

NOTE SULLA FATTURAZIONE ELETTRONICA PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

DOCUMENTO DIVULGATIVO E DI INFORMAZIONE

SALUZZO 23 MAGGIO 2015



ASSOCIAZIONE GIOVANI INGEGNERI CUNEO

codice fiscale: 94045590042

e-mail: info@agicuneo.it

p.e.c.: segreteria@pec.agicuneo.it

sito web: www.agicuneo.it

INDICE

INTRODUZIONE

CAPITOLO 1 – IL QUADRO DELLA SITUAZIONE

1/3 – REGOLE GENERALI

2/3 – SOGGETTI INTERESSATI

3/3 – IL SITO "FATTURAPA"

CAPITOLO 2 - TERMINOLOGIA

CONCLUSIONI

RIFERIMENTI

INTRODUZIONE

La fattura elettronica indica, in Italia, una fattura in formato elettronico.

È stata introdotta in con la legge finanziaria 2008, nell'ambito delle linee di azione dell'Unione europea "i2010" che incoraggia gli Stati membri a dotarsi di un adeguato quadro normativo, organizzativo e tecnologico per gestire in forma elettronica l'intero ciclo degli acquisti, le pubbliche amministrazioni italiane sono obbligate a emetterle dal 6 Giugno 2014.

Consiste in un documento elettronico prodotto in formato XML, secondo gli standard tecnici definiti da Sogei, il cui contenuto deve essere nel tempo immutabile e non alterabile; è la sola tipologia di fattura accettata dagli enti di P.A. che, secondo le disposizioni di legge, sono tenuti ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

CAPITOLO 1 – IL QUADRO DELLA SITUAZIONE

1/3 – REGOLE GENERALI

Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti Nazionali di previdenza, a partire dal 6 Giugno 2014, non possono più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea. La stessa disposizione si applica, dal 31 Marzo 2015, ai restanti enti nazionali e alle amministrazioni locali.

In definitiva, a partire dallo scorso 31 Marzo chiunque debba emettere fattura nei confronti di una pubblica amministrazione dovrà utilizzare la fatturazione elettronica.

L'articolo 1, commi da 209 a 214 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008), stabilisce il divieto per le amministrazioni pubbliche (tutte le amministrazioni dello Stato, anche a ordinamento autonomo e agli enti pubblici nazionali) di accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea e il divieto di procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all'invio in forma elettronica.

I fornitori delle amministrazioni pubbliche si trovano quindi a dover gestire il ciclo di fatturazione esclusivamente in formato digitale, nelle fasi di emissione, trasmissione e conservazione del documento.

Nello specifico la fattura dovrà essere generata in uno specifico formato chiamato XML, firmata digitalmente al fine di garantire l'identità del soggetto mittente, trasmessa a un sistema informatico chiamato sistema di interscambio (SdI) che si occupa di effettuare il controllo formale delle fatture e di inoltrare quelle idonee alla specifica pubblica amministrazione. Ultimo step la conservazione digitale effettuata secondo le specifiche fornite dalla normativa per dieci anni. Inoltre, a partire dai tre mesi successivi a queste date, le PA non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

Il Sistema di Interscambio (SdI), sistema informatico di supporto al processo di "ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie" nonché alla "gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica", è regolato nel suo funzionamento dal Decreto Ministeriale 3 Aprile 2013, n° 55.

Gestore del Sistema d'Interscambio è l'Agenzia delle Entrate (Decreto Ministeriale del 7 Marzo 2008), alla quale sono stati demandati i seguenti compiti: coordinamento con il sistema informatico della fiscalità, controllo della gestione tecnica del Sistema di Interscambio, vigilanza in ordine al trattamento dei dati e delle informazioni, gestione dei dati e delle informazioni che transitano attraverso il Sistema di Interscambio ed elaborazione di flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica.

Inoltre, l'Agenzia, periodicamente, relaziona al ministero dell'Economia e delle Finanze sull'andamento e l'evoluzione del sistema.

Tutta la documentazione tecnica sulla fattura elettronica, le modalità di trasmissione e i servizi di supporto e assistenza, sono disponibili su www.fatturapa.gov.it, un sito dedicato esclusivamente alla fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni.

