURA* (*file fattura firmato tracciato FatturaPA*)
- Annesso (FACOLTATIVO) -> NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA, RICEVUTA DI CONSEGNA, NOTIFICA DI ESITO, NOTIFICA DI DECORRENZA TERMINI, ATTESTAZIONE IMPOSSIBILITÀ DI RECAPITO (*file messaggio rilasciati dal SdI al mittente in base al flusso di trasmissione della fattura/nota credito*)

[*o **NOTA DI CREDITO, NOTA DI DEBITO, PARCELLA, ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA, ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA** in base al valore contenuto nel tag 2.1.1.1 dello standard FatturaPA]

Oggetti sottoposti a conservazione 5/8

COMPOSIZIONE UNITÀ DOCUMENTARIA FATTURA PASSIVA



- Principale -> FATTURA* (*file fattura firmato tracciato FatturaPA*)
- Annesso (FACOLTATIVO) -> FILE DEI METADATI, NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE, SCARTO ESITO COMMITTENTE, NOTIFICA DI DECORRENZA TERMINI (*file messaggio rilasciati dal SdI al destinatario in base al flusso di trasmissione della fattura/nota credito*)

[*o *NOTA DI CREDITO, NOTA DI DEBITO, PARCELLA, ACCONTO/ANTICIPO SU FATTURA, ACCONTO/ANTICIPO SU PARCELLA* in base al valore contenuto nel tag 2.1.1.1 dello standard FatturaPA]

Oggetti sottoposti a conservazione 6/8

METADATI FATTURA

L'unità documentaria di tipologia FATTURA ATTIVA e FATTURA PASSIVA ha associato un set di metadati per consentirne l'IDENTIFICAZIONE, la DESCRIZIONE e la RICERCA.



Il versamento delle fatture come tipologie documentarie diverse ad esempio come tipologia DOCUMENTO PROTOCOLLATO non garantisce la conservazione in linea con quanto previsto dalla normativa in quanto il set di metadati associato al documento protocollato non include i metadati indicati dal DMEF 17 GIUGNO 2014



La conservazione a norma dei documenti a rilevanza fiscale implica la presenza almeno dei seguenti metadati: cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita iva, data

ART. 2, comma 1, lettera b del DMEF 17 GIUGNO 2014

Oggetti sottoposti a conservazione 7/8

METADATI FATTURA ATTIVA*

CHIAVE IDENTIFICATIVA DELLA FATTURA NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE:

Numero = numero di emissione della fattura

Anno = anno di emissione

Registro = registro/sezionale/bollato IVA in cui è registrata la fattura



**IDENTIFICAZIONE
RICERCA
DESCRIZIONE**

Data = data di emissione della fattura

Oggetto = Fattura n.[numero emissione] del [data emissione] – Destinatario
[denominazione destinatario]

Denominazione destinatario (*Nome Cognome; Ragione Sociale*)

Identificativo destinatario (*PIVA; CF*)

Importo

Data di scadenza della fattura

Aliquota e Totale Iva in caso di applicazione del regime del reverse charge



**RICERCA
DESCRIZIONE**

*Per un approfondimento sul set di metadati definito per la conservazione delle fatture vedere SCHEDA DESCRITTIVA DEL SIP PER LA TIPOLOGIA DOCUMENTARIA FATTURA

(http://parer.ibc.regione.emiliaromagna.it/documentazione/linee_guida_realizzazione_sip)

Oggetti sottoposti a conservazione 8/8

METADATI FATTURA PASSIVA

CHIAVE IDENTIFICATIVA DELLA FATTURA NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE:

Numero = numero di registrazione della fattura

Anno = anno di registrazione

Registro = registro/sezionale/bollato IVA (o RUF) in cui è registrata la fattura



IDENTIFICAZIONE
RICERCA
DESCRIZIONE

Data = data di registrazione della fattura

Oggetto = Oggetto della fornitura oppure stringa Fattura n.[numero emissione] del [data emissione] – Mittente [denominazione mittente]

Denominazione mittente (*Ragionesociale;Nomecognome*)

Identificativo mittente (*PIVA; CF*)

