

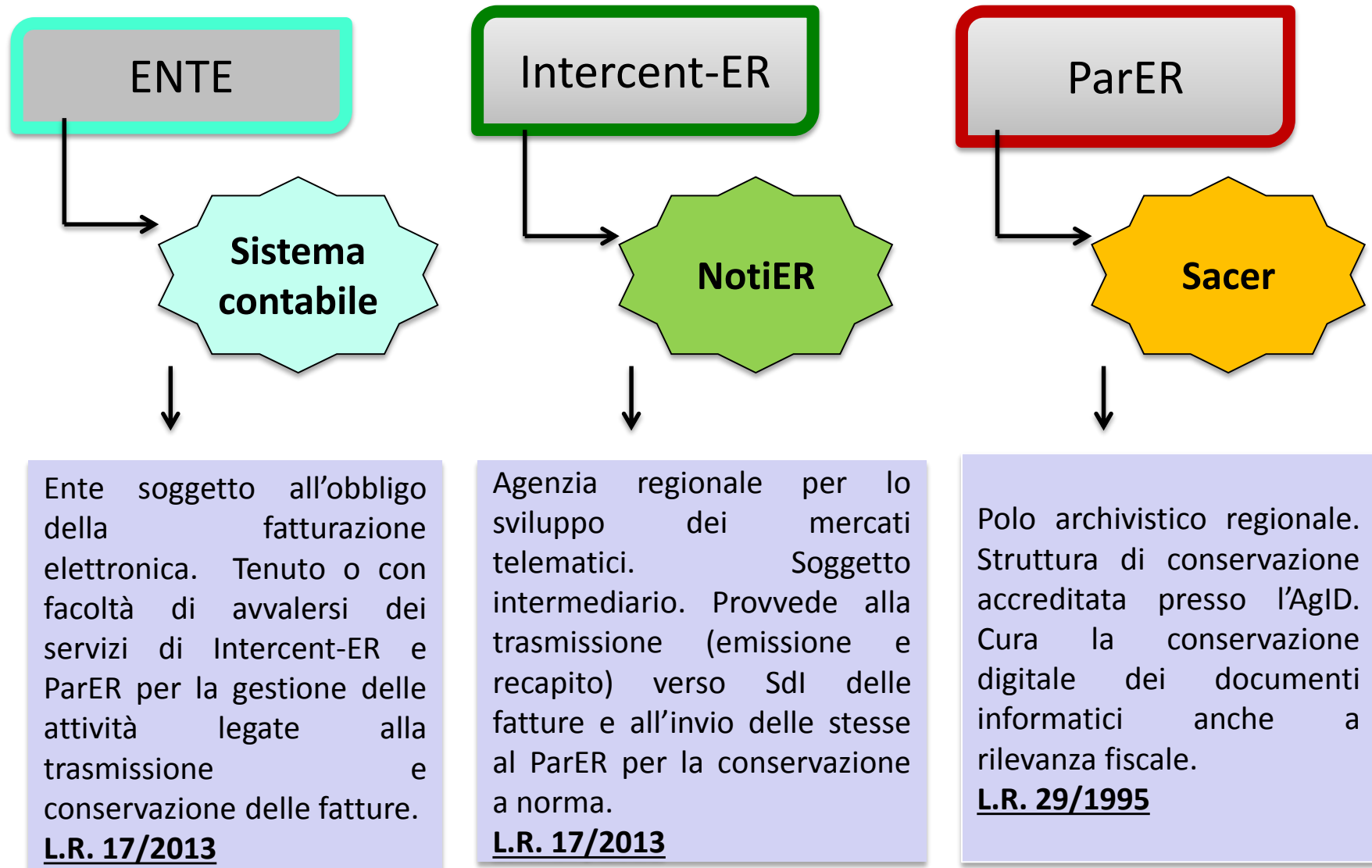
La conservazione della fattura elettronica a cura del ParER

Bologna 10 maggio 2016

Sommario

- Attori coinvolti nel processo
- Riferimenti normativi
- Oggetti sottoposti a conservazione
- Informazioni da comunicare a ParER
- Fasi del processo di conservazione
- Consultazione delle fatture conservate
- Tempistiche del processo

