

# PA DIGITALE (PROTOCOLLO, CONSERVAZIONE, FATTURAZIONE)



Avv. Prof. Ernesto Belisario

# sitografia

- [www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it)
- [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)
- [egov.formez.it](http://egov.formez.it)
- [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)

# sommario

- 01 Il Codice dell'Amministrazione Digitale
- 02 La dematerializzazione
- 03 Il protocollo informatico
- 04 La conservazione del documento informatico
- 05 La fatturazione elettronica

# obiettivi

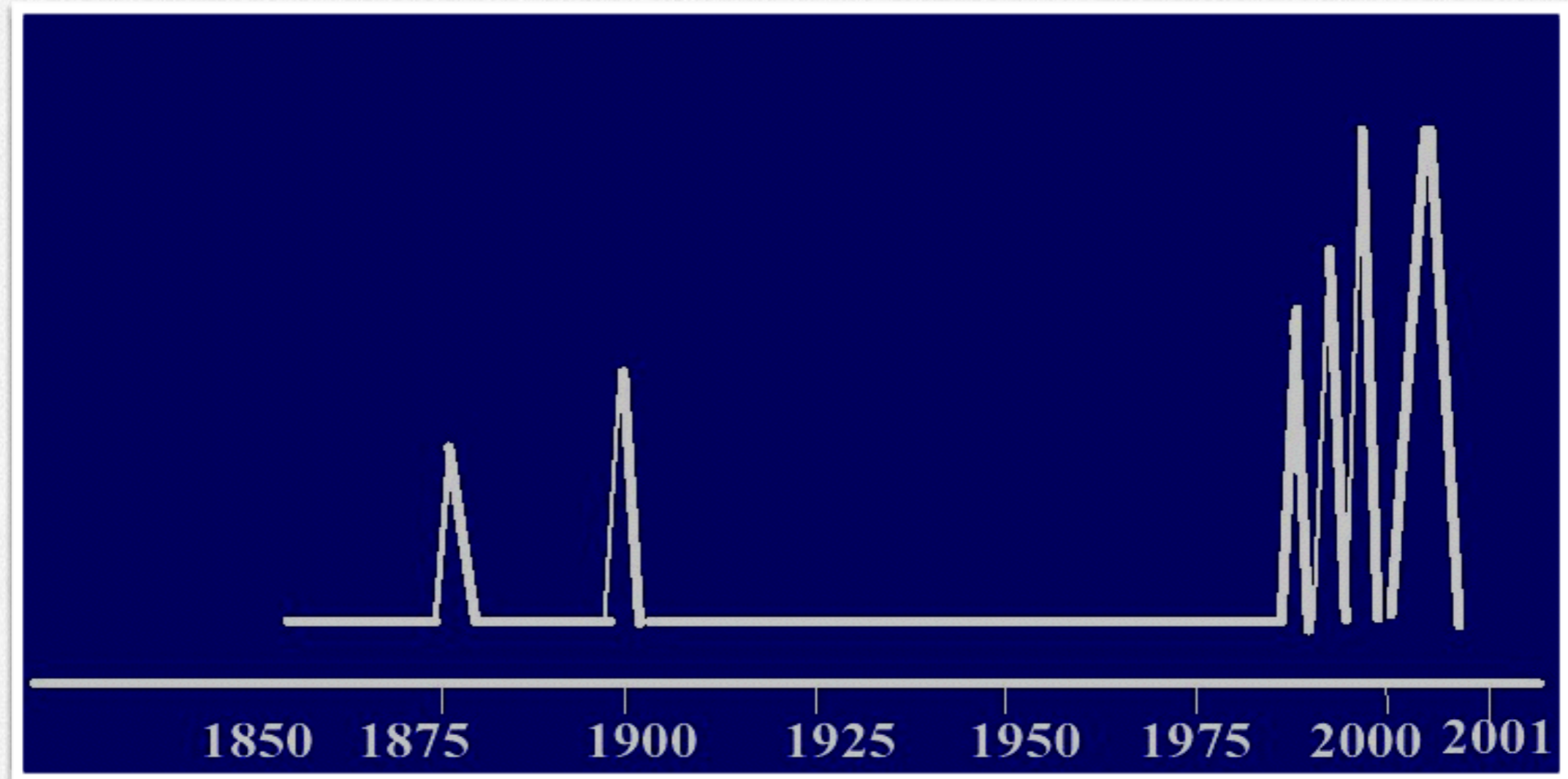
- Conoscere le principali norme del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) e le finalità dell'Agenda Digitale
- Avere un quadro completo sulla dematerializzazione dei documenti
- Acquisire gli strumenti necessari per fronteggiare l'adeguamento dei sistemi di protocollo informatico e conservazione alle nuove regole tecniche

01

il codice  
dell'amministra  
zione digitale

premissa

# L'ELETTROCARDIOGRAMMA NORMATIVO DELLA PA ITALIANA







cos'è il cad

# a cosa servono le norme

Da una PA di carta...



CARTELLA  
ARCHIVIO

Anno 1833 / 1834  
Archivio Comunale  
CONSIGLIO EDILIZIO

17  
ARCHIVIO COMUNALE  
Consiglio di Municipalità  
Anno 1833 / 1834  
Consiglio Edilizio  
C. B.

56

57

58

55

1833

1834

3

4

5

5

6

# a cosa servono le norme

...a una PA digitale!





# codice dell'amministrazione digitale

È la fonte del diritto che ha per oggetto la **regolamentazione** dell'informatizzazione della Pubblica Amministrazione.

# gli interventi di aggiornamento al cad

- D.Lgs. 4 aprile **2006**, n. **159**
- D.Lgs. 30 dicembre **2010**, n. **235**
- D.L. 18 ottobre **2012**, n. **179**



non si torna più alla carta



cad  
struttura e finalità

# le responsabilità

I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al presente decreto ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti. L'attuazione delle disposizioni del presente decreto è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti .

(Art. 12, comma 1-ter, D.Lgs. n. 82/2005)

02

# La dematerializzazione

# Il documento informatico e le firme elettroniche



# tutti gli atti nascono informatici



...ma non abbiamo ancora eliminato la carta...

