



GUIDA OPERATIVA ALLA DEMATERIALIZZAZIONE DEL CICLO DEGLI ACQUISTI IN EMILIA ROMAGNA

Fase 1: la Fatturazione Elettronica

Data: 19 giugno 2014

Versione: 3.1

Autori: Intercent-ER – Par-ER

INDICE

1. PREMESSA	3
2. LA FATTURA ATTIVA CON VARIAZIONI (FATTURA + NOTA DI CREDITO)	5
2.1. FIRMA DELLA FATTURA/NOTA DI CREDITO	7
2.2. GESTIONE DELLA MESSAGGISTICA SDI	8
3. LA FATTURA PASSIVA CON VARIAZIONI (FATTURA + NOTA DI CREDITO)	9
3.1. GESTIONE DEI DATI FISCALMENTE RILEVANTI.....	10
4. TESTARE I PROPRI SISTEMI	11

1. Premessa

Il piano per il passaggio alla gestione dematerializzata dei processi e dei documenti del ciclo degli acquisti è funzionalmente strutturato secondo **2 fasi**:

- la **prima fase** prevede che gli Enti siano in grado di gestire la **fatturazione attiva e passiva**;
- la **seconda fase** prevede l'attivazione degli altri profili (e dei documenti ad essi associati) quali l'**Ordine** e il **Documento di Trasporto**.

Questo documento è dedicato a descrivere gli elementi specifici necessari per l'attivazione della fatturazione attiva e passiva, oggetto degli interventi previsti per **la prima fase**.

La fatturazione elettronica è caratterizzata dalle scadenze derivanti dal panorama normativo di riferimento:

- Legge n. 244 del 24/12/2007 all'art. 1, commi da 209 a 214, come modificata dalla lettera a) del comma 13-duodecies dell'art. 1, D.L. n. 201 del 6/12/2011, nel testo integrato dalla legge di conversione n. 214 del 22/12/2011: introduzione nell'ordinamento italiano dell'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della pubblica amministrazione.
- DM n. 55 del 3/04/2013: definizione delle regole tecniche e individuazione, per classi di pubbliche amministrazioni, delle date di decorrenza dell'obbligo di fatturazione elettronica stabilito dall'art. 1, comma 209, della legge 244/2007.

La scadenza temporale, per quanto riguarda gli obblighi legati alla fatturazione attiva verso le Amministrazioni centrali, è fissata per il 6/06/2014.

Poiché si considera che gli interventi che dovranno essere approntati sui sistemi software per emettere una fattura elettronica attiva comprendano già molte delle fasi di gestione della fattura passiva, la fase 1 si configura come un unico intervento sui sistemi di fatturazione per consentire entrambe le funzionalità.

L'architettura del sistema regionale a supporto delle funzioni di fatturazione è indicata nella figura che segue:

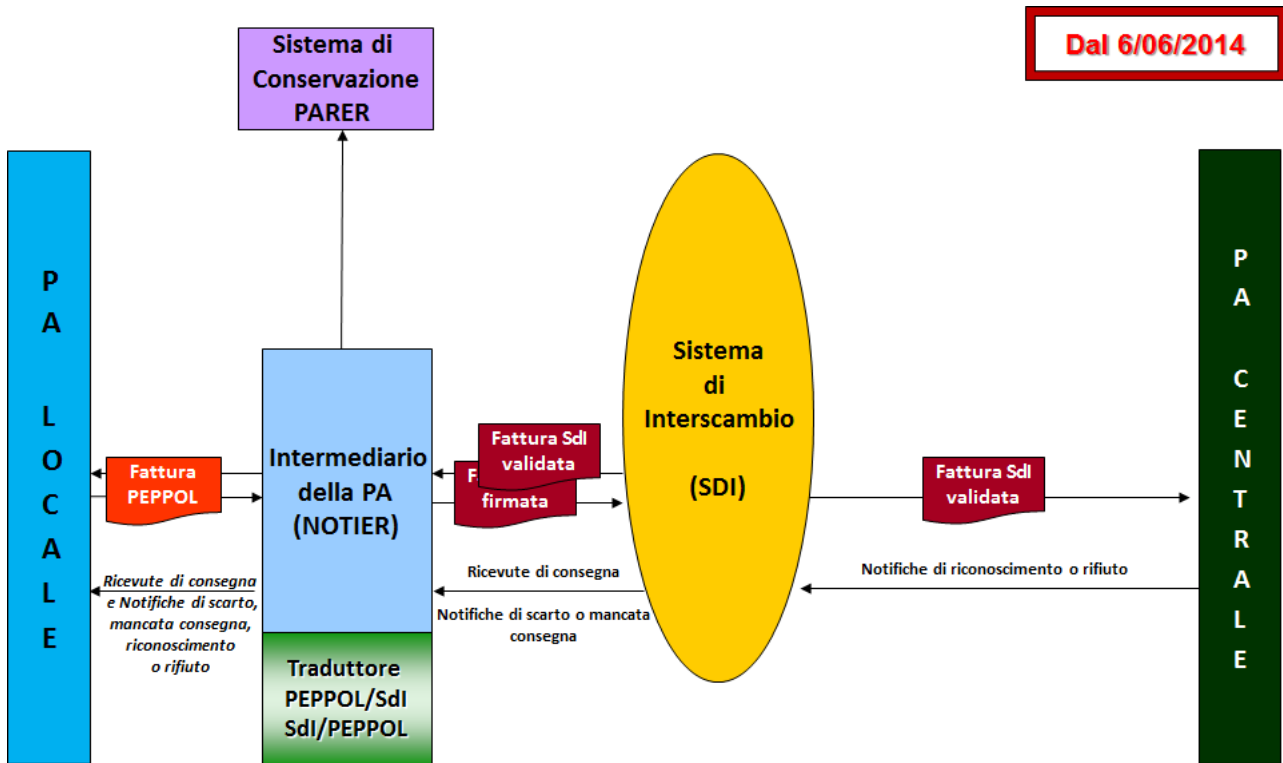


Figura 2: Convergenza PEPPOL -SDI – Fase 1 Fattura

Come descritto nel documento **“Guida operativa alla dematerializzazione del ciclo degli acquisti in Emilia Romagna - Attivazione dei servizi”**, gli Enti, prima di poter procedere all’attivazione delle funzionalità relative alla dematerializzazione della fatturazione elettronica, devono aver completato i passaggi preliminari descritti in quella sede e che, riassumendo in estrema sintesi, consistono:

- nell’accreditamento al Nodo Telematico di Interscambio (NoTIER);
- nella richiesta di attivazione dei servizi di conservazione al Polo Archivistico Regionale (Par-ER);
- nell’implementazione del protocollo di comunicazione che consente ai sistemi dell’Ente di interagire con il NoTIER.

Per una descrizione completa di tali passaggi si rimanda al documento sopra citato.

Si precisa che per l’attivazione della ricezione/trasmisione della fattura passiva sarà necessario accreditarsi sull’Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) indicando come canale di ricezione NoTIER (al momento non ancora attivo). I dettagli e le tempistiche per la registrazione e attivazione del canale NoTIER su IPA saranno comunicati agli Enti e pubblicati nell’area **“Dematerializzazione acquisti”** del sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>.

2. La Fattura Attiva con variazioni (Fattura + Nota di Credito)

Nella maggior parte dei casi, gli Enti che decidono di utilizzare la fatturazione elettronica attiva avranno l'esigenza, almeno teorica, di emettere, nel caso emerga la necessità di **apportare correzioni di qualunque genere alle fatture emesse**, anche delle **Note di Credito in formato elettronico**, il sistema prevede, a tale fine, un apposito Profilo, denominato **PEPPOL BIS 05A400**¹, basato sul Profilo "**BII Profile 05 Billing**"².

Questo profilo descrive sia il processo in cui il Fornitore (l'Ente) emette una Fattura relativa a beni o servizi che il Fornitore ha erogato all'Acquirente e non si aspetta che l'Acquirente invii, in risposta, nessun documento, sia il processo in cui il Fornitore, essendo emersa l'esigenza di apportare una correzione alla Fattura precedentemente emessa, emette una Nota di Credito con riferimento alla Fattura precedentemente emessa contenente dati a correzione di quelli inviati con il documento Fattura.

