



GUIDA OPERATIVA ALLA DEMATERIALIZZAZIONE DEL CICLO DEGLI ACQUISTI IN EMILIA ROMAGNA

Attivazione dei servizi

Data: 19 giugno 2014

Versione: 3.1

Autori: Intercent-ER – Par-ER

INDICE

1.	LA DEMATERIALIZZAZIONE DEL CICLO ACQUISTI	3
1.1.	IL CAMPO D'APPLICAZIONE	4
2.	IL SISTEMA REGIONALE PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DEL CICLO DEGLI ACQUISTI	5
2.1.	PROCESSI E DOCUMENTI	5
2.2.	INFRASTRUTTURA DI TRASPORTO	7
2.3.	IL NODO TELEMATICO DI INTERSCAMBIO (NOTIER).....	9
2.4.	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	10
3.	COME ATTIVARE I SERVIZI	12
3.1.	ACCREDITARSI AL NODO TELEMATICO DI INTERSCAMBIO	12
3.2.	RICHIEDERE I SERVIZI DI CONSERVAZIONE.....	13
3.3.	PREPARARE I PROPRI SISTEMI	15
3.4.	IMPLEMENTARE IL PROTOCOLLO DI COMUNICAZIONE.....	16
3.5.	GESTIRE I DOCUMENTI NEI PROPRI SISTEMI	16
3.6.	TESTARE I PROPRI SISTEMI	17

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1:	il processo commerciale "end to end"	4
Figura 2:	strati informativi di un documento.....	7
Figura 3:	schema sintetico di una transazione	8
Figura 4:	schema sintetico dell'infrastruttura	8
Figura 5:	NoTIER - schema di interazione con SDI e altri Acces Point	10

1. La dematerializzazione del ciclo acquisti

La dematerializzazione dei processi e, in particolare, quella del ciclo acquisti, è un'innovazione ormai in corso, sia dal punto di vista normativo che tecnico-operativo ed in grado di apportare consistenti benefici a tutti i soggetti interessati.

La Regione Emilia-Romagna, al fine di supportare ed incentivare questo percorso, ha istituito un Sistema Regionale per la Dematerializzazione del Ciclo Passivo, con una visione ampia ed articolata, orientata all'interoperabilità ed all'unicità dell'azione amministrativa.

La missione del Sistema è quella di supportare i soggetti pubblici nell'accedere ed utilizzare tutti i servizi necessari ad attuare la dematerializzazione dei processi connessi al ciclo acquisti (dall'emissione di un ordine all'archiviazione di una fattura),

- sollevandoli da molte delle operazioni di cui altrimenti dovrebbero farsi carico singolarmente,
- fungendo da integratore dei diversi servizi,
- facendosi carico di gestire le esigenze di adeguamento in caso di modifiche nelle norme nazionali e di miglioramenti nelle tecnologie.

La struttura e le funzioni del sistema regionale sono state sancite con la pubblicazione della [Legge Regionale 24 ottobre 2013, n.17](#)¹ che, modificando la [Legge Regionale 24 maggio 2004, n. 11](#)² (Sviluppo regionale della società dell'informazione) ha inserito un intero nuovo Capo (il VI BIS) dedicato alle "misure per la dematerializzazione del ciclo passivo degli acquisti e lo sviluppo della fatturazione elettronica".

La nuova norma:

- affida ad Intercent-ER la realizzazione e la gestione del Nodo di Interscambio,
- assegna all'Agenzia il ruolo di "intermediario" della pubblica amministrazione per lo svolgimento delle attività informatiche necessarie all'assolvimento degli obblighi in materia di fatturazione elettronica,
- individua obblighi e facoltà dei diversi soggetti interessati, specificando che:
 - la Regione, gli enti e gli organismi regionali, le loro associazioni e consorzi, quali le agenzie, le aziende e gli istituti, anche autonomi, nonché gli enti e le aziende del Servizio Sanitario Regionale, ed inoltre gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti sono tenuti ad utilizzare esclusivamente il Nodo Telematico regionale per l'emissione, la trasmissione, il ricevimento, la conservazione e l'archiviazione dei documenti del ciclo passivo;
 - gli Enti Locali, i loro enti ed organismi, le loro associazioni, unioni e consorzi, quali le aziende e gli istituti, anche autonomi, le istituzioni, gli organismi di diritto pubblico e le società strumentali partecipate in misura totalitaria o maggioritaria da tali soggetti, ed inoltre gli istituti di istruzione scolastica e universitaria hanno la facoltà di avvalersi dei servizi offerti dal NoTIER;

¹ http://demetra.regione.emilia-romagna.it/al/monitor.php?vi=all&dl=6544cfaa-d923-2f7c-0949-526a36a62e58&dl_t=text/xml&dl_a=y&dl_id=10&pr=idx,0:artic,1:articparziale,0&ev=1

² http://demetra.regione.emilia-romagna.it/al/monitor.php?vi=all&dl=b0513031-a241-959a-6bc6-4e4cc182331c&dl_id=10&dl_t=xml&dl_a=y&ev=0

- definisce gli elementi principali del servizio, imponendo caratteristiche di interoperabilità e di integrazione funzionale con le componenti di archiviazione e conservazione sostitutiva affidate al Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna (ParER).