# partiamo dalle definizioni

## Documento amministrativo:

ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

(art. 1, comma 1, lett. A, D.P.R. 28-12-2000 n. 445)



# partiamo dalle definizioni

## Documento informatico:

la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

(Art. 1, lett. p), D.Lgs. n. 82/2005)

# formazione di documenti informatici

1. Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.
2. (abrogato)
3. Con apposito regolamento, da emanarsi entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sulla proposta dei Ministri delegati per la funzione pubblica, per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per i beni e le attività culturali, sono individuate le categorie di documenti amministrativi che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo in relazione al particolare valore di testimonianza storica ed archivistica che sono idonei ad assumere.
4. Il Presidente del Consiglio dei Ministri, con propri decreti, fissa la data dalla quale viene riconosciuto il valore legale degli albi, elenchi, pubblici registri ed ogni altra raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni, su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.

(Art. 40, D. Lgs. n. 82/2005)

# pa e documenti digitali

Le Pubbliche amministrazioni sono obbligate a formare gli originali dei propri atti come documenti informatici (art. 40, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005), nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle relative regole tecniche.

Va sottolineato come formare gli originali significa non solo redigere il testo con l'ausilio degli strumenti informatici ma anche sottoscrivere gli atti in modalità elettronica.

I documenti così ottenuti saranno conservati nell'archivio digitale dell'Ente e trasmessi - ove necessario - a privati o altre PA.

Nel caso in cui gli atti debbano essere comunicati a soggetti (privati) che non abbiano un recapito elettronico, l'Amministrazione potrà estrarre copia analogica nel rispetto dell'art. 23.

# attenzione a...

- SUPPORTI (ciclo di vita e profili organizzativi)
- FORMATI (per conservazione e accessibilità)

# i formati nelle regole tecniche

Le caratteristiche di cui bisogna tener conto nella scelta sono:

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione

# formati idonei per la conservazione

1. PDF/A
2. TIF
3. JPG
4. OOXML
5. DOC
6. ODF
7. XML
8. TXT

# Validità giuridica del DI

- Liberamente valutabile in giudizio se sprovvisto di qualsiasi sottoscrizione o provvisto di sola firma elettronica “debole”;
- Piena prova fino a querela di falso se sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale;
- Se contenente le scritture private di cui all’art. 1350 c.c. nn. 1-12 è richiesta la firma elettronica qualificata o digitale a pena di nullità;
- Se contenente le scritture private di cui all’art. 1350 c.c. n. 13 è richiesta la firma elettronica avanzata, qualificata o digitale a pena di nullità.

# validità giuridica

Inversione dell'onere della prova - valida fino a querela di falso

Soddisfa il requisito della forma scritta ex art. 1350 n. 13

Liberamente valutabile

FIRMA ELETTRONICA

FIRMA ELETTRONICA  
AVANZATA

Soddisfa il requisito della forma  
scritta ex art. 1350 nn. 1-2

FIRMA ELETTRONICA  
QUALIFICATA

FIRMA DIGITALE



# Le tipologie di firma elettronica

# sottoscrizioni elettroniche

Nel mondo informatico il problema della sottoscrizione viene affrontato e risolto in modo sostanzialmente differente dal “mondo della carta” attraverso le firme elettroniche.

## Firma autografa Vs firma elettronica

- la firma autografa è un "segno" che una persona appone in calce alle proprie dichiarazioni con lo scopo di attestare, attraverso la riconoscibilità della grafia, la personale provenienza della dichiarazione stessa;
- la firma elettronica, invece, è un metodo di attribuzione della paternità e di garanzia della riservatezza di un documento informatico che si basa su un procedimento tecnico fondato sui principi individuati dalla crittografia moderna.
- la firma elettronica, invece, è un metodo di attribuzione della paternità e di garanzia della riservatezza di un documento informatico che si basa su un procedimento tecnico fondato sui principi individuati dalla crittografia moderna.

# firme elettroniche

D.P.R. 513/1997

- Firma digitale

D.P.R. 51 Dir. 1999/93/CE

- Firma elettronica
- Firma elettronica avanzata

D.Lgs. 10/2002

- Firma elettronica
- Firma elettronica avanzata

D.P.R. 137/2003

- Firma elettronica
- Firma elettronica avanzata
- Firma elettronica qualificata
- Firma digitale

D.Lgs. 82/2005

- Firma elettronica
- Firma elettronica qualificata
- Firma digitale

D.Lgs. 235/2010

- Firma elettronica
- Firma elettronica avanzata
- Firma elettronica qualificata
- Firma digitale