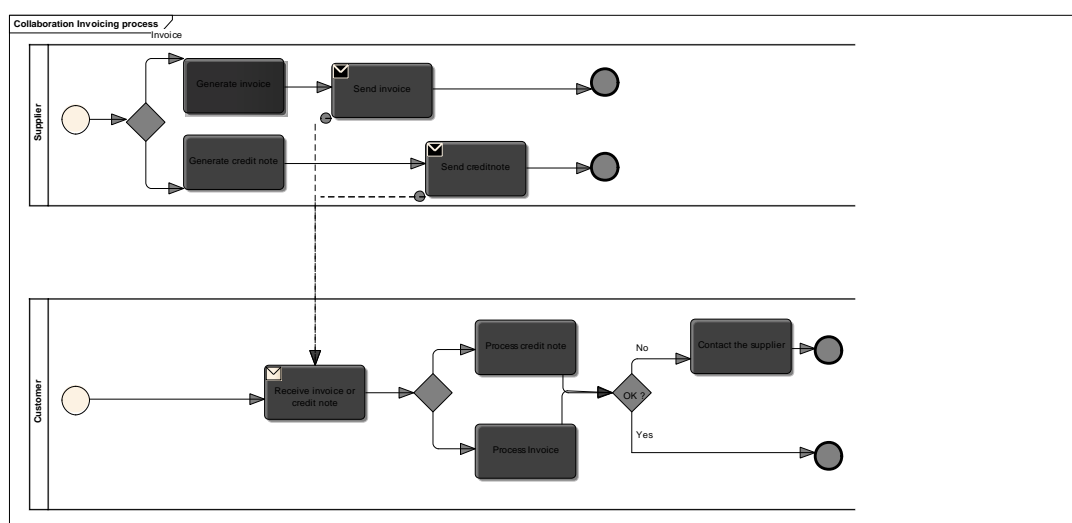


Figura 1: il Profilo PEPPOL BIS 05A400 - Billing

I documenti utilizzati nel Profilo PEPPOL BIS 05A400 sono, conseguentemente, la Fattura e la Nota di Credito; l'indicazione, in entrambi i documenti, del riferimento al Profilo PEPPOL BIS 05A400 consente al sistema informativo dell'Acquirente di **individuare automaticamente il tipo di operazione da compiere sulla Fattura cui la Nota di Credito fa riferimento e di proporre all'operatore le operazioni da compiere**.

I documenti di business che i sistemi del Fornitore (l'Ente) **devono essere in grado di produrre ed inviare** sono quindi 2:

¹ https://joinup.ec.europa.eu/svn/peppol/PostAward/Billing5A/20140301-PEPPOL_BIS_5A-400.pdf

² ftp://ftp.cen.eu/public/CWAs/BII2/CWA16562/CWA16562-Annex-C-BII-Profile-05-Billing-V2_0_0.pdf

- **la Fattura**, che è un documento XML redatto secondo la sintassi UBL 2.1, che:
 - deve essere valido rispetto ad uno [Schema](#)³ predefinito;
 - deve rispettare i set di regole di business che descrivono i requisiti normativi nazionali e europei definiti descritti nella [specificata](#)⁴;
 - deve poter essere validato utilizzando gli artefatti in linguaggio Schematron che consentono la verifica delle regole di business di cui sopra.
- e **la Nota di Credito**, che è anch'essa un documento XML, redatto secondo la sintassi UBL 2.1, che:
 - deve essere valido rispetto ad uno [Schema](#)⁵ predefinito;
 - deve rispettare i set di regole di business che descrivono i requisiti normativi nazionali e europei definiti descritti nella [specificata](#);
 - deve poter essere validato utilizzando gli artefatti in linguaggio Schematron che consentono la verifica delle regole di business di cui sopra.

L'Ente che intende attivare il Profilo PEPPOL BIS 05A400 **invio della Fattura e della Nota di Credito** dovrà pertanto assicurarsi di **mettere i propri sistemi gestionali nelle condizioni di produrre un file XML** che contenga le informazioni dettagliate nella Specifica, (prestando attenzione al fatto che alcune sono obbligatorie ed altre facoltative); tutte le operazioni di verifica e validazione sopra citate vengono effettuate dal NoTIER.