Attori coinvolti nel processo



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

DPR 28 dicembre 2000 n.445

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

- *Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. (ART. 67, comma 1)*

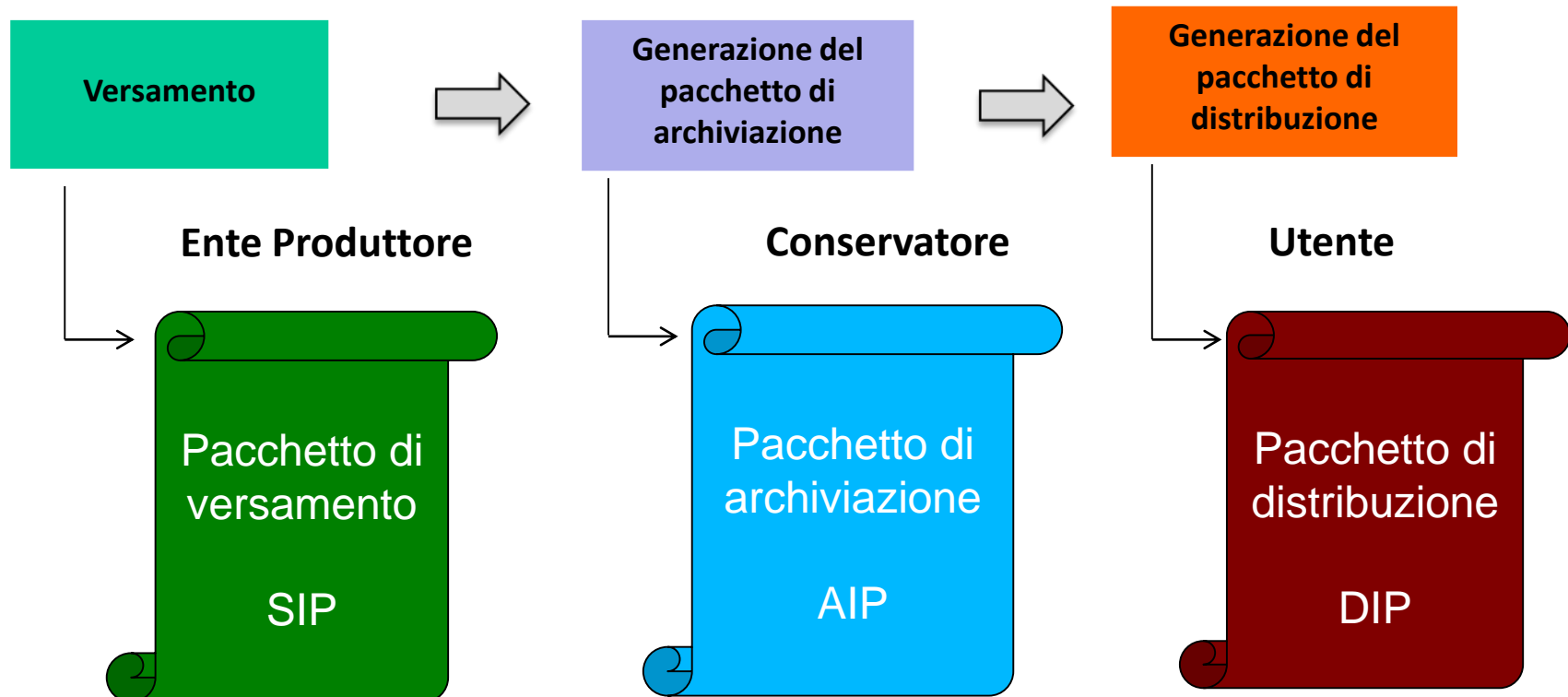
DPCM 3 dicembre 2013

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.

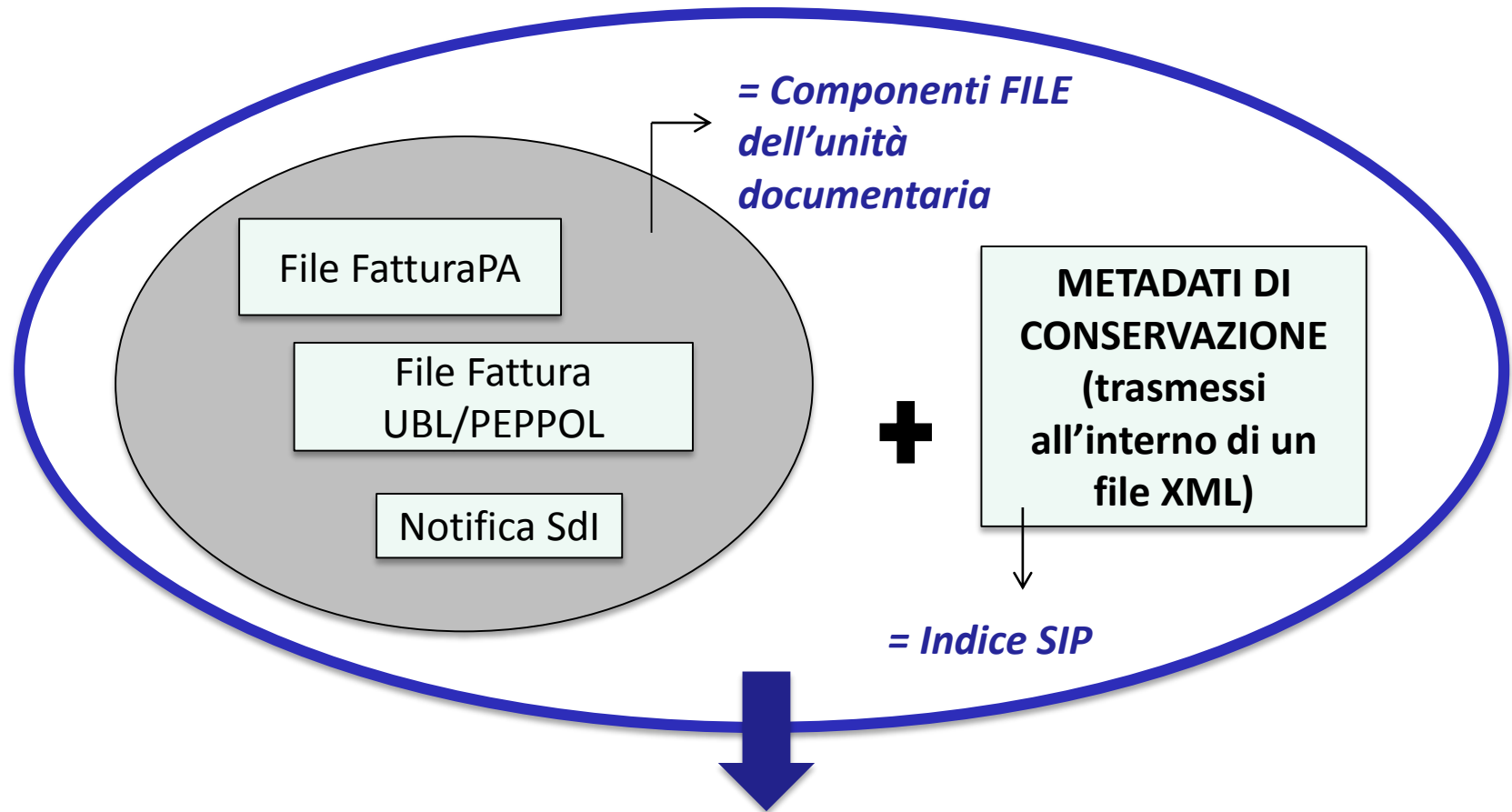
Al processo di conservazione della fattura elettronica si applicano le regole generali sulla conservazione dei documenti informatici contenute nel DPCM 3 dicembre 2013