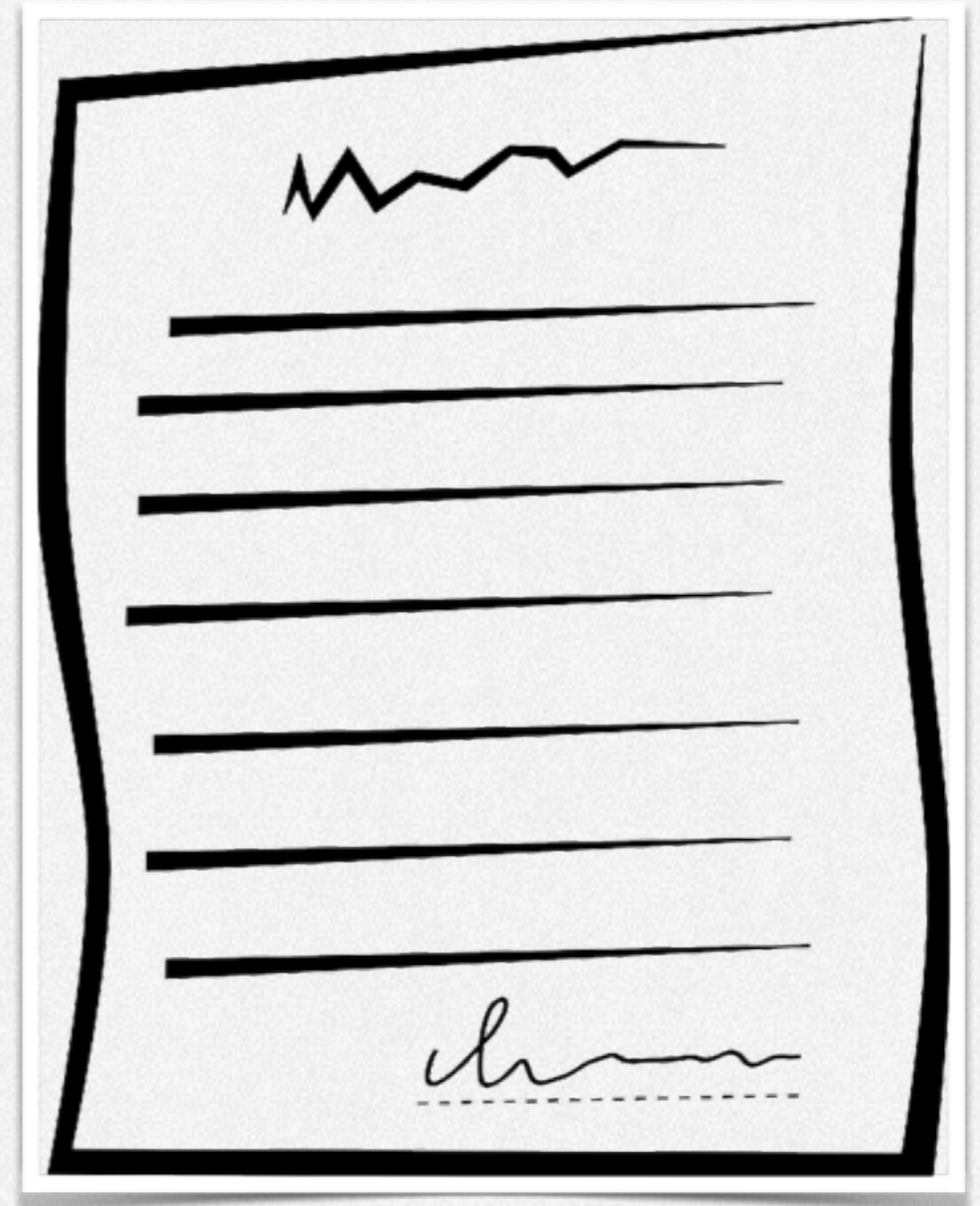
# tipologie di firme elettroniche

È possibile distinguere tra **due macro-tipologie** di firme elettroniche:

- le “**firme deboli**” (firma elettronica): consentono di ricondurre in qualsiasi forma dei dati elettronici, ad esempio una firma a stampa, ad un soggetto, ma non assicurano l’integrità del documento stesso. Il documento è liberamente valutabile in giudizio, tenendo conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza;
- le “**firme forti**” (firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale) sono quelle per cui il firmatario non può disconoscere semplicemente la sottoscrizione se non a querela di falso. Garantiscono l’identità dell’autore e l’integrità del documento firmato.

# firma grafometrica

Una delle applicazioni più importanti della **firma elettronica avanzata**



# come funziona

- Nessuna necessità di smartcard o certificati
- Sottoscrizione autografa su una tavoletta grafica che acquisisce a sistema dati quali: tempo, posizione, pressione di ogni singolo punto del tratto di penna
- Questi dati (c.d. **biometrici**) dopo l'acquisizione sono codificati nel documento, creando così un'associazione forte tra quest'ultimo e la sottoscrizione

copie e duplicati

# definizione

**copia informatica di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.



# documenti amministrativi informatici

3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

(Art. 23-bis, D. Lgs. n. 82/2005)

# definizione

**copia analogica di documento informatico**: il documento su carta avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

# COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO

- Trasformazione che comporta la **modifica** dell'*hash* del *file*;
- **Necessaria** l'attestazione di conformità;
- Esempio tipico: **conversione** da DOC a PDF.

il fascicolo informatico

# nuovi strumenti, stesse categorie

Da un esame sistematico delle norme è opportuno ricavare come il legislatore non abbia introdotto nuovi procedimenti nel nostro ordinamento, limitandosi - invece - a consentire una diversa modalità di attuazione di quelli già esistenti.

Nel digitalizzare il procedimento, il legislatore ha utilizzato le categorie tradizionali, disciplinandole nella loro versione informatica.

# DAL FASCICOLO CARTACEO AL FASCICOLO INFORMATICO

In base all'art. 41, comma 2, CAD, ogni Amministrazione deve raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; la creazione di un fascicolo informatico per ogni procedimento comporta per gli Enti la necessità di utilizzare i sistemi di gestione informatica dei flussi documentali, oltre che di protocollo informatico (cui pure erano già tenuti a partire dal 1° gennaio 2004).

Tale obbligo è ulteriormente sottolineato dalla disposizione contenuta all'art. 40-bis CAD che sancisce espressamente che gli Enti devono sottoporre a registrazione di protocollo le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica (anche certificata) istituzionali.

# il fascicolo informatico

Il fascicolo informatico (inteso come insieme dei documenti informatici relativi al procedimento) deve comunque recare l'indicazione:

- a) dell'Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre Amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti;
- g) e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

# PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

1-bis. La gestione dei procedimenti amministrativi e' attuata in modo da consentire, mediante strumenti automatici, il rispetto di quanto previsto all'articolo 54, commi 2-ter e 2-quater.

2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica.



# PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.

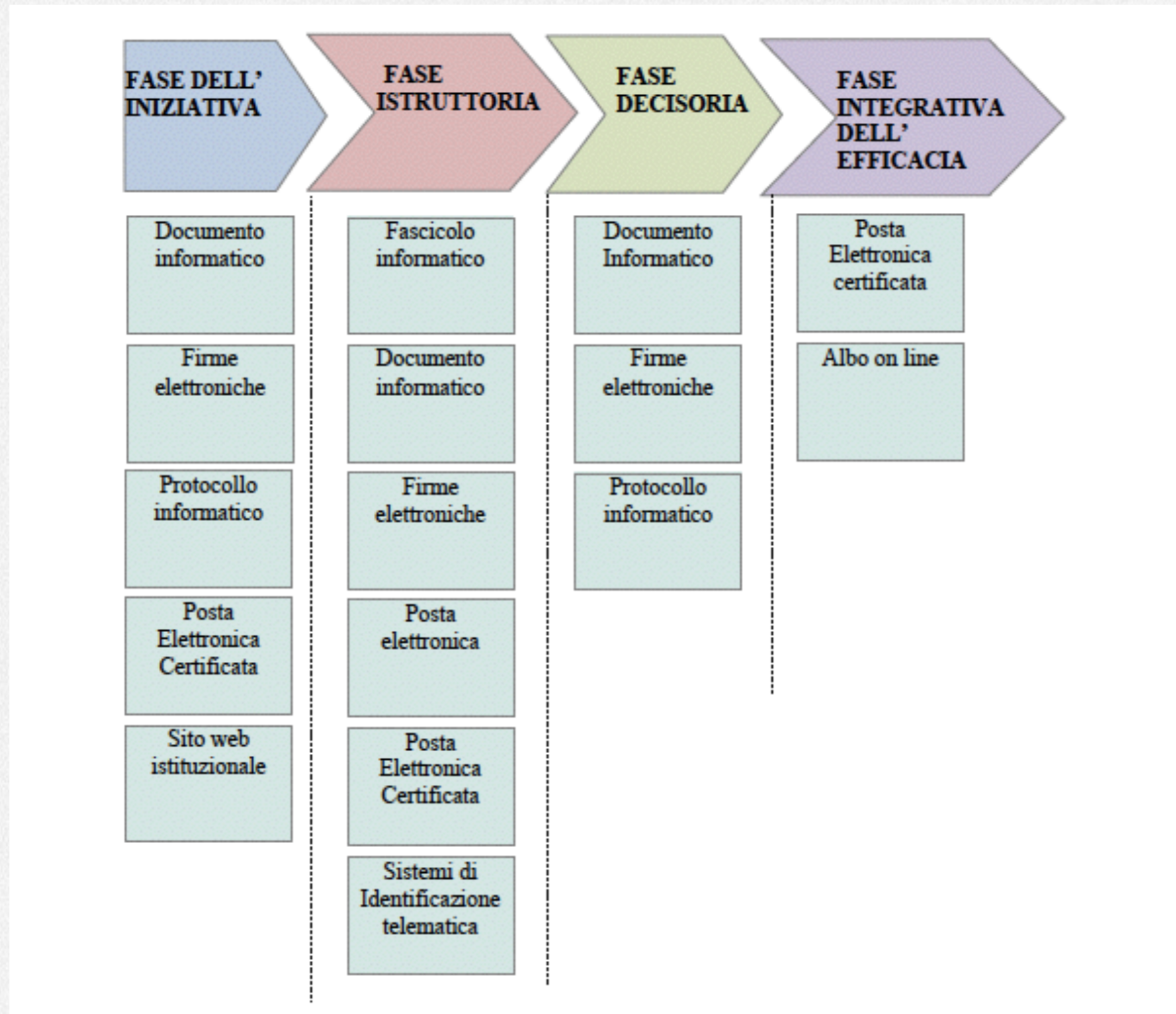
e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

2-quater. Il fascicolo informatico **può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati**; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.

3. Ai sensi degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241, previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

(Art. 41, D.Lgs. n. 82/2005)

# PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ELETTRONICO



03

# il protocollo informatico

# cos'è il protocollo

Il protocollo è un servizio **obbligatorio** negli Enti pubblici che ha la funzione di gestire, sia in entrata che in uscita dall'organizzazione, tutte le scritture e documenti.

È uno strumento dal duplice valore, giuridico-probatorio e gestionale.

Sotto il primo profilo, sul registro di protocollo vengono trascritti progressivamente i documenti e gli atti in entrata e in uscita di un ufficio pubblico, attribuendo certezza ai momenti di arrivo/spedizione degli stessi; il valore gestionale, invece, è determinato dall'attività di classificazione del documento che consente il suo inserimento nel contesto del procedimento e quindi in relazione con i documenti correlati.

# funzione certificativa

Il protocollo delle p.a. è un atto pubblico di fede privilegiata avente ad oggetto, tra l'altro, la data di ricezione dei singoli atti, sicché, in mancanza di querela di falso nei confronti delle risultanze del protocollo, è priva di fondamento la pretesa di far accertare dal giudice amministrativo una situazione contrastante con le risultanze di un atto pubblico fidefaciente.

Consiglio di Stato, Ad. Plen. n. 10/1993

# funzione certificativa

## **CARTACEO**

- inchiostro indelebile
- registri vidimati e numerati progressivamente
- divieto cancellature ed abrasioni

## **SISTEMA INFORMATICO**

- registrazione in un'unica soluzione con informazioni assegnate direttamente dal sistema
- archiviazione su supporto imm modificabile
- produzione registro giornaliero di protocollo
- operazioni di annullamento e modifica delle informazioni inserite nella fase di registrazione devono avvenire in modo che ne rimanga traccia
- vietate modifiche non autorizzate
- rispetto misure di sicurezza e predisposizione manuale sulla sicurezza
- il fornitore del sistema di protocollo è tenuto a rilasciare dichiarazione di conformità dello stesso ai requisiti minimi di sicurezza normativamente richiesti.

# L'evoluzione del protocollo informatico: il D.P.R. n. 445/2000 e il DPCM 31/10/2000

# normativa

- Art. 21 D.P.R. n. 513/1997
- D.P.R. n. 428/1999
- D.P.C.M. 31 ottobre 2000
- D.P.R. n. 445/2000
- D.Lgs. n. 82/2005



# la prima norma sul protocollo

La prima norma in materia di “gestione informatica del flusso documentale” è contenuta all'**art. 21 del D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513**. Secondo tale disposizione, le Pubbliche Amministrazioni avrebbero dovuto provvedere alla realizzazione di un sistema informatico per la gestione del protocollo e dei documenti entro il 31 dicembre 1998.

# il d.p.r. n. 445/2000

Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il **1° gennaio 2004** a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione.

(Art. 50, co. 3, D.P.R. n. 445/2000)

# le prime regole tecniche

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le **regole tecniche**, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.

(Art. 53, co. 4, D.P.R. n. 445/2000)



**DPCM 31 ottobre 2000**

# Le nuove regole tecniche

nuove regole

DPCM 31 ottobre 2000



DPCM 3 dicembre 2013

# DPCM 3 dicembre 2013

Stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del D.P.R. n. 445/2000.