1.1. Il campo d'applicazione

Anche se le applicazioni concrete potranno essere molto diverse tra loro ed interessare ora l'una ora l'altra componente di quello che è un macro-processo molto esteso, il contesto di riferimento "giusto" nel quale collocare le analisi e le scelte è quello del cosiddetto **processo commerciale end-to-end**.

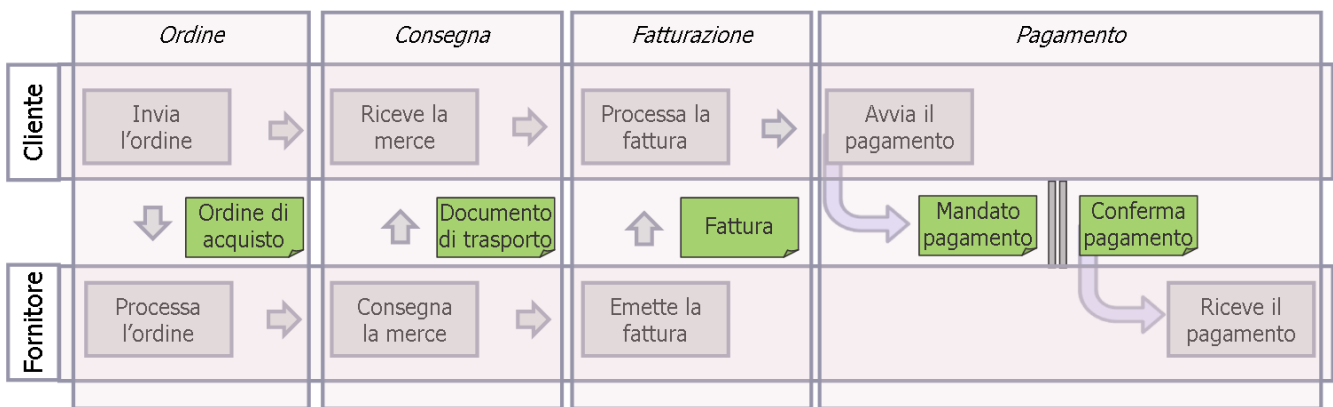


Figura 1: il processo commerciale "end to end"

Il processo commerciale end-to-end va dalla richiesta di acquisto al pagamento, dal punto di vista dell'acquirente, e dall'ordine all'incasso, dal punto di vista del venditore.

Anche se questo potrebbe restare, in termini operativi, un obiettivo non immediato, occorre mantenere il riferimento concettuale della **"integrazione e dematerializzazione del ciclo dell'ordine-pagamento"**; le prestazioni di riferimento, i vincoli operativi, il contesto organizzativo sono infatti quelli dettati dal più ampio processo logistico-commerciale e amministrativo-finanziario ed esaminare la fatturazione o l'ordine come attività a sé sarebbe come voler esaminare una qualsiasi attività aziendale avulsa dal processo di cui è parte, puntando ad un'ottimizzazione locale ma perdendo di vista le naturali connessioni con il resto del sistema, trascurando benefici ed implicazioni organizzative rilevanti.

2. Il Sistema Regionale per la Dematerializzazione del Ciclo degli Acquisti

Il sistema è articolato in:

- **processi e documenti standardizzati**, necessari a garantire l'interoperabilità tra i diversi soggetti a prescindere dai diversi sistemi informativi utilizzati da ciascuno.
- **componenti infrastrutturali**:
 - una struttura centrale, denominata Nodo di Interscambio Regionale, che gestisce tutti gli scambi documentali;
 - un Polo Archivistico Regionale che, attraverso una stretta integrazione funzionale con il Nodo di Interscambio assicura la conservazione a norma delle fatture elettroniche e l'archiviazione digitale degli altri documenti;
 - un Test-bed che consente di sperimentare le capacità dei propri sistemi o di nuove componenti software prima di procedere ad effettuare transazioni reali.