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 1/9



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

Oggetti sottoposti a conservazione 2/9

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/nota credito emessa

FATTURA PASSIVA -> fattura/nota credito ricevuta

Oggetti sottoposti a conservazione 3/9

STRUTTURA UNITÀ DOCUMENTARIA FATTURA

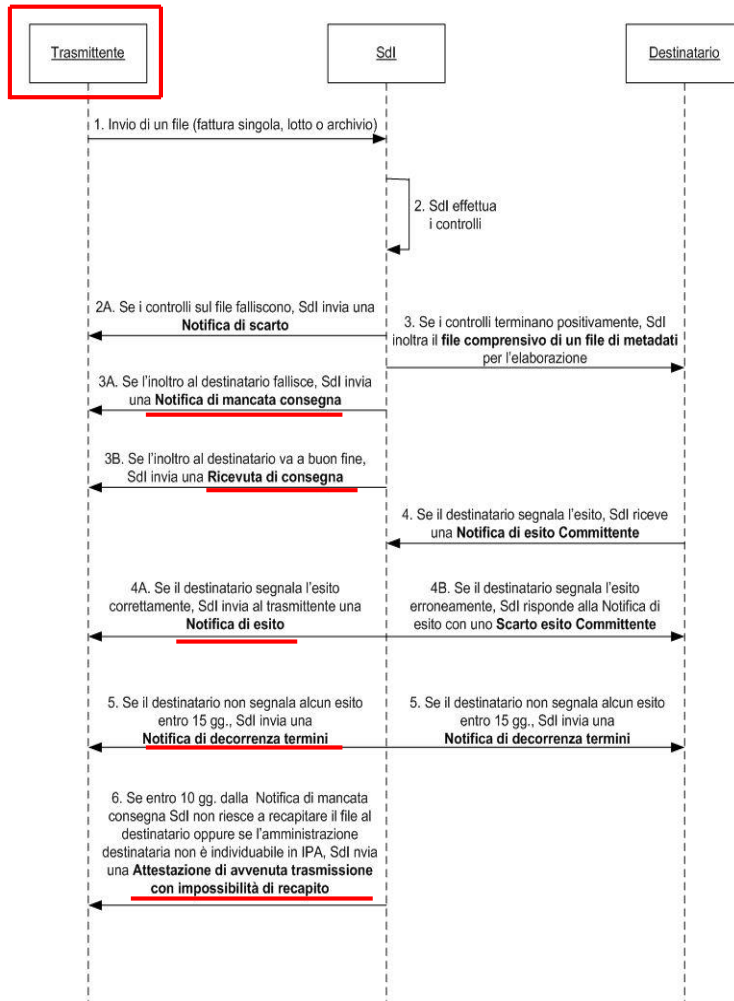
La tipologia documentaria determina la **struttura dell'unità documentaria** ovvero la sua articolazione in Documenti. I documenti sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria: principale, allegato, annesso, annotazione.



