



# La Fatturazione Elettronica



## **Cos'è la FatturaPA**

La **FatturaPA** (o Fattura Elettronica verso la Pubblica Amministrazione) è la sola tipologia di fattura accettata dalle Pubbliche Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del *SDI (Sistema di Interscambio)*.

La **FatturaPA** ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato, in un file **XML** (eXtensible Markup Language), secondo il formato della *FatturaPA*. Questo formato è l'unico accettato dal *SID*.
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura,
- la trasmissione è vincolata alla presenza del **CIU (Codice Identificativo Univoco)** dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'*Indice delle Pubbliche Amministrazioni*.
- Ogni file FatturaPA trasmesso al *SID* deve essere firmato dal soggetto che emette la fattura tramite un certificato di firma qualificata.
- Le PA non possono procedere al pagamento delle fatture non elettroniche
- i fornitori, che le PA potranno affidare in *outsourcing* il processo di Conservazione Digitale delle *FE; PA*, però, potranno affidare il servizio di Conservazione Digitale in *outsourcing* solo a conservatori accreditati



# La Fatturazione Elettronica



## Decorrenza dell'obbligo di Fatturazione Elettronica per le PA

DM 55/2013

- ✓ 6 giugno 2014, per Ministeri, Agenzie Fiscali ed Enti Nazionali di Previdenza;

DL 66 24/04/2014

- ✓ 31 marzo 2015, altri Enti Nazionali, Enti Locali (Regioni, Province, Comuni, Comunità Montane, ASL, etc)





# La Fatturazione Elettronica



## Flusso operativo per la FE

1. Il *Fornitore* predispone la *FE* (*Fattura Elettronica*);
2. Il *Fornitore* (o l'*outsourcer*) appone la *Firma Elettronica Qualificata* (o *Firma Digitale*) sulla *FE*;
3. Il *Fornitore* (o l'*outsourcer*), trasmette la *FE* al *SDI* (*Sistema di Interscambio*) con i mezzi e con le modalità previste;
4. Il *SDI* inoltra al *Soggetto Destinataro* (o al suo *outsourcer*) la *FE* attraverso i canali e le modalità previste;
5. In caso di errore (ad es. Codice di Riferimento non corretto, etc), il *SDI* procederà alla comunicazione di *esito negativo* al *Fornitore* mittente





## La Fatturazione Elettronica



6. Il *SDI*, ricevuto correttamente il documento fattura, assegna un identificativo proprio ed effettua i controlli previsti;
7. in caso di controlli con esito negativo, il *SDI* invia una notifica di scarto al soggetto trasmittente;
8. nel caso di esito positivo dei controlli il *SDI* trasmette la *FE* al destinatario;
9. nel caso di buon esito della trasmissione, il *SDI* invia al soggetto trasmittente una ricevuta di consegna della *FE*;
10. nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al *SDI*, la trasmissione al destinatario non fosse possibile, il *SDI* invia al soggetto trasmittente una notifica di mancata consegna; resta a carico del *SDI* l'onere di contattare il destinatario affinché provveda tempestivamente alla risoluzione del problema ostativo, alla trasmissione, e, a problema risolto, di procedere con l'invio;
11. il *SDI* riceve, da parte del soggetto destinatario, notifica di riconoscimento/rifiuto della fattura, che provvede ad inoltrare al trasmittente a completamento del ciclo di comunicazione degli esiti della trasmissione della *FE*.



# La Fatturazione Elettronica



## Conservazione della FE

Le *PA* dovranno in particolare verificare il processo di conservazione adottato, realizzato in coerenza a quanto disposto dalle norme.

In quest'ambito, in particolare, dovranno essere effettuate, tra le altre, le seguenti attività:

- ✓ verifica dei soggetti coinvolti nel processo;
- ✓ sensibilizzazione degli attori coinvolti sulle prescrizioni previste dalla normativa, in particolare sui termini di conservazione elettronica delle fatture, dei libri contabili e delle scritture;
- ✓ verifica degli strumenti utilizzati;
- ✓ verifica del formato di conservazione (formato di testo o di immagine);
- ✓ verifica della procedura e modalità di apposizione della firma digitale;
- ✓ verifica della marca temporale dei documenti informatici ricevuti;
- ✓ individuazione del responsabile della conservazione;
- ✓ predisposizione di un manuale della conservazione che definisca il funzionamento del sistema, le regole di sicurezza, la gestione di tutte le anomalie.



## La Fatturazione Elettronica



***Servizi di Fatturazione Elettronica in outsourcing  
Conservazione Digitale a Norma  
Consulenza su Archiviazione Documentale e***

**QUADRA di Perla M. & C. Sas**

Via Magna Grecia 51 – 70126 Bari

Tel. 080 2079007 Fax 080 2049920 – Cell. 348 8065084

e-mail [perla@webquadra.it](mailto:perla@webquadra.it) – [www.webquadra.it](http://www.webquadra.it)