Stabilisce altresì le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo agli articoli 40 bis, 41 e 47 del CAD.

# DPCM 3 dicembre 2013

- Entra in vigore 30 giorni dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale
- Il DPCM 31 ottobre 2000 cessa di avere efficacia
- Le Amministrazioni in regola con le vecchie regole tecniche hanno 18 mesi di tempo per adeguarsi

# adempimenti

- a) individuare le **aree organizzative omogenee** e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 del Testo unico, il **Responsabile della gestione documentale**, e un suo **vicario**, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il **Coordinatore della gestione documentale** e un suo **vicario** per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il **manuale di gestione** di cui all'articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale, i **tempi**, **le modalità e le misure organizzative** e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico.

(art. 3 delle regole tecniche)



# RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

A tale figura è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'articolo 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'articolo 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

(Art. 4, regole tecniche sul protocollo)

# IL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO

- Descrive il sistema di gestione dei documenti informatici (anche ai fini della conservazione);
- Fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

# CONTENUTO DEL MANUALE DI GESTIONE

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c);
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;**
- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;**
- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

# CONTENUTO DEL MANUALE DI GESTIONE

- h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;**
- i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del Testo unico;
- k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'articolo 40, comma 4, del Codice;
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

# CONTENUTO DEL MANUALE DI GESTIONE

- n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'articolo 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- o) la descrizione funzionale ed operativa del componente "sistema di protocollo informatico" del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'articolo 63 del Testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

# ...E ATTENZIONE!

Il manuale deve essere **obbligatoriamente** pubblicato sul sito istituzionale

DOVE?

# REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA

Il sistema di protocollo deve assicurare:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

(art. 7, regole tecniche)

# REQUISITI MINIMI DI SICUREZZA

- Il sistema di protocollo informatico deve consentire il **controllo differenziato** dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
- Il sistema di protocollo informatico deve consentire il **tracciamento** di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
- Le registrazioni delle informazioni trattate e di quelle rilevanti per la sicurezza non devono essere rese possibili ai **soggetti non autorizzati**.
- Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di **protezione dei dati personali**, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

(art. 7, regole tecniche)



# REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso **entro la giornata lavorativa successiva** al sistema di conservazione, garantendone **l'immodificabilità** del contenuto.

# ANNULLAMENTO DELLE INFORMAZIONI

1 L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

2 L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.

3 Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'articolo 54 del Testo unico.

(art. 8, regole tecniche sul protocollo)

# MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

**Posta elettronica:** messaggi PEC / messaggi PEO  
compatibili con il protocollo SMTP/MIME

**Cooperazione applicativa:** SPC

# MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

(art 18, regole tecniche)

# MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Ciascuna amministrazione istituisce, per ogni area organizzativa omogenea, almeno una casella di posta elettronica certificata direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'articolo 40-bis del Codice. L'indirizzo di tali caselle è riportato nell'indice delle amministrazioni e nel manuale di gestione di cui all'articolo 5, nonché pubblicato sul sito dell'amministrazione.

(art 18, regole tecniche)

# MODALITÀ DI REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per i documenti informatici pervenuti ad una area organizzativa omogenea ai sensi dall'articolo 40-bis del Codice, è responsabilità dell'amministrazione decidere, secondo quanto previsto dal manuale di gestione di cui all'articolo 5, comma 2, lettera f), quali documenti sono oggetto di registrazione di protocollo ovvero di registrazione particolare.

(art 18, regole tecniche)

# INFORMAZIONI DA INCLUDERE NELLA SEGNATURA

1. Oltre alle informazioni di cui all'articolo 9, il file di cui all'articolo 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati;

(art. 21, regole tecniche)

# TEMPISTICA PER L'ADEGUAMENTO

## SISTEMI CONFORMI ALLA DELIBERAZIONE 11/2004

Devono essere adeguati entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore delle nuove regole tecniche.

Fino al completamento di tale processo troverà applicazione il DPCM 31/10/2000, recante le precedenti regole tecniche in materia di protocollo informatico.

## SISTEMI NON CONFORMI AL DPCM 31/10/2000

Chi, alla data di entrata in vigore delle nuove regole tecniche, non ha un sistema di protocollo a norma (o non lo ha proprio) dovrà adeguarsi tempestivamente alle nuove regole tecniche.



# BISOGNA PROTOCOLLARE ANCHE LE EMAIL

1. Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.

(Art. 40-bis, D. Lgs. n. 82/2005)