- DOCUMENTO PRINCIPALE -> **Fattura/Nota credito/Lotto di fatture nel tracciato FatturaPA firmata digitalmente = FATTURA o NOTA DI CREDITO**
- DOCUMENTO ANNESSO -> **Fattura/Nota credito nel tracciato UBL/PEPPOL = TRANSCODIFICA FATTURA**
- DOCUMENTO ANNESSO -> **Messaggio di Notifica rilasciati dal SdI riferiti alla fattura/nota credito = 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**

Oggetti sottoposti a conservazione 4/9

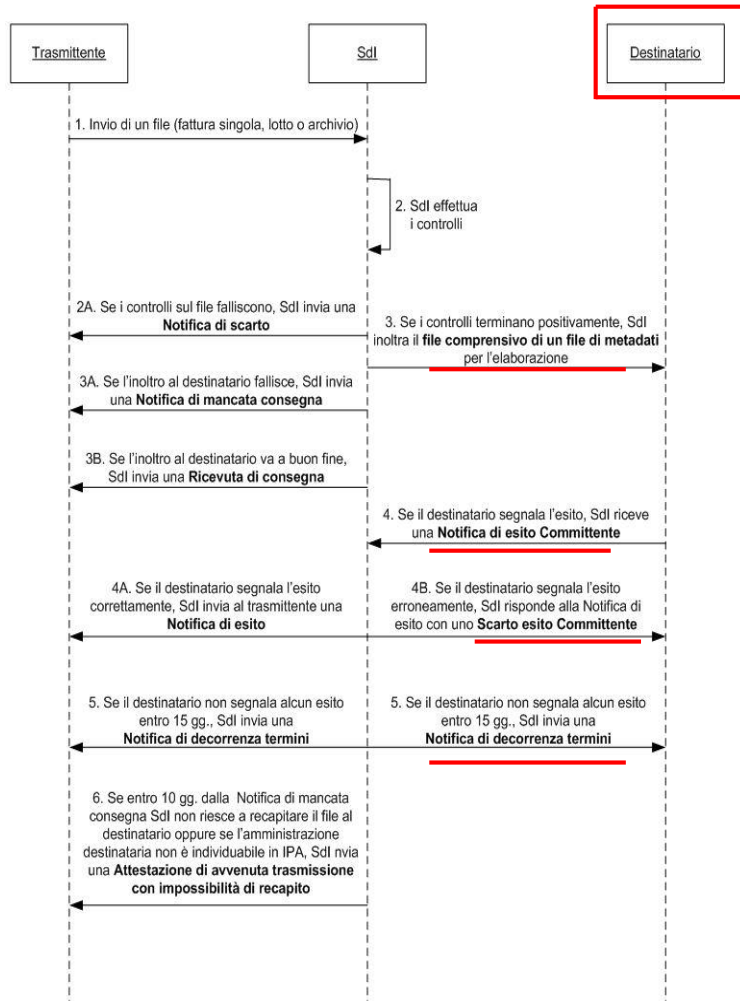
COMPOSIZIONE UNITÀ DOCUMENTARIA FATTURA ATTIVA



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

Oggetti sottoposti a conservazione 5/9

COMPOSIZIONE UNITÀ DOCUMENTARIA FATTURA PASSIVA



- Principale -> FATTURA / NOTA DI CREDITO (*file fattura, nota credito o lotto di fatture firmato tracciato FatturaPA*)
- Annesso-> TRANSCODIFICA FATTURA (*file fattura tracciato UBL/PEPPOL*)
- Annesso -> FILE DEI METADATI, NOTIFICA DI ESITO COMMITTENTE, SCARTO ESITO COMMITTENTE, NOTIFICA DI DECORRENZA TERMINI (*file messaggio rilasciati dal Sdl al destinatario in base al flusso di trasmissione della fattura/nota credito*)

Oggetti sottoposti a conservazione 6/9

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.



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. 3, comma 1, lettera b del DMEF 17 GIUGNO 2014

Oggetti sottoposti a conservazione 7/9

METADATI FATTURA ATTIVA

Numero = numero di emissione della fattura/nota credito

Anno = anno di emissione

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



IDENTIFICAZIONE
RICERCA
DESCRIZIONE

Data = data di emissione della fattura/nota credito

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



RICERCA
DESCRIZIONE

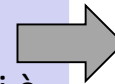
Oggetti sottoposti a conservazione 8/9

METADATI FATTURA PASSIVA

Numero = numero di registrazione della fattura/nota credito

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/nota credito

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

Denominazione mittente (*Ragionesociale;Nomecognome*)

Identificativo mittente (*PIVA; CF*)

Importo

Data di scadenza della fattura

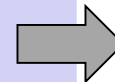
Data e numero di protocollo

Data e numero di emissione della fattura

CIG; CUP

Riferimento contabile

Rilevanza Iva



RICERCA
DESCRIZIONE

Oggetti sottoposti a conservazione 9/9

I METADATI definiti per la conservazione delle FATTURE ATTIVE sono:

- contenuti nella fattura/nota credito;
- estratti in automatico dal file xml contenente la fattura nel tracciato FatturaPA.