2.1. Processi e documenti

Poiché l'obiettivo è quello di supportare transazioni elettroniche, cioè scambi documentali che avvengono tra sistemi informativi, oltre a concordare le caratteristiche del documento da scambiare è utile che le parti condividano anche alcune **informazioni sul processo all'interno del quale il documento scambiato deve essere collocato**.

Se infatti, ad esempio, il software gestionale di un'Amministrazione riceve una Fattura elettronica che reca l'informazione che la qualifica come appartenente al processo di "Billing" (cioè fatturazione isolata, che non prevede che sia stato precedentemente emesso un Ordine elettronico), si limiterà ad acquisirne i dati affinché, successivamente, un operatore proceda "manualmente" con i passi previsti dalla procedura tradizionale (riconciliando quindi il contenuto della fattura con un ordine eventualmente "manuale"); se invece la Fattura ricevuta reca l'informazione che la qualifica come appartenente al processo di "Procurement" (che comprende sia la fase di ordine che quella di fatturazione), il gestionale "saprà" che, a suo tempo, l'Amministrazione avrà emesso ed inviato uno o più Ordini, cui quella fattura si riferisce, e potrà immediatamente verificare la correttezza di quanto fatturato, **rendendo così molto più precisa e breve la fase di riscontro**.

I Profili includono una descrizione dettagliata delle modalità con le quali i partner commerciali (Impresa ed Ente) svolgono il proprio Ruolo (di Fornitore ed Acquirente) nell'ambito della Collaborazione ed interagiscono in modo efficiente con il supporto dei propri sistemi informativi. Un profilo specifica, ad esempio, i seguenti elementi:

- il messaggio o i messaggi che ciascuna parte deve produrre,
- l'eventuale risposta che ciascuna parte si deve aspettare;
- il contenuto dei messaggi;
- l'informazione che il ricevente deve processare,
- le eventuali informazioni aggiuntive che il mittente si può aspettare che venga processata;
- le regole di business che le parti si impegnano a rispettare;
- il significato degli elementi informativi.

I Profili possono essere anche molto articolati e comprendere numerosi documenti e scambi tra gli attori; l'accordo implicito tra i partecipanti sulle caratteristiche di ciascuna Collaborazione (costituito proprio dal fatto di utilizzare il medesimo Profilo) consente però alle parti di interagire senza la necessità di trattare

ogni volta le condizioni.

I principali Profili di collaborazione, sulla base dei quali sarà poi possibile procedere anche all'utilizzo dei Profili più complessi, sono:

- [PEPPOL BIS 05A400 – Fatturazione con variazioni](#) (Billing³): descrive la transazione relativa all'emissione e ricezione di una Fattura o di una Nota di Credito elettronica che non fa seguito ad un precedente Ordine elettronico emesso dal Cliente ed a fronte della quale il Cliente non si aspetta di ricevere alcun altro documento elettronico in risposta.
- [PEPPOL BIS 03A400 – Ordine](#) (Order Only⁴): descrive la transazione relativa all'emissione e ricezione di un ordine elettronico a fronte del quale il Cliente non si aspetta di ricevere alcun altro documento elettronico in risposta;
- [PEPPOL BIS 30A100 - Documento di Trasporto](#)⁵ (Despatch Advise): descrive un processo in cui il Fornitore emette un Documento di Trasporto relativo a beni o servizi da inviare all'Acquirente (l'Ente) e non si aspetta che l'Acquirente invii, in risposta, nessun documento

I documenti elettronici che è attualmente possibile utilizzare nell'ambito dei profili attivati⁶ sono:

- la [Fattura](#)⁷;
- la [Nota di Credito](#)⁸;
- l'[Ordine](#)⁹;
- il [Documento di Trasporto](#)¹⁰.

Poiché i profili più articolati, come ad esempio il "Procurement" (PEPPOL BIS 06), che prevede la riconciliazione dell'ordine con la fattura, sono sostanzialmente l'aggregazione dei profili e dei documenti principali, una volta che gli Enti avranno implementato i profili principali il passaggio a quelli più evoluti non richiederà particolari sforzi tecnologici (l'indicazione del profilo utilizzato è uno dei dati che vengono inseriti in ciascun documento). Pertanto, occorre tenere in considerazione che la gestione dei profili da parte dei software inviati/riceventi sia parametrizzabile in funzione delle capacità dei diversi fornitori con i quali l'Ente interagisce.

Il progetto europeo PEPPOL prevede anche altri profili a supporto del processo di acquisto, la cui implementazione in ambito regionale potrà essere valutata successivamente insieme agli attori coinvolti.