Relativamente alla numerazione da assegnare alle fatture, si ricorda che la corretta numerazione delle fatture, tanto cartacee quanto elettroniche, va prodotta alla luce:

- dell'articolo 1, comma 325, lettera d, della legge 24 dicembre 2012, n. 228 che, modificando la lettera b) del comma 2, dell'articolo 21, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633 (per recepire la Direttiva 2010/45/UE del Consiglio, del 13 luglio 2010) specifica che la fattura deve contenere un "numero progressivo che la identifichi in modo univoco", mentre la formulazione precedente prevedeva una numerazione "in ordine progressivo per anno solare";
- della risoluzione 1/E dell'Agenzia delle Entrate del 10 gennaio 2013 che, nel fornire chiarimenti a seguito del cambiamento nella norma sopra riportato, specifica chiaramente come siano ammissibili tutte le seguenti soluzioni:
 - continuazione della numerazione al passaggio all'anno successivo (es fatt. n° 230 del 31/12/2013, fatt. n° 231 del 1/1/2014);
 - numerazione progressiva per anno solare (fatt. n° 1 del 1/1/2013, fatt. n° 1 del 1/1/2014) in quanto "la data è comunque uno degli elementi obbligatori della fattura" e, pertanto, basta "accostarla" al numero per capire che non si tratta della stessa fattura;

³ <http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.1/xsd/maindoc/UBL-Invoice-2.1.xsd>

⁴ <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/aree/dematerializzazione-acquisti/p-a/dematerializzazione-degli-acquisti-sezione-p-a>

⁵ <http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.1/xsd/maindoc/UBL-CreditNote-2.1.xsd>

- numerazione progressiva per anno solare con aggiunta della data (fatt. n°1/2014, fatt. n°2/2014).

Ferma restando la validità, ai fini tributari, di tutte le soluzioni sopra elencate, nel momento del passaggio alla fatturazione elettronica, in considerazione delle specifiche esigenze di trattamento del dato in formato digitale, risulta fortemente raccomandabile l'adozione di una numerazione progressiva composta da anno e numero in un unico campo, più adatta ad evitare problemi con i registri elettronici.

2.1. Firma della Fattura/Nota di Credito

Con l'entrata in vigore del [d.m. 55/2013](#)⁶, a partire dal 6 giugno 2014, tutte le fatture inviate a Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale devono seguire le prescrizioni del citato decreto. Conseguentemente esse devono:

- essere "tradotte" nel formato SDI;
- essere firmate utilizzando uno degli standard accettati dal Sistema dell'Agenzia delle Entrate.

Il NoTIER si fa carico di entrambe le operazioni per conto degli Enti aderenti, i quali conservano comunque l'opportunità, prima dell'effettivo inoltro dei documenti al destinatario, di **verificare che questi corrispondano in maniera puntuale a quanto da essi originariamente precompilato**.

Il processo previsto, ferme restando le variabili dovute alle diverse implementazioni legate agli applicativi in uso localmente, avviene quindi in 2 fasi:

1. **L'Ente, dopo aver generato la fattura/nota di credito, la invia** al NoTIER utilizzando il protocollo di comunicazione definito precedentemente.

Il NoTIER, una volta ricevuto il documento:

- **effettua le validazioni** sopra citate;
 - **traduce la fattura/nota di credito nel formato SDI** ed effettua preventivamente i controlli di validità che verranno poi effettuati da Sogei, al fine di assicurare che il documento sia effettivamente coerente con quanto atteso e non venga respinto dal sistema;
 - **firma la fattura/nota di credito secondo le specifiche previste dal D.M. 55/2013** (va ricordato che la firma sulla fattura elettronica non ha carattere di sottoscrizione ma di sigillo, a garanzia dell'identità del mittente e della non modificabilità del contenuto);
 - **mette a disposizione dell'Ente la fattura/nota di credito.**
2. **L'Ente, che ha la disponibilità di tutte le fatture firmate secondo quanto richiesto dalla norma e pronte per l'invio, può, se lo desidera, effettuare una verifica finale e confermare il proprio assenso all'invio delle fatture firmate, sia singolarmente che in un unico passaggio per tutte le fatture.** Le fatture non saranno inviate fino a quando l'Ente non avrà esplicitamente manifestato il proprio assenso. Tale

⁶ <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:ministero.economia.e.finanze:decreto:2013-4-3:55>

funzione di validazione sarà resa disponibile su interfaccia on-line e verrà resa parametrizzabile per consentire l'approvazione per singola fattura oppure automaticamente per tutte.