2/3 – SOGGETTI INTERESSATI

Gli utenti coinvolti nel processo di fatturazione elettronica sono:

- gli operatori economici, cioè i fornitori di beni e servizi verso le P.A., obbligati alla compilazione/trasmissione delle fatture elettroniche e all'archiviazione sostitutiva prevista dalla legge. Va precisato che le fatture emesse dagli intermediari per la trasmissione delle dichiarazioni dei redditi e per la riscossione mediante modello F24 sono, al momento, derogate dagli obblighi;
- le Pubbliche Amministrazioni, che devono effettuare una serie di operazioni collegate alla ricezione della fattura elettronica;
- gli intermediari (banche, Poste, altri intermediari finanziari, intermediari di filiera, commercialisti, imprese I.C.T.), vale a dire soggetti terzi ai quali gli operatori economici possono rivolgersi per la compilazione/trasmissione della fattura elettronica e per l'archiviazione sostitutiva prevista dalla legge. Possono servirsi degli intermediari anche le P.A. per la ricezione del flusso elettronico dei dati e per l'archiviazione sostitutiva.

3/3 – IL SITO "FATTURAPA"

All'interno di www.fatturapa.gov.it è prevista una sezione dedicata ai servizi/strumenti, differenziati per utente (operatori economici, P.A. e intermediari), che consente di:

- gestire le procedure di accreditamento dei canali (web, web service, SpCoop, Ftp, Pec);
- controllare la correttezza o meno del contenuto della fattura replicando i controlli effettuati dal Sistema di Interscambio

- monitorare lo stato, all'interno del perimetro del Sistema di interscambio, delle fatture transitate attraverso il medesimo Sistema;

- simulare, per un periodo determinato di tempo, le fasi del processo (compilazione, invio, ricezione di fatture e notifiche);

- ricevere assistenza da personale tecnico, tramite l'invio di mail a un contact center.

Ampio spazio è dedicato, inoltre, sia alla documentazione normativa, che ricostruisce il quadro complessivo sul tema della fatturazione elettronica verso la pubblica amministrazione, sia alla documentazione tecnica che dà evidenza del formato fattura da adottare, delle istruzioni per l'interazione con il Sdl e di ulteriori specifiche tecniche.

CAPITOLO 2 - TERMINOLOGIA

Si propone ora una breve spiegazione della terminologia riguardante il sistema di fatturazione.

CHIUSURA DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.

Si definisce "chiusura del processo di conservazione" il processo, obbligatorio per la conservazione delle fatture elettroniche, di cristallizzazione dell'archivio contenente le fatture elettroniche inviate e/o ricevute in quel periodo. Il processo, a carico del responsabile della conservazione e da effettuarsi con cadenza almeno quindicinale, implica la firma dell'archivio e l'apposizione della marca temporale sullo stesso. È consuetudine per semplicità firmare e marcare l'evidenza informatica relativa all'archivio in luogo dell'archivio stesso.

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.

Per "conservazione sostitutiva" si intende quel processo che permette di conservare documenti in formato digitale in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, risultino disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità. Il processo consente quindi di conservare documenti con una modalità "sostitutiva" alla carta e di mantenere la validità legale e fiscale dei documenti ed è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica. La conservazione sostitutiva può essere di due distinte tipologie:

- conservazione sostitutiva di documenti analogici, quando appunto si provvede a conservare in formato digitale documenti che originariamente erano analogici (per esempio cartacei), previa loro scansione e digitalizzazione;

- conservazione sostitutiva di documenti informatici, quando si provvede a conservare in formato digitale documenti generati direttamente in detto formato.

DOCUMENTO ANALOGICO.

Si definisce "documento analogico" un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video).

DOCUMENTO INFORMatico.

Si definisce "documento informatico" la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Per un documento informatico devono essere garantite l'integrità (intesa come protezione da alterazioni) e l'autenticità (intesa come sicura identificazione del formatore/emittente).

EVIDENZA INFORMATICA.

Nelle procedure di conservazione sostitutiva si definisce "evidenza informatica" un file (tipicamente txt o XML) in cui sono inseriti dati ed informazioni che, relativamente a un determinato periodo temporale e relativamente ad ogni fattura conservata, possono essere: il numero fattura, la data della fattura, la denominazione del mittente/destinatario, l'impronta, il riferimento temporale e altre informazioni che il responsabile della conservazione ritiene utile conservare.

FATTURA ELETTRONICA.

Si definisce "fattura elettronica" una fattura che, una volta provvista di riferimento temporale e della firma digitale dell'emittente viene inviata in formato elettronico al destinatario, il quale la conserverà in modalità sostitutiva nel formato originale. In sostanza una fattura elettronica è un documento che nasce, viene trasmesso e verrà conservato sia dall'emittente che dal ricevente solo ed esclusivamente in formato digitale. Perché la fattura sia considerata elettronica dal ricevente deve inoltre necessariamente esistere un accordo tra emittente e destinatario.