Ciascun documento utilizzato all'interno delle specifiche PEPPOL BIS è costruito utilizzando, "sopra" la struttura tecnica del file (CE), più strati informativi:

³ https://joinup.ec.europa.eu/svn/peppol/PostAward/Billing5A/20140301-PEPPOL_BIS_5A-400.pdf

⁴ https://joinup.ec.europa.eu/svn/peppol/PostAward/OrderOnly3A/PEPPOL_BIS_3A-400.pdf

⁵ https://joinup.ec.europa.eu/svn/peppol/PostAward/DespatchAdvice30A/PEPPOL_BIS_30a-100.pdf

⁶ Per tutta la documentazione e gli aggiornamenti delle specifiche di dettaglio consultare l'area "Dematerializzazione acquisti" del sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>

⁷ <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/aree/dematerializzazione-acquisti/p-a/dematerializzazione-degli-acquisti-sezione-p-a>

⁸ <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/aree/dematerializzazione-acquisti/p-a/dematerializzazione-degli-acquisti-sezione-p-a>

⁹ <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/aree/dematerializzazione-acquisti/p-a/dematerializzazione-degli-acquisti-sezione-p-a>

¹⁰ <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/aree/dematerializzazione-acquisti/p-a/dematerializzazione-degli-acquisti-sezione-p-a>

- il core (•), cioè l'insieme minimo di dati che deve essere compreso da tutti, e che consente al documento di essere condiviso con una platea vasta di soggetti, tanto in Italia quanto all'estero;
- le informazioni sul profilo (Ž), che consentono l'automazione dei processi, in grado di portare benefici ben più significativi della mera riconciliazione;
- l'estensione nazionale (•), che consente la gestione delle ulteriori informazioni specificamente richieste per l'utilizzo della fattura in Italia;
- un'eventuale estensione di industry (•), contenente i dati peculiari, ad esempio, di uno specifico settore industriale;
- un'eventuale estensione bilaterale ('), che consente ad una coppia di soggetti di gestire accordi specifici tra di loro.

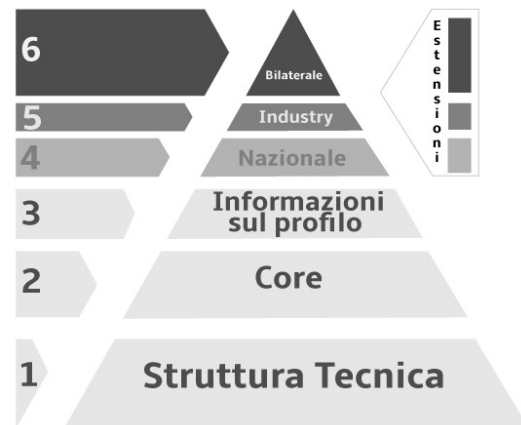


Figura 2: strati informativi di un documento

Due soggetti possono personalizzare un documento per fare in modo che preveda campi specifici per il "trasporto" di informazioni specifiche relative alle transazioni tra di loro, come potrebbe essere, ad esempio, la taglia di un capo di abbigliamento o la potenza di un processore e quello stesso documento potrà continuare comunque ad essere utilizzato per le transazioni con tutti gli altri Partecipanti i quali, semplicemente, non "leggeranno" gli ulteriori campi inseriti nell'estensione bilaterale.

In questo modo viene assicurata la massima interoperabilità e la massima libertà dei Partecipanti di intervenire sui documenti per adeguarli alle esigenze dei diversi settori imprenditoriali.

2.2. Infrastruttura di trasporto

Il modello di riferimento è un "modello a 4 angoli", con ciò intendendo che, nella sua configurazione più diffusa, esso prevede:

- **un mittente**, che produce il documento elettronico e si connette ad un intermediario a cui affida il documento affinché esso si occupi di immetterlo sull'infrastruttura. In questo modo il mittente non ha bisogno di essere sempre connesso, né tanto meno, integrato con l'infrastruttura, ma può collegarsi solo occasionalmente per l'upload ed il download dei messaggi;

- **un intermediario del mittente**, che è invece permanentemente connesso con l'infrastruttura attraverso un Access Point, che riceve i documenti, individua il "percorso" fino al destinatario ed inoltra il documento da inviare;
- **un intermediario del destinatario**, a sua volta dotato di un Access Point, che riceve il documento dal suo omologo e lo pone in una sorta di "casella postale" in attesa che il destinatario si connetta per scaricarlo;
- **un destinatario**, che, connettendosi al proprio intermediario, con la periodicità che preferisce, scarica i documenti ricevuti.