Importo

Data di scadenza della fattura

Data e numero di protocollo

Codice registro IVA e data registrazione IVA (se nella chiave è indicato il codice RUF)

Codice RUF e data registrazione nel RUF (se nella chiave è indicato il codice IVA)

Data e numero di emissione della fattura

CIG; CUP

Riferimento contabile (IMPEGNO, CAPITOLO, PIANO_GESTIONALE)

Rilevanza Iva

Aliquota e Totale Iva in caso di applicazione del regime del reverse charge



RICERCA
DESCRIZIONE

**Per un approfondimento sul set di metadati definito per la conservazione delle fatture vedere SCHEDA DESCRITTIVA DEL SIP PER LA TIPOLOGIA DOCUMENTARIA FATTURA*

(http://parer.ibc.regione.emiliaromagna.it/documentazione/linee_guida_realizzazione_sip)

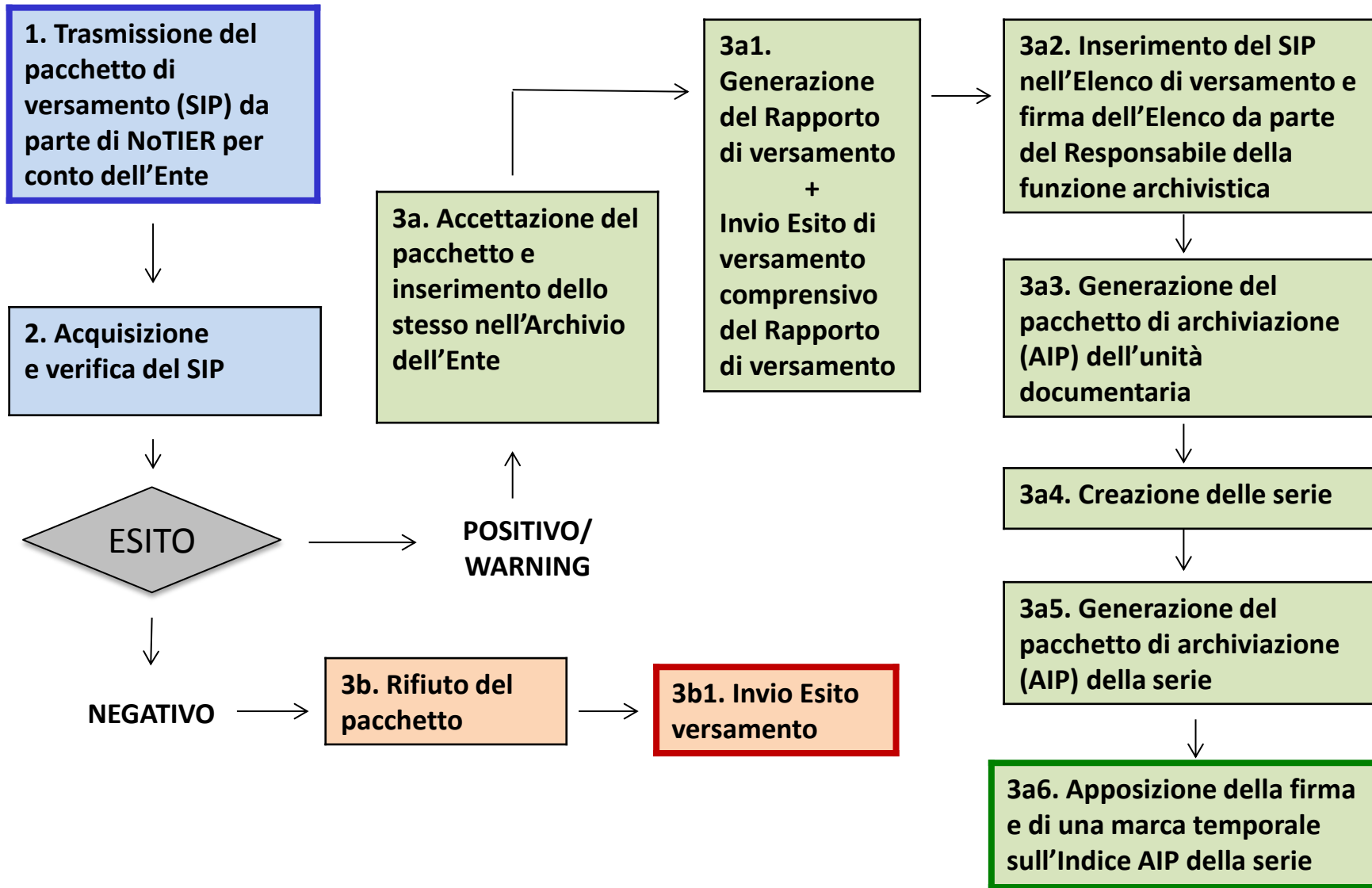
Processo di conservazione: ATTIVITA' PRELIMINARI 1/1