I METADATI definiti per la conservazione delle FATTURE PASSIVE sono:

- contenuti nella Fattura/Nota di credito **ad eccezione dei dati di registrazione della fattura ricevuta (es. numero e data di registrazione);**
- estratti in automatico dal file xml contenente la fattura nel tracciato FatturaPA **ad eccezione dei dati di registrazione che, in quanto non presenti nel documento, devono essere COMUNICATI DALL'ENTE UTILIZZANDO L'APPOSITA FUNZIONE DI INVIO A NoTIER DEI DATI FISCALI DI INTEGRAZIONE.**

Informazioni da comunicare a ParER 1/6

Informazioni funzionali alla configurazione dell'ambiente di conservazione da comunicare:

- prima dell'avvio del servizio, nella **“Domanda di iscrizione ai servizi del Nodo Telematico di Interscambio Regione Emilia-Romagna (NoTIER)”** come da modello

Dati degli Utenti NoTIER.* (compilare la seguente sezione per ciascun utente di cui si richiede l'abilitazione al fine del monitoraggio):

Cognome	
Nome	
Codice fiscale	
e-mail	
Telefono	
Ruolo ²	
Ufficio/i sul/i quale/i deve avere visibilità ³ operare (specificare la denominazione ed eventualmente il codice UFE IPA)	

*Si precisa che le variazioni in merito agli Utenti NoTIER, non trattandosi di informazioni sostanziali, non richiedono la sottoscrizione di un nuovo modulo e potranno essere oggetto di comunicazione al seguente indirizzo e-mail NodoIntercenter@regione.emilia-romagna.it.

Dati dei Registri di conservazione dell'Ente che si richiede di configurare sul Polo Archivistico regionale PacER:

Codice registro	Descrizione registro	Tipologia documentaria trattata	Formato numerazione della fattura nel registro ³
Inserire il codice identificativo utilizzato per identificare il registro/sezionale/bollato in cui è registrata la fattura Es.: ACQUISTI	Inserire una descrizione del registro	<ul style="list-style-type: none"> Es. Fattura attiva Es. Fattura passiva 	Inserire un esempio di numerazione della fattura e indicare se la numerazione è annuale o consecutiva. Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> 20140001 annuale - indica che la numerazione è progressiva annuale (la prima fattura del 2015 sarà quindi la ACQUISTI-20150001); 01 consecutiva - indica che la numerazione è consecutiva univoca (la prima fattura del 2015 avrà il numero immediatamente successivo all'ultima del 2014). Es: ACQUISTI-0852 (ultima fattura del 2014); ACQUISTI-0853 (prima fattura del 2015)

Dati degli Utenti Parer che devono essere abilitati all'accesso al sistema di conservazione utile al fine dell'esibizione (compilare una riga per ogni nominativo aggiuntivo rispetto ad eventuali utenti già registrati):

Nome e cognome	Ruolo nell'organizzazione dell'Ente	Recapiti	Competenze
		Mail e Telefono	Informatica, archivistica, amministrativa, contabile

² I Ruoli attribuibili sul sistema NoTIER, sono: Approvatore di documenti (fattura), Utente WEB (visualizzazione).
³ Si precisa che il numero fattura che verrà trasmesso deve essere univoco e, pertanto, deve sempre riportare il registro, l'anno (obbligatoriamente nel caso in cui il numero progressivo venga azzerato all'inizio di ogni anno), il numero progressivo. (cfr. "NoTIER - Specifiche tecniche servizi invio e recupero documenti")

Informazioni da comunicare a ParER 2/6

- a servizio già avviato in caso di aggiornamenti nel **Modulo “Modifiche e integrazioni alle informazioni già trasmesse per il servizio di conservazione”**

Modifiche e integrazioni alle informazioni già trasmesse per il servizio di conservazione dei documenti fiscali erogato da ParER

Account abilitati all'accesso a Parer

Si richiede l'attivazione dei seguenti utenti per accedere al sistema di conservazione (compilare una riga per ogni nominativo):

Ente	Nome e cognome	Ruolo	Recapiti	Competenze
			Mail Telefono	Informatica, archivistica, amministrativa, contabile

Registri

Registri sezionali o bollati in cui sono registrate le fatture attive o passive inviate in conservazione:

Codice registro	Descrizione registro	Ciclo della spesa	Formato numerazione della fattura nel registro ¹
Inserire il codice identificativo del registro/sezionale/bollato in cui sono registrate presso l'ente le fatture in formato elettronico che si inviano in conservazione. Si precisa che il codice del registro deve essere univoco (cioè non possono esserci più registri con lo stesso codice).	Inserire la descrizione o intestazione completa del registro	Inserire il ciclo di spesa a cui si riferisce il registro: <ul style="list-style-type: none"> • Fatturazione attiva • Fatturazione passiva 	Inserire un esempio di numerazione e specificare il significato di ciascun elemento che compone il formato numero. Ad esempio: ACQ20140001 ACQ: codice registro 2014: anno di emissione 0001: numero progressivo annuale Se nello stesso registro sono presenti più sequenze