FATTURAZIONE TELEMATICA.

Si definisce trasmissione telematica di fatture o "fatturazione telematica" la trasmissione dei dati e delle informazioni contenute in fattura utilizzando un canale telematico, che richiede tuttavia una "materializzazione" (stampa su supporto cartaceo) sia da parte dell'emittente che del destinatario. Per il solo emittente e quindi per le sole fatture di vendita (in quanto sono una copia e non l'originale) la "materializzazione" è tuttavia consentita anche tramite l'ausilio di un sistema fotografico su bobine di microfilm o microfiches.

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA.

È una firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA.

Si definisce "firma elettronica qualificata" una firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

FIRMA DIGITALE.

La "firma digitale" è una firma elettronica qualificata basata su chiavi asimmetriche.

IMPRONTA.

Per "impronta", si intende una sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di un'opportuna funzione di hash (quasi sempre l'algoritmo SHA-1) alla sequenza di bit che forma il documento di cui si vuole calcolare l'impronta.

MARCA TEMPORALE.

Per "marca temporale" si intende una "evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale. La marcatura temporale di un documento informatico consiste nella generazione, da parte di una terza parte fidata (le Certification Authority) di una firma digitale del documento (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa a una data e a un'ora certa. La marca temporale è sempre opponibile a terzi.

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

Si definisce responsabile della conservazione la persona cui è deputata la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione ed il corretto svolgimento del processo di conservazione sostitutiva dei documenti (analogici ed informatici) memorizzati su supporti ottici o altri supporti capaci di garantire la conformità dei documenti agli originali.

RIFERIMENTO TEMPORALE.

Si definisce riferimento temporale una informazione associata ad uno o più documenti informatici che attesta la data e l'ora di formazione del documento informatico che si intende conservare in modalità sostitutiva, e che può essere una fattura elettronica oppure un libro giornale. Contrariamente alla marca temporale, è opponibile a terzi solo a discrezione del Giudice, in funzione delle procedure di sicurezza utilizzate.

CONCLUSIONI

La fattura elettronica per essere immutabile e non alterabile, deve poter attestare la data di emissione, l'autenticità della provenienza, e l'integrità del contenuto.

Le normative nazionale e comunitaria prevedono:

L'apposizione, su ciascuna fattura, della firma elettronica (in Italia si deve parlare di firma digitale, ossia una firma elettronica qualificata che impiega un algoritmo di cifratura a chiave asimmetrica).

L'utilizzo del sistema di Electronic Data Interchange - E.D.I. -, a condizione che siano rispettate le raccomandazioni contenute nella Direttiva CE n. 94/820/CE del 19/10/2004, che in Italia si chiama SdI (Sistema di Interscambio).

La fattura elettronica è, da un punto di vista contenutistico, del tutto equivalente ad una fattura cartacea e, come questa, deve essere annotata in appositi registri, secondo le indicazioni fornite dall'art. 12, comma 2, del D.P.R. 633/72 e integrate dal D.Lgs. 52/2004.

Pertanto, l'individuazione esatta della data di emissione della fattura, come nel caso delle tradizionali fatture cartacee, assume particolare rilievo nelle seguenti tipologie:

Fatture attive - In riferimento agli obblighi di annotazione entro 15 giorni dalla data di emissione su apposito registro ai sensi dell'art. 23 del D.P.R. n. 633/1972

Fatture passive - Per la previsione contenuta nell'art. 1 del D.P.R. 100/1998 (IVA).

RIFERIMENTI

http://it.wikipedia.org/wiki/Fattura_elettronica

(pagina internet del 23/05/2015)

<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Documentazione/Fatturazione+elettronica+PA+-+Regole+generali/>

(pagina internet del 23/05/2015)

Il Consiglio Direttivo dell'AGIC – ASSOCIAZIONE GIOVANI INGEGNERI DI CUNEO approva il presente Documento e lo diffonde con tutti i mezzi di comunicazione propri.

Letto, approvato e sottoscritto.

Saluzzo, Lì 23/05/2015

Il Presidente

Dott. Arch. Ing. Danilo Picca

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Danilo Picca', written in a cursive style.

Il Segretario

Dott. Ing. Stefano Ponzalino

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stefano Ponzalino', written in a cursive style.