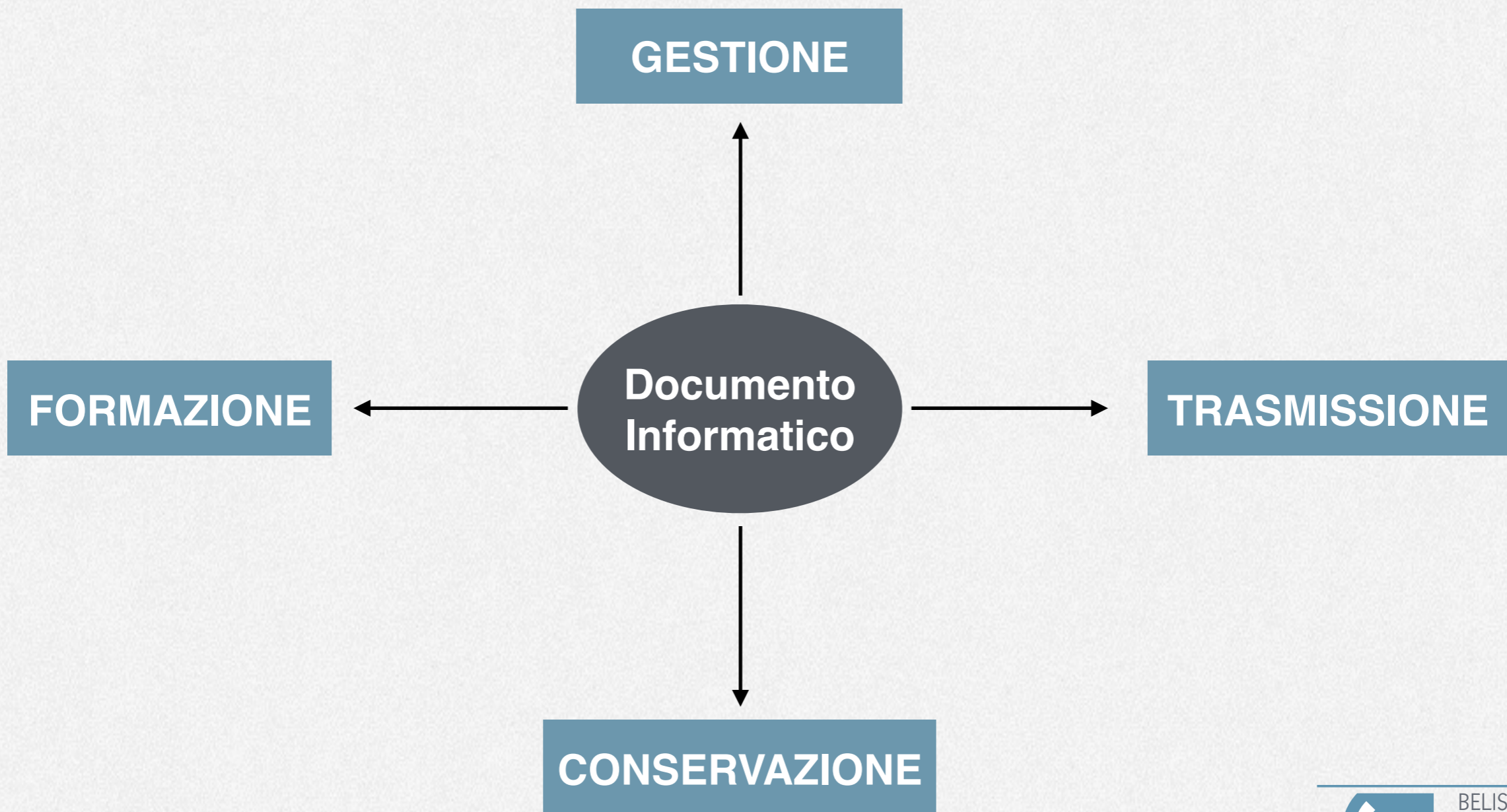
## la conservazione del documento informatico

# cos'è

Processo informatico attraverso il quale è possibile garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico.

dematerializzazione e conservazione

# IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO



# NORMATIVA IN MATERIA DI CONSERVAZIONE

- Deliberazione AIPA 30 luglio 1998, n. 24 relativa ai supporti ottici;
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, contenente le precedenti regole tecniche;
- DPCM 3 dicembre 2013 - NUOVE REGOLE TECNICHE.

# DOCUMENTI ANALOGICI E DIGITALI

## ART. 1 CAD

### DOCUMENTO ANALOGICO

p-bis) documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

### DOCUMENTO INFORMATICO

p) documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

# DEMATERIALIZAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.

(Art. 42, D.Lgs. n. 82/2005)



# RIPRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali e la loro conservazione nel tempo, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.
2. Restano validi i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento già conservati mediante riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro processo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
3. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.
4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

(Art. 43, D.Lgs. n. 82/2005)

# REQUISITI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:

a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

b) l'integrità del documento;

c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;

d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

1-bis. Il sistema di conservazione dei documenti informatici e' gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

1-ter. Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste, nonché dal comma 1 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

(Art. 44, D.Lgs. n. 82/2005)

# Le nuove regole sulla conservazione nel tempo del documento informatico

# Nuove regole tecniche

Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 N. 11



DPCM 3 dicembre 2013

# sistema di conservazione

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del Codice, il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore di cui all'articolo 6 fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:
  - a. **i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici** con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto;
  - b. **i fascicoli informatici** ovvero le **aggregazioni documentali informatiche** con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.
2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, **indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico**.
4. Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 e 3 al presente decreto.

(Art. 3, regole tecniche)

# cosa cambia

- Non più distinzione tra conservazione sostitutiva di documenti informatici e conservazione sostitutiva di documenti analogici;
- Obbligatoria la redazione del Manuale di conservazione;
- Redazione di un Piano della sicurezza del sistema di conservazione all'interno del Piano generale di sicurezza;
- Nomina di specifiche figure professionali.

# conservatori accreditati

1. I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono l'accREDITamento presso DigitPA.2. Si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 26, 27, 29, ad eccezione del comma 3, lettera a) e 31.3.
2. I soggetti privati di cui al comma 1 sono costituiti in società di capitali con capitale sociale non inferiore a euro 200.000.

(Art. 44-bis, D. Lgs. n. 82/2005)

# GLI OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

- a. i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto;
- b. i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.



# modelli organizzativi

- a) **Conservazione interna:** all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare;
- b) **Conservazione esterna, affidata a soggetti accreditati:** esternalizzata, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

# I RUOLI DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

- a. produttore;
- b. utente;
- c. responsabile della conservazione.

# GLI OGGETTI DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

- a) **pacchetti di versamento:** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
- b) **pacchetti di archiviazione:** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 delle regole tecniche e riportate nel manuale di conservazione
- c) **pacchetti di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

# CONSERVAZIONE AFFIDATA A SOGGETTO ESTERNO

6. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

7. La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'articolo 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.

8. Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

(art. 6, regole tecniche)

# IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'articolo 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni.

(Art. 7, regole tecniche)

# IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

# IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'articolo 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'articolo 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

# IL MANUALE DI CONSERVAZIONE

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

(Art. 8, comma 1, regole tecniche)



# DPCM 3 dicembre 2013

- Entra in vigore 30 giorni dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale
- Le Amministrazioni in regola con le vecchie regole tecniche hanno 36 mesi di tempo per adeguarsi

# TEMPISTICA PER L'ADEGUAMENTO

## SISTEMI CONFORMI ALLA DELIBERAZIONE II/2004

Devono essere adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore delle nuove regole tecniche.

Fino al completamento di tale processo troverà applicazione la deliberazione CNIPA n. II/2004, recante le precedenti regole tecniche in materia di conservazione sostitutiva.