¹ Si precisa che il numero della fattura attiva deve essere univoco nell'ambito di tutte le fatture attive emesse dall'ente in un determinato anno in quanto questo è uno dei controlli a cui SDI sottopone la fattura all'atto del suo ricevimento. Si consiglia, pertanto, a maggior ragione nel caso i registri delle fatture attive siano più di uno, di riportare nel numero, oltre al numero progressivo, anche il codice del registro ed eventualmente l'anno (quest'ultimo obbligatoriamente nel caso in cui il numero progressivo venga azzerato all'inizio di ogni anno). Il numero della fattura passiva deve essere univoco nell'ambito del registro e dell'anno.

			di numerazione indicarle tutte.
ESEMPI			
VED	Registro per le fatture attive relativo alle vendite differite	Fatturazione attiva	VED-20150001 VED: codice registro 2015: anno 0001: numerazione progressiva annuale
03	Registro delle fatture attive	Fatturazione attiva	PI20150156 PI: protocollo contabile di registrazione 2015: anno 0156: numerazione progressiva annuale
FT	Registro unico delle fatture	Fatturazione passiva	6 numerazione annuale
ACQUISTI	Registro degli acquisti relativi ad attività istituzionale	Fatturazione passiva	001 numerazione annuale

Informazioni da comunicare a ParER 3/6

- **Nominativo, ruolo e recapiti degli utenti da abilitare alla consultazione delle fatture versate in conservazione;**
- **Codice del registro in cui sono annotate le fatture elettroniche da versare in conservazione;**
- **Per ciascun registro:**
 - **Descrizione o intestazione completa**
 - **Indicazione del ciclo di spesa (attivo o passivo)**
 - **Formato del numero di registrazione delle fatture**

Informazioni da comunicare a ParER 4/6

Cosa si intende per Registro?

Si intende il registro delle fatture istituito e in uso presso l'Ente per la registrazione delle fatture elettroniche (registro/sezionale/bollato IVA o registro unico delle fatture passive) – **NON è creato appositamente per la conservazione.**

Cosa si intende per formato di numerazione della fattura?

Si intende la composizione del numero attribuito alle fatture annotate nel registro. **NON è definito appositamente per la conservazione.** L'operatore ParER può - in accordo con l'Ente – attivare un **controllo automatico sul formato di numerazione delle fatture trasmesse.**

Informazioni da comunicare a ParER 5/6

Controllo del formato di numerazione della fattura

- Il controllo consiste nella verifica della corrispondenza tra il formato di numerazione definito dall'Ente e il formato di numerazione delle fatture trasmesse in conservazione;
- Il controllo viene introdotto dall'operatore ParER **PREVIO ACCORDO CON L'ENTE**;
- Il controllo è funzionale all'attivazione del **CONTROLLO di CONSECUTIVITÀ NUMERICA** delle fatture versate in conservazione nell'ambito del registro e dell'anno;
- **La CONSECUTIVITA non è un vincolo imposto da ParER**



IL CONTROLLO DEL FORMATO NUMERO è FUNZIONALE AL CONTROLLO DI CONSECUTIVITÀ E VIENE ATTIVATO DA ParER SU RICHIESTA DELL'ENTE

Informazioni da comunicare a ParER 6/6

Controllo del formato di numerazione della fattura – ESEMPIO

Formato numerazione comunicato dall'Ente

V201500001 V = codice registro / 2015 = anno di emissione / 00001 = progressivo

Formato numerazione configurato da ParER (-> ATTIVAZIONE CONTROLLO)

Parte 1 = registro (1 carattere alfabetico ammesso = V)

Parte 2 = anno (4 caratteri numerici)