- Step 1.** [Ente] Sottoscrizione della Convenzione per lo svolgimento della funzione di conservazione*;
- Step 2.** [Ente] Compilazione del modulo «Informazioni preliminari per l'avvio dei test e la stesura del disciplinare tecnico per la conservazione» *;
- Step 3.** [Azienda fornitrice/ParER] Interconnessione tra il sistema versante e il sistema di conservazione Sacer;
- Step 4.** [Azienda fornitrice/ParER] Programmazione e svolgimento dell'attività di test funzionale alla verifica della corretta acquisizione dei pacchetti di versamento nel sistema di conservazione secondo le modalità concordate;



L'AVVIO DEL PROCESSO (= VERSAMENTO DELLE FATTURE EMESSE/RICEVUTE IN AMBIENTE DI PRODUZIONE) è PRECEDUTO DALLA CONCLUSIONE DELLA FASE DI TEST

Processo di conservazione: FASI 1/10



Processo di conservazione: FASI 2/10

VERSAMENTO

CHI -> Sistema documentale dell'Ente interfacciato con ParER

COSA -> Pacchetto di versamento di tipologia FATTURA ATTIVA o FATTURA PASSIVA

COME -> Tramite web service

QUANDO -> Entro il 30 settembre 2016. Il versamento delle fatture successivamente a tale data è ammesso ma non sarà garantito il completamento del processo di conservazione nei termini stabiliti dalla normativa.

Processo di conservazione: FASI 3/10

ACQUISIZIONE E CONTROLLI

Il pacchetto di versamento è sottoposto ad una serie di CONTROLLI AUTOMATICI da parte del sistema di conservazione. I controlli riguardano:

FIRMA



Validità della firma apposta al documento alla data in cui viene apposta la firma. **NOTA: l'esito del controllo della firma apposta ai messaggi SdI è sempre NEGATIVO** in quanto la firma utilizzata non è basata su un certificato rilasciato da una CA accreditata

FORMATO FILE



Integrità del formato dei file

METADATI



Consistenza dei metadati in termini di obbligatorietà, valori e formato. Nel caso dei documenti a rilevanza fiscale, il controllo è finalizzato in particolare a garantire la presenza dei metadati minimi definiti dalla normativa (nome, cognome, denominazione, partita iva, codice fiscale, data)

Processo di conservazione: FASI 4/10

RIFIUTO

Se le verifiche sono NEGATIVE -> Il pacchetto di versamento viene mantenuto in un'area temporanea di lavoro accessibile tanto al personale di ParER quanto all'utente dell'Ente abilitato alla consultazione e al monitoraggio. Il rifiuto del pacchetto di versamento è immediatamente comunicato al sistema versante mediante l'invio dell'**Esito di versamento**.