## SISTEMI NON CONFORMI ALLA DELIBERAZIONE II/2004

Chi, alla data di entrata in vigore delle nuove regole tecniche, non ha un sistema di conservazione a norma (o non lo ha proprio) dovrà adeguarsi tempestivamente alle nuove regole tecniche.

05

# la fatturazione elettronica

normativa

# LEGGE FINANZIARIA 2008

- È stata la prima norma (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) a prevedere che la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche dovesse essere effettuata esclusivamente in forma elettronica, con l'osservanza del decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52, e del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Ha istituito il Sistema di Interscambio come punto di transito obbligatorio delle fatture elettroniche.
- Fa divieto di procedere al pagamento in assenza di fattura elettronica.
- Demanda al Ministero dell'Economia e delle Finanze, di concerto col Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, la regolamentazione attuativa.

# I REGOLAMENTI ATTUATIVI PREVISTI

SERIE GENERALE

GAZZETTA  UFFICIALE  
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

decreto del Ministro dell'economia e delle finanze per individuare il gestore del Sistema di interscambio e definirne competenze e attribuzioni, e in particolare quelle relative:

- al presidio del processo di ricezione e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie;
- alla gestione dei dati in forma aggregata e dei flussi informativi anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica

SERIE GENERALE

GAZZETTA  UFFICIALE  
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, per definire:

- le regole di identificazione degli uffici delle amministrazioni destinatari della fatturazione
- le regole tecniche per l'emissione e la trasmissione delle fatture elettroniche
- le linee guida per l'adeguamento delle procedure interne delle amministrazioni
- la disciplina dell'utilizzo, tanto da parte degli operatori economici, quanto da parte delle amministrazioni interessate, di intermediari abilitati
- le eventuali misure di supporto, anche di natura economica, per le piccole e medie imprese
- le date di decorrenza, con possibilità di introdurre gradualmente il passaggio al sistema di trasmissione esclusiva in forma elettronica
- le regole tecniche idonee a garantire l'attestazione della data, l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto della fattura elettronica

# DM 7 marzo 2008



Individua l'**Agenzia delle entrate** quale gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica



Individua **SOGEI** -Società interamente partecipata dal Ministero dell'economia e delle finanze- quale apposita struttura dedicata ai servizi strumentali ed alla conduzione tecnica del Sistema di interscambio

## L'Agenzia delle entrate:

- coordina il Sistema di interscambio con il sistema informatico della fiscalità
- controlla la gestione tecnica del Sistema di interscambio
- gestisce i dati che transitano attraverso il Sistema di interscambio anche ai fini della loro integrazione nei sistemi di monitoraggio della finanza pubblica

## SOGEI

- cura sviluppo, conduzione e manutenzione tecnica ed operativa del sistema di interscambio
- fornisce supporto e assistenza alle pubbliche amministrazioni destinatarie delle fatture elettroniche
- esegue attività di studio, ricerche, elaborazioni e statistiche, etc.

# DM N. 55/2013

Prevede le modalità attuative del regime di fatturazione elettronica, introdotto dalla Legge Finanziaria 2008.



# CIRCOLARE INTERPRETATIVA DIPARTIMENTO FINANZE DEL MEF

Fornisce chiarimenti e indicazioni necessarie all'interpretazione del DM n. 55/2013, per il corretto avvio del regime di fatturazione elettronica nei confronti della pubblica amministrazione.

fattura pa

# COS'È

È una fattura elettronica ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Pubbliche Amministrazioni.

# CARATTERISTICHE

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio
- 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 codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

# CONTENUTO INFORMATIVO DELLA FATTURA

- data di emissione;
- numero progressivo che identifichi la fattura in modo univoco;
- ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio dei soggetti fra cui è effettuata l'operazione (cedente/prestatore e cessionario/committente) e dell'eventuale rappresentante fiscale, nonché ubicazione della stabile organizzazione per i soggetti non residenti;
- numero di partita IVA del cedente/prestatore;
- numero di partita IVA del cessionario/committente (o numero di identificazione IVA attribuito dallo Stato membro di stabilimento per i soggetti stabiliti in altro Stato membro dell'UE) oppure numero di codice fiscale se non agisce nell'esercizio di impresa, arte o professione;

# CONTENUTO INFORMATIVO DELLA FATTURA

- natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, compresi quelli relativi ai beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono di cui all'art. 15, primo comma, n. 2;
- corrispettivi relativi agli altri beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono;
- aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile con arrotondamento al centesimo di euro;
- data della prima immatricolazione o iscrizione in pubblici registri e numero dei chilometri percorsi, delle ore navigate o delle ore volate, se trattasi di cessione intracomunitaria di mezzi di trasporto nuovi, di cui all'art. 38, comma 4, del DL 30 agosto 1993, n. 331, convertito, con modificazioni, dalla Legge 29 ottobre 1993, n. 427;

# CONTENUTO INFORMATIVO DELLA FATTURA

- annotazione che la stessa è emessa per conto del cedente/prestatore, dal cessionario/committente ovvero da un terzo;
- informazioni necessarie ai fini di una corretta trasmissione della fattura al Sistema di Interscambio e da questi alla Pubblica Amministrazione destinataria;
- informazioni necessarie a consentire una completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo attraverso l'integrazione del documento con i processi ed i sistemi gestionali e di pagamento;
- ulteriori eventuali informazioni che possono risultare utili sulla base delle tipologie di beni/servizi ceduti/prestati e delle esigenze informative intercorrenti tra singolo fornitore e singola amministrazione.