NoTIER invia ciascuno dei documenti approvati a Sdl e, successivamente, a valle del riscontro di esito ricevuto da SDI, procede all'invio in **conservazione verso il ParER per la conservazione ai fini fiscali**⁷.

2.2. Gestione della messaggistica SDI

Il Sistema SDI (Sogei) prevede, dopo aver ricevuto i documenti, la trasmissione dei seguenti messaggi:

- ricevute di consegna o mancata consegna
- notifiche di scarto, riconoscimento o rifiuto.

Tali messaggi di notifiche vengono gestiti dal NoTIER e messi a disposizione dell'Ente, il quale può riceverle e gestirle con le modalità che verranno implementate.

⁷ In conservazione sarà trasmessa la fattura SDI firmata con allegata la versione PEPPOL inizialmente trasmessa dall'Ente.

3. La Fattura passiva con variazioni (Fattura + Nota di Credito)

Analogamente alla fatturazione attiva, anche per quanto riguarda la fatturazione passiva, nella maggior parte dei casi, gli Enti che decidono di utilizzare la fatturazione elettronica avranno l'esigenza, almeno teorica, di richiedere, al Fornitore la **correzione di qualunque informazione contenuta in fatture da questi precedentemente emesse**, per mezzo di **Note di Credito in formato elettronico**; il sistema prevede, a tale fine, l'utilizzo del medesimo Profilo utilizzato per la fatturazione attiva, denominato **PEPPOL BIS 05A400A**⁸ e basato sul Profilo "**BII Profile 05 Billing**"⁹.

Questo profilo descrive sia il processo in cui il Fornitore emette una Fattura relativa a beni o servizi che il Fornitore ha erogato all'Acquirente (l'Ente) e non si aspetta che l'Acquirente invii, in risposta, nessun documento, sia il processo in cui il Fornitore, essendo emersa l'esigenza di **apportare una correzione alla Fattura precedentemente emessa**, emette una Nota di Credito con riferimento alla Fattura precedentemente emessa ed i dati a correzione di quelli inviati con il documento Fattura.

I documenti utilizzati nel Profilo PEPPOL BIS 05A400 sono, conseguentemente, la Fattura e la Nota di Credito; l'indicazione, in entrambi i documenti, del riferimento al Profilo PEPPOL BIS 05A400 consente al sistema informativo dell'Acquirente (l'Ente) di **individuare automaticamente il tipo di operazione da compiere sulla Fattura cui la Nota di Credito fa riferimento e di proporre all'operatore le operazioni da compiere**.

I documenti di business che i sistemi dell'Acquirente (l'Ente) **devono essere in grado di ricevere ed interpretare** sono, anche in questo caso, i medesimi già visti nel capitolo precedente, e cioè:

- la Fattura, che è un documento XML, redatto secondo la sintassi UBL 2.1, che:
 - deve essere valido rispetto ad uno **Schema**¹⁰ predefinito;
 - deve rispettare i set di regole di business che descrivono i requisiti normativi nazionali e europei definiti descritti nella **Specificazione**¹¹;
 - deve poter essere validato utilizzando gli artefatti in linguaggio Schematron che consentono la verifica delle regole di business di cui sopra.
- e la Nota di Credito, che è anch'essa un documento XML, redatto secondo la sintassi UBL 2.1, che:
 - deve essere valido rispetto ad uno **Schema**¹² predefinito;
 - deve rispettare i set di regole di business che descrivono i requisiti normativi nazionali e europei definiti descritti nella **specificazione**;
 - deve poter essere validato utilizzando gli artefatti in linguaggio Schematron che consentono la

⁸ https://joinup.ec.europa.eu/svn/peppol/PostAward/Billing5A/20140301-PEPPOL_BIS_5A-400.pdf

⁹ ftp://ftp.cen.eu/public/CWAs/BII2/CWA16562/CWA16562-Annex-C-BII-Profile-05-Billing-V2_0_0.pdf

¹⁰ <http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.1/xsd/maindoc/UBL-Invoice-2.1.xsd>

¹¹ <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/aree/dematerializzazione-acquisti/p-a/dematerializzazione-degli-acquisti-sezione-p-a>

¹² <http://docs.oasis-open.org/ubl/os-UBL-2.1/xsd/maindoc/UBL-CreditNote-2.1.xsd>

verifica delle regole di business di cui sopra.