Processo di conservazione: FASI 5/10

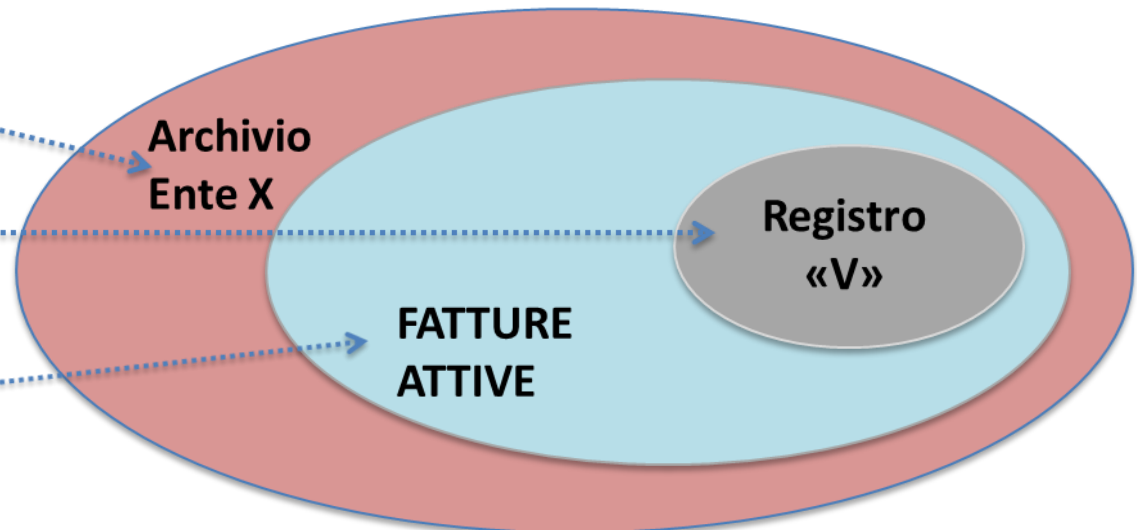
ACCETTAZIONE

Se le verifiche sono POSITIVE -> Il pacchetto di versamento viene inserito all'interno dell'archivio dell'Ente. Esempio: Pacchetto di tipo Fattura attiva n. **V2016003** del **registro V** emessa dall'Ente **X** nel 2016

INDICE SIP

Ente: Ente X
 Versatore: NOTIER_X
 Registro: V
 Anno: 2016
 Numero: V2016003
 TipologiaUnitaDocumentaria:
 FATTURA ATTIVA
 Ecc.....

PARER – Sistema di conservazione



L'accettazione del SIP viene immediatamente comunicata al Sistema versante con l'invio dell'**Esito di versamento** ovvero un file XML con l'elenco dei controlli eseguiti e dei relativi esiti, la data e i parametri di versamento. L'esito contiene anche il **Rapporto di versamento**.

Processo di conservazione: FASI 6/10

GENERAZIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Il pacchetto di versamento accettato viene inserito all'interno dell'**Elenco di versamento** generato mensilmente per tipologia documentaria. L'Elenco viene poi chiuso, gli viene apposto un riferimento temporale e viene firmato digitalmente dal Responsabile della funzione archivistica di conservazione per attestarne la PRESA IN CARICO.

Una volta chiuso e firmato l'Elenco, viene generato il **pacchetto di archiviazione (AIP) dell'unità documentaria** costituito da:

- Indice AIP
- File contenuti nell'unità documentaria
- File dell'Indice SIP
- File degli Esiti di versamento
- File del Rapporto di versamento
- File con le eventuali precedenti versioni dell'Indice AIP

Processo di conservazione: FASI 7/10

GENERAZIONE DELLE SERIE

I pacchetti di archiviazione generati a partire dai pacchetti di versamento accettati nel sistema di conservazione vengono annualmente selezionati e aggregati in **SERIE**

Criterio di CREAZIONE delle serie delle fatture definito da ParER
ANNUALE - PER TIPOLOGIA DOCUMENTARIA - REGISTRO



Serie delle fatture attive del registro XXX EMESSE nell'anno 2015
Serie delle fatture passive del registro XXX REGISTRATE nell'anno 2015

Le fatture inserite all'interno delle serie sono disposte in **ordine di numerazione** (numero di emissione per le fatture attive e numero di registrazione per le fatture passive) e in **ordine cronologico** (data di emissione per le fatture attive e data di registrazione per le fatture passive)

Processo di conservazione: FASI 8/10

CONTROLLO DEL CONTENUTO DELLA SERIE

Il contenuto della serie (quindi l'insieme delle fatture aggregate per registro e anno) è sottoposto a controlli automatici il cui **ESITO NON PREGIUDICA LA VALIDAZIONE DELLA SERIE ED IL COMPLETAMENTO DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.**