# il sistema di interscambio



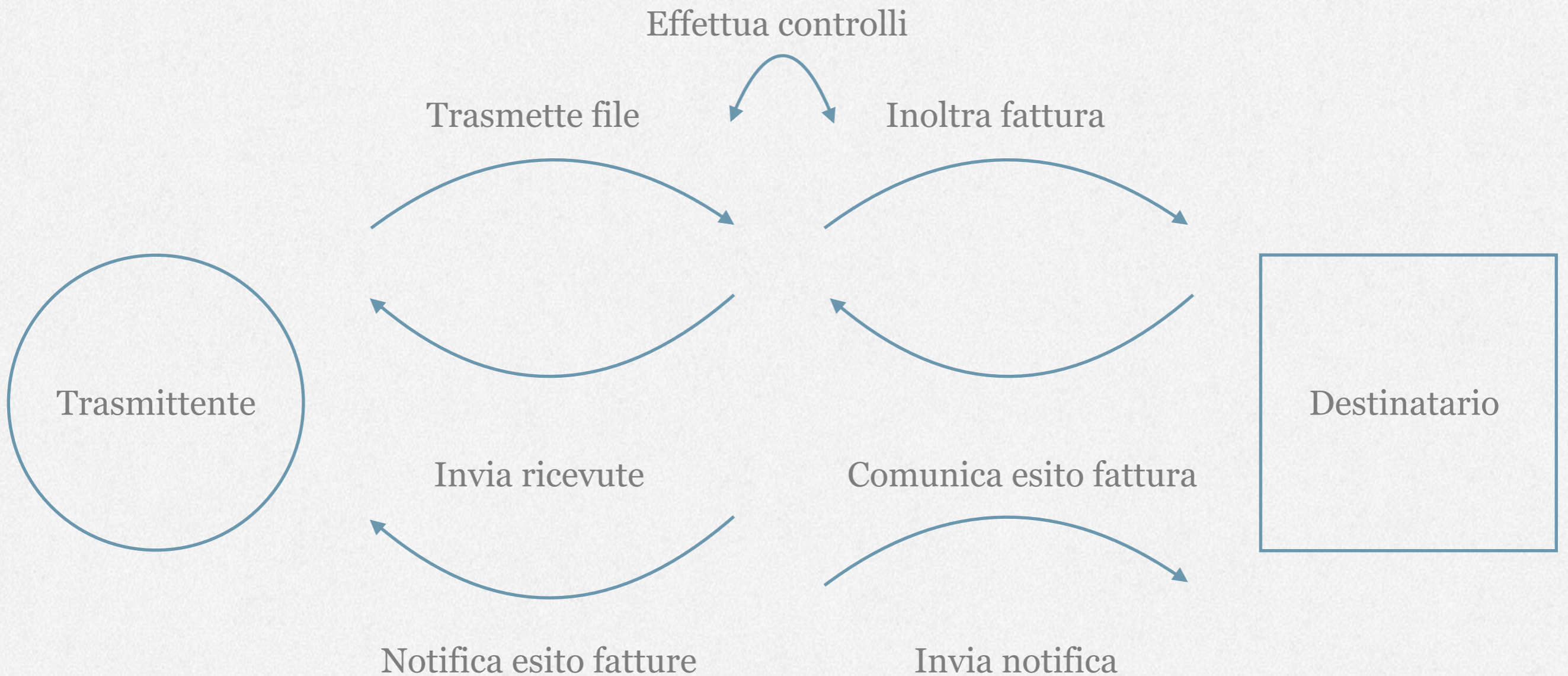
# COS'È

È il sistema deputato alla trasmissione delle fatture verso le Pubbliche Amministrazioni.

Il Sistema di Interscambio è un sistema informatico in grado di:

- ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA
- effettuare controlli sui file ricevuti
- inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie

# come funziona



# TIPI DI FILE

Il Sistema di Interscambio distingue tre tipi di file:

- file FatturaPA: file XML firmato digitalmente conforme alle specifiche del formato della FatturaPA.
- file archivio: file compresso (esclusivamente nel formato zip) contenente uno o più file FatturaPA.
- file messaggio: file XML conforme a uno schema predefinito, illustrato sul sito del Sistema di Interscambio.

# CONTROLLI ED ERRORI

Il Sistema di Interscambio effettua su ogni file FatturaPA o file archivio dei controlli formali necessari per garantire il corretto inoltro al destinatario.

Per anticipare sul proprio file i controlli effettuati dal Sistema è consigliabile sottoporre il file FatturaPA a un verifica preventiva tramite l'applicazione Controlla la FatturaPA (disponibile sul sito FatturaPA).

Ogni errore riscontrato in seguito ai controlli è identificato da un codice e da una descrizione. Il codice dell'errore viene fornito nella notifica di scarto inviata al trasmittente per ogni file inviato.

soggetti e scadenze

# CHI È TENUTO

Sono obbligati ad emettere fattura elettronica i fornitori di amministrazioni centrali, agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza e assistenza, nonché tutte le altre Pubbliche Amministrazioni.

A fronte dell'obbligo per i fornitori, è fatto divieto, per gli uffici destinatari, di accettare fatture su carta.

# SCADENZE

**6 giugno 2014.** Per i Ministeri, le Agenzie fiscali e gli Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale, le scuole, le forze di polizia.

**31 marzo 2015.** Per le restanti Pubbliche Amministrazioni (Il D.L. n. 66/2014 ha anticipato tale scadenza, originariamente prevista per il 6 giugno 2015).

# cosa comporta?

Ministeri, Agenzie fiscali, Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale e tutte le altre Pubbliche Amministrazioni **non potranno accettare le fatture emesse o trasmesse in forma cartacea** oltre a non poter procedere al pagamento dei propri fornitori, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

Di conseguenza, tutte le imprese ed i professionisti sono tenuti a fatturare in modalità elettronica – nel rispetto della normativa tecnica di cui al D.M. n. 55/2013 – nei confronti della P.A..

L'obbligo di rifiutare le fatture cartacee scatta a partire dal  
**6 settembre 2014**



# Adempimenti

# RICEZIONE DELLE FATTURE

L'Amministrazione riceve le fatture elettroniche attraverso il Sistema di Interscambio:

- direttamente
- avvalendosi di un intermediario

# ADEMPIMENTI

- Censire gli uffici destinatari
- Ricevere la FatturaPA
- Esplicitare l'esito per la FatturaPA
- Monitorare i file ricevuti

conservazione delle fatture

# CONSERVAZIONE DIGITALE

Sia i fornitori che le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti a conservare le fatture esclusivamente in modalità digitale.

# PROCESSO

Indicizzazione della fattura in modo univoco



Lotto di conservazione



Apposizione della marca temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione

Q&A

---

**PUT YOUR QUESTIONS**

**THANKS**  
For your attention

---

[WWW.E-LEX.IT](http://WWW.E-LEX.IT)

[EBELISARIO@E-LEX.IT](mailto:EBELISARIO@E-LEX.IT)