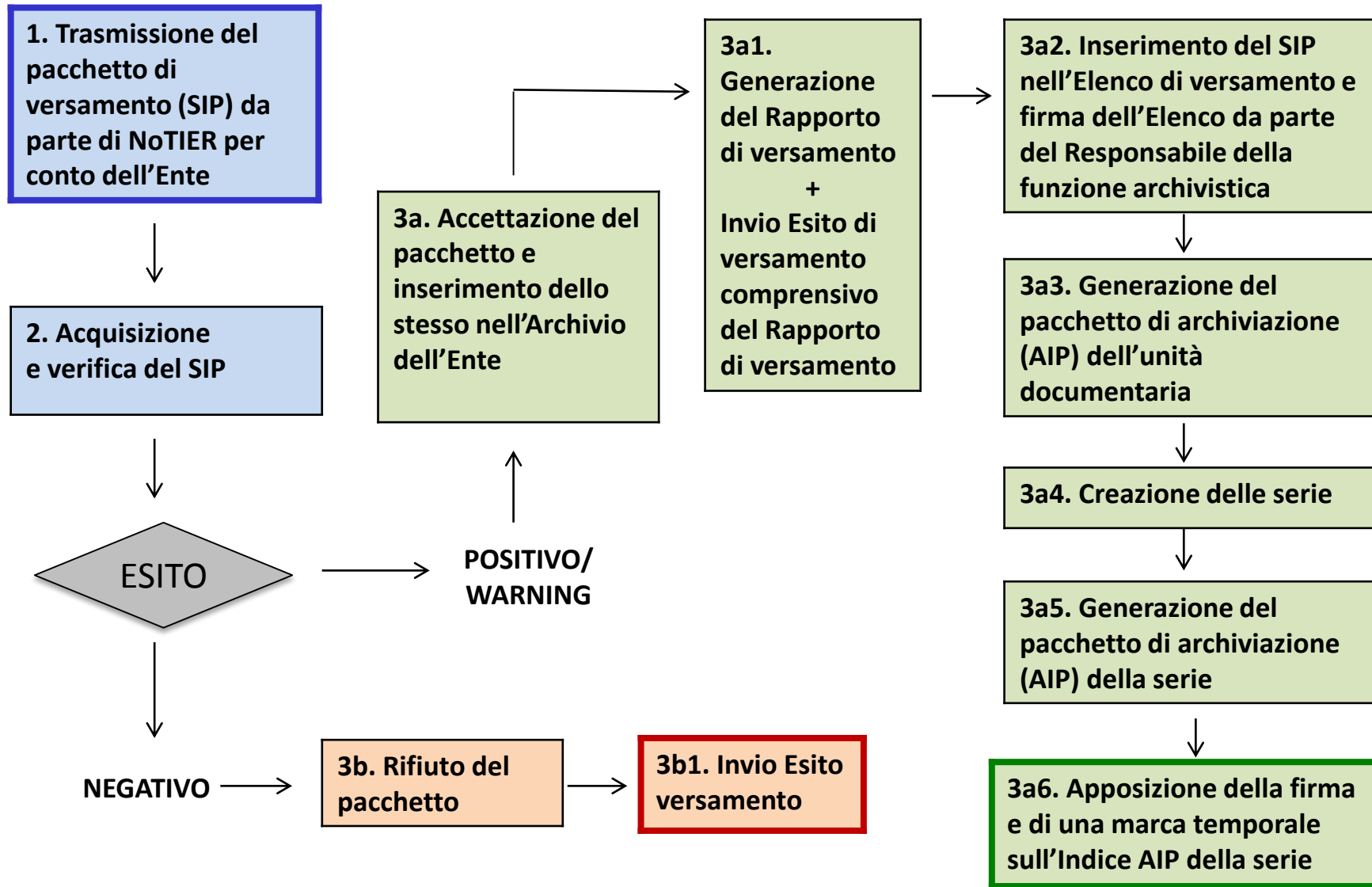
Parte 3 = numero progressivo (5 caratteri di tipo numerico)

Formato numerazione della fattura trasmessa relativa al registro V

1 caso. **V201500012** -> ESITO DEL CONTROLLO POSITIVO

2 caso. **201500001P** -> ESITO DEL CONTROLLO NEGATIVO

Fasi del processo di conservazione 1/10



Fasi del processo di conservazione 2/10

VERSAMENTO

CHI

NoTIER per conto dell'Ente produttore. NoTIER viene preventivamente abilitato da ParER al versamento delle fatture dell'Ente all'interno dell'archivio dell'Ente medesimo

COSA

Pacchetto di versamento di tipologia FATTURA ATTIVA o FATTURA PASSIVA

COME

In modo automatico tramite web service

QUANDO

- Pacchetto di versamento dell'unità documentaria di tipo FATTURA ATTIVA

DECORSI 60 GIORNI DALLA DATA DI EMISSIONE DELLA FATTURA

- Pacchetto di versamento dell'unità documentaria di tipo FATTURA PASSIVA

NEL MOMENTO IN CUI NoTIER RICEVE DALL'ENTE I DATI FISCALI DI INTEGRAZIONE NON PRESENTI ALL'INTERNO DEL DOCUMENTO (es. numero e data di registrazione)

Fasi del processo di conservazione 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)

NOTA: Le fatture sono sottoposte ai controlli di FIRMA e FORMATO anche a monte dell'invio in conservazione (SdI + NoTIER)

Fasi del processo di conservazione 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 (NoTIER) mediante l'invio dell'**Esito di versamento**.

Tipologia di errore più diffuso e frequente = **Codice registro non configurato all'interno dell'archivio dell'Ente**

Gestione dell'errore:

CASO 1. Nuovo registro istituito dall'Ente e non comunicato a ParER

L'Ente deve comunicare a ParER (nel modulo «Modifiche e integrazioni alle informazioni già trasmesse per il servizio di conservazione dei documenti fiscali erogato da ParER») le informazioni sul nuovo registro da configurare all'interno del proprio Archivio. Una volta aggiunto il codice registro, NoTIER dovrà ripetere il versamento della fattura.

CASO 2. Errata indicazione del codice del registro nell'Indice SIP

Ad oggi l'Ente deve concordare con NoTIER la correzione dell'errore che consiste nella sostituzione del codice registro errato con il codice del registro corretto. Una volta corretto, NoTIER dovrà ripetere il versamento della fattura.