Controlli BASE – ATTIVATI SENZA INTERVENTO DELL'ENTE

- Corrispondenza tra la data della prima fattura e la data minima delle fatture contenute nella serie
- Presenza di fatture afferenti alla serie non acquisite in conservazione perché in stato di errore

Controlli AGGIUNTIVI – ATTIVABILI CON INTERVENTO DELL'ENTE

- Controllo di consistenza, ovvero
 - confronto tra il numero totale delle fatture ricevute in conservazione e il numero totale delle fatture emesse/registrate da inviare in conservazione -> **L'ENTE DEVE COMUNICARE LA CONSISTENZA**
 - rilevazione di eventuali lacune cioè di fatture non presenti nella serie o perché non prodotte o perché non versate - > **L'ENTE DEVE INDICARE IL FORMATO NUMERO PER CIASCUN REGISTRO E CHIEDERE L'ATTIVAZIONE DEL CONTROLLO DI CONSECUTIVITÀ**

Processo di conservazione: FASI 9/10

Comunicazione della consistenza da parte dell'Ente

- **Numero totale di fatture prodotte/ricevute nell'arco dell'anno che appartengono alla serie**
- **Estremi della prima e ultima fattura prodotta/ricevuta**
- **Eventuale presenza di lacune (fatture non prodotte oppure non versate)**
- **Motivo delle eventuali lacune**



LA COMUNICAZIONE CONSISTE NELL'INSERIMENTO DA PARTE DELL'ENTE DI TALI INFORMAZIONI ALL'INTERNO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE UTILIZZANDO UN'APPOSITA INTERFACCIA ONLINE.

Processo di conservazione: FASI 10/10

CONCLUSIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

1. Validazione della serie da parte del Responsabile della funzione archivistica
2. Generazione dell'**Indice AIP** della serie
3. Firma dell'**Indice AIP** della serie da parte del Responsabile della funzione archivistica e apposizione della marca temporale



LA FIRMA DELL'INDICE AIP COMPLETA IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE e DETERMINA L'ACCETTAZIONE DELLA CUSTODIA DA PARTE DI PARER DEI DOCUMENTI INFORMATICI VERSATI DALL'ENTE.

Processo di conservazione: TEMPISTICHE 1/2

IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DI TUTTI I DOCUMENTI INFORMATICI RILEVANTI AI FINI FISCALI, COMPRESSE LE FATTURE ELETTRONICHE, DEVE CONCLUDERSI ENTRO IL 3° MESE DALLA PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DELL'ANNO DI RIFERIMENTO (Art. 3, Comma 2 del DMEF 17 GIUGNO 2014)

- ➔ **Fattura attiva emessa nel 2015**
Il processo di conservazione si chiude entro il 31/12/2016
- ➔ **Fattura passiva registrata nel 2015**
Il processo di conservazione si chiude entro il 31/12/2016

Processo di conservazione: TEMPISTICHE 1/2

La periodicità e la frequenza dei versamenti sono a discrezione dell'Ente in relazione alle proprie specifiche esigenze ma per motivi organizzativi interni a ParER IL VERSAMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE IN AMBIENTE DI PRODUZIONE DEVE CONCLUDERSI ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2016

➔ **Fattura attiva emessa nel 2015**

Conclusione del versamento in conservazione -> entro il 30/09/2016

➔ **Fattura passiva registrata nel 2015**

Conclusione del versamento in conservazione -> entro il 30/09/2016

NOTA: Il versamento delle fatture dopo il 30 settembre 2016 è ammesso ma non potrà essere garantita la chiusura del processo di conservazione nei termini stabiliti dalla normativa.

Consultazione delle fatture conservate

I documenti conservati sono in qualsiasi momento consultabili dall'utente abilitato all'accesso nel sistema di conservazione.

COME

Tramite l'interfaccia web del sistema di conservazione Sacer collegandosi al link <https://parer.regione.emilia-romagna.it> e utilizzando le credenziali fornite da ParER

COSA

- Ricerca, consultazione, download delle fatture conservate
- Acquisizione delle prove di conservazione

Elisa Buzzetti

ebuzzetti@regione.emilia-romagna.it