L'Ente che intende attivare il Profilo PEPPOL BIS 05A400 **ricezione della Fattura e della Nota di Credito** dovrà pertanto assicurarsi di mettere i propri sistemi gestionali nelle condizioni di **ricevere ed interpretare un file XML che contenga le informazioni dettagliate nelle relative Specifiche. Tutte le operazioni di verifica e validazione vengono effettuate dal NoTIER che integra Sdl.**

Al fine di rispettare i requisiti richiesti dalla normativa nazionale, i documenti XML prodotti devono essere sottoscritti dal Fornitore con firma elettronica; nel caso le fatture/note di credito vengano ricevute in seguito all'adesione al sistema realizzato dall'Agenzia delle Entrate/Sogei, sarà quest'ultima a farsi carico della verifica della validità della firma utilizzata

L'Ente riceverà comunque solo Fatture che potrà considerare tecnicamente e legalmente valide.

3.1. Gestione dei Dati Fiscalmente Rilevanti

Poiché tanto la Fattura quanto la Nota di Credito **devono anche essere conservate in formato elettronico** ed è necessario, al fine del rispetto delle norme vigenti, che insieme ad esse vengano archiviati i cosiddetti "dati fiscalmente rilevanti", i sistemi dell'Ente devono inoltre essere in grado di produrre un ulteriore file XML contenente tali informazioni.

Nel caso della fatturazione passiva e della nota di credito insieme ai dati fiscalmente rilevanti vengono anche archiviate le informazioni relative alla registrazione della Fattura o della Nota di Credito ricevuta. La generazione del file XML contenente i dati fiscalmente rilevanti deve pertanto essere effettuata **a valle dell'operazione di registrazione della Fattura o della Nota di Credito**, qualunque sia la modalità con cui l'Ente realizza tale operazione.

Il file contenente i dati fiscalmente rilevanti deve essere conforme alla struttura dati valorizzata secondo l'XSD reperibile nell'area "Dematerializzazione acquisti" del sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/> .

Come per tutte le informazioni conservate sul ParER, l'Ente potrà sempre avere accesso all'originale elettronico accedendo al sistema di conservazione tramite la URL:

<https://parer.regione.emilia-romagna.it/sacer/Login.html>

Per accedere al sistema, occorrerà inserire le credenziali (utente e password) ottenute dal ParER a valle della creazione dell'utenza SACER specifica per l'Ente.

4. Testare i propri sistemi

Intercent-ER, ai fini di consentire la corretta implementazione degli interventi sopra descritti, renderà disponibile un ambiente di test in cui l'Ente ed il relativo fornitore di applicazioni, previo accordo con Intercent-ER, potrà effettuare tutte le prove di integrazione necessarie.

In particolare per supportare le attività di implementazione che saranno necessarie nei confronti degli Enti del Servizio Sanitario Regionale, sarà fornito il supporto di CUP 2000 S.p.A. che affiancherà l'Ente ed il relativo fornitore delle applicazioni software nella fase di Test e Collaudo con NoTIER.

La Fase di Test e Collaudo sarà così strutturata:

- Test da remoto, programmato da CUP 2000, con la partecipazione di personale della Ditta fornitrice per le prime verifiche d'integrazione;
- Installazione in ambiente di test presso l'Ente, esecuzione congiunta dei Test funzionali e di performance al fine di emissione il Documento di Consenso alla messa in esercizio;
- Installazione in ambiente di esercizio presso l'Ente, periodo di attività del Prodotto Integrato NoTIER in ambiente di esercizio dell'Ente per un periodo di 15 giorni; emissione del Verbale di Collaudo con esito positivo in assenza di segnalazioni da parte dell'Ente di anomalie nel sistema installato.

La Fase di Test e Collaudo sarà ripetuta per le installazioni aggiuntive dello stesso applicativo in altri Enti, tralasciando il passo di Test da Remoto già verificato.

Per qualunque chiarimento tecnico in merito all'oggetto dell'integrazione che sarà commissionata da CUP2000 è possibile contattare il seguente indirizzo mail: assistenza.test.@cup2000.it

Per tutti gli altri Enti sarà possibile configurare le sessioni di test contattando il seguente indirizzo mail: nodointercenter@regione.emilia-romagna.it.