Fasi del processo di conservazione 5/10

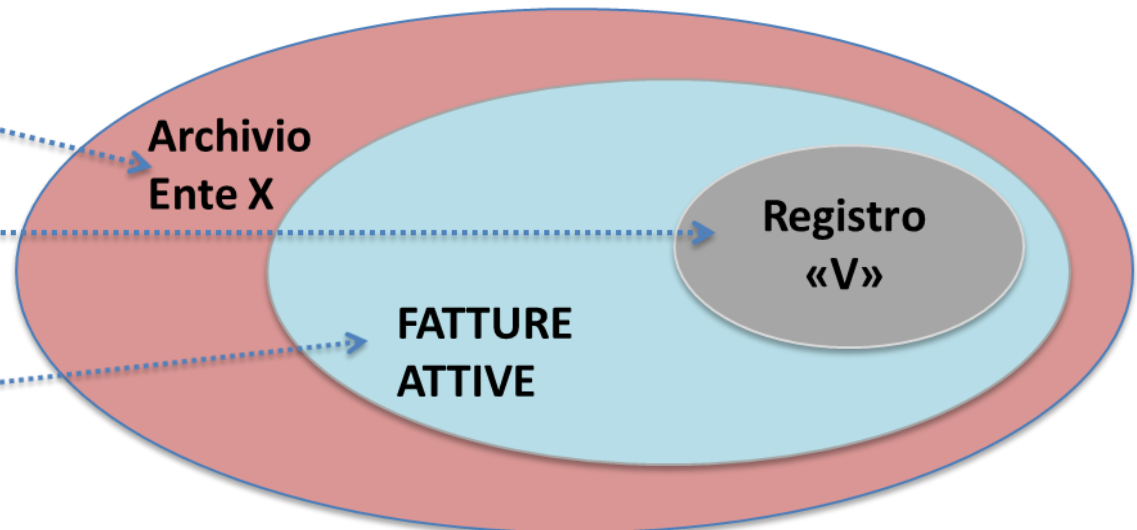
ACCETTAZIONE

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 (NoTIER) 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**.

Fasi del processo di conservazione 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

Fasi del processo di conservazione 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)

Fasi del processo di conservazione 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**

Fasi del processo di conservazione 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 DISPONIBILE A PARTIRE DAL MESE DI GIUGNO 2016. SARANNO FORNITE APPOSITE ISTRUZIONI OPERATIVE.

Fasi del processo di conservazione 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.

Consultazione delle fatture conservate

I documenti conservati sono in qualsiasi momento consultabili dall'utente abilitato all'accesso nel sistema di conservazione. Gli utenti da abilitare sono comunicati dall'Ente nella **Domanda di iscrizione ai servizi del Nodo Telematico di Interscambio Regione Emilia-Romagna (NoTIER)** e, in caso di aggiornamento, nel modulo **Modifiche e integrazioni alle informazioni già trasmesse per il servizio di conservazione dei documenti fiscali erogato da ParER.**

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**

Tempistiche del processo 1/3

IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DI TUTTI I DOCUMENTI INFORMATICI RILEVANTI AI FINI FISCALI, COMPRESI 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

Tempistiche del processo 3/3

Dettaglio attività calendario 2016

- Versamento fatture (attive e passive) -> entro il 31 maggio 2016
- Creazione delle serie delle fatture -> entro il 10 giugno 2016
- Verifica delle eventuali anomalie/versamenti falliti e comunicazione da parte di ParER all'Ente -> entro il 30 giugno 2016
- Gestione degli eventuali errori di versamento -> dal 1 giugno al 30 settembre 2016
- Comunicazione da parte dell'Ente dei dati sulla consistenza delle serie create -> dal 11 giugno al 30 settembre 2016
- Nuovo controllo del contenuto della serie in seguito all'inserimento dei dati sulla consistenza -> dal 1 ottobre al 31 ottobre 2016
- Validazione e firma delle serie delle fatture -> dal 1 novembre al 15 dicembre 2016

Tiriamo le fila...

- **La fattura viene versata in conservazione come unità documentaria di tipologia FATTURA ATTIVA o FATTURA PASSIVA;**
- **La fattura viene versata in conservazione insieme ad un set di metadati che ne garantisce l'IDENTIFICAZIONE, la RICERCA e la DESCRIZIONE;**
- **La conservazione delle fatture elettroniche ha tempi definiti dalla normativa**
- **La chiusura del processo di conservazione è preceduta da una serie di attività e richiede una pianificazione coordinata tra tutti gli attori coinvolti (Ente-NoTIER-ParER)**

- **Presupposto per l'avvio del processo -> VERSAMENTO delle FATTURE**
 - **Fatture attive = versamento automatico decorsi 60 gg dall'emissione**
 - **Fatture passive = versamento conseguente all'invio da parte dell'Ente a NoTIER dei dati fiscali di integrazione**

- **La gestione del processo richiede la comunicazione da parte dell'Ente a ParER delle seguenti informazioni**
 - **Utenti**
 - **Registri**
 - **Formato numero**
 - **(Eventuale) Richiesta di attivazione del controllo di consecutività**
 - **(Eventuale) Dati sulla consistenza delle serie delle fatture**

Elisa Buzzetti

ebuzzetti@regione.emilia-romagna.it