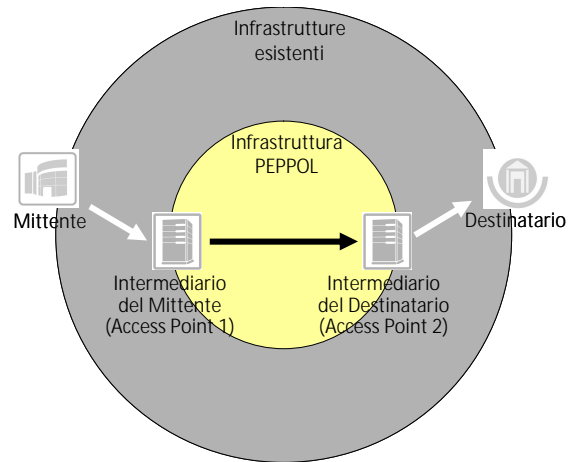


Figura 3: schema sintetico di una transazione

Dal punto di vista tecnologico, l'infrastruttura, denominata Business Document Exchange Network (BUSDOX) può essere suddivisa in:

- componenti centrali:
 - **Service Metadata Locator (SML)**, attualmente gestito dal governo austriaco, elemento unico che gestisce tutti gli "indirizzi" (con un sistema basato sui DNS, analogamente al modello di funzionamento complessivo di Internet) dei soggetti che utilizzano l'infrastruttura;
 - **Public Key Infrastructure (PKI)**, attualmente gestita dal governo danese, ossia il sistema delle chiavi di sicurezza per l'identificazione certa degli utilizzatori;
- e componenti locali:
 - **Access Point (AP)**, ossia i "nodi" che gestiscono lo smistamento e l'inoltro dei documenti;
 - **Service Metadata Publisher (SMP)**, ossia i registri qualificanti che rendono note le destinazioni finali e le "capacità" dei destinatari.

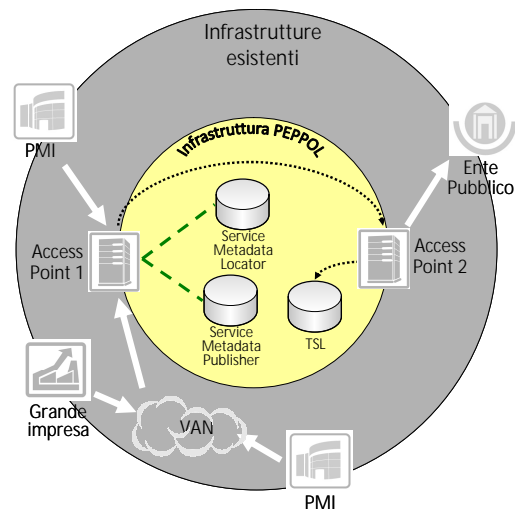


Figura 4: schema sintetico dell'infrastruttura

L'insieme del Service Metadata Locator centrale e dei Service Metadata Publisher locali consente al mittente di "interrogare" il Network per conoscere:

- l'identificativo di rete, ossia l'[endpoint sulla rete PEPPOL](#)¹¹ cui deve essere indirizzato il messaggio e
- le "capacità" del destinatario, ossia quali sono i processi (profili) di business e/o i documenti che è in grado di trattare.

Ciascun Partecipante può dichiarare i profili di interesse e cambiarli in qualsiasi momento.

Per **tutti i Partecipanti pubblici in Emilia Romagna** le funzioni di Access Point e Service Metadata Publisher sono svolte dal Nodo Telematico di Interscambio gestito da Intercent-ER.

I **Partecipanti privati** possono scegliere un intermediario italiano che si sia dotato di un AP e/o di un SMP oppure utilizzare un qualunque AP/SMP provider tra [quelli accreditati da OpenPEPPOL](#)¹².

2.3. Il Nodo Telematico di Interscambio (NoTIER)

Il Nodo Telematico di Interscambio (NoTIER) è l'infrastruttura tecnologica che la Regione Emilia Romagna mette a disposizione per lo scambio di documenti elettronici strutturati del ciclo degli acquisti.

Il Nodo di Interscambio è stato progettato ed implementato in modo da fornire agli utenti un punto di riferimento unico che:

- **gestisce la movimentazione di tutti i documenti** del ciclo del procurement tra i soggetti pubblici e privati in diversa misura "serviti", non limitandosi alla fattura ma favorendo invece l'integrazione dell'intero processo, garantendo così benefici molto più significativi;
- **effettua la validazione** dei documenti movimentati, verificando la coerenza con gli standard previsti e la validità delle firme elettroniche laddove presenti;
- **integra i servizi del Polo Archivistico Regionale** (ParER) consentendo in tal modo, senza alcuna operazione aggiuntiva da parte del Partecipante, la conservazione a norma delle Fatture elettroniche e l'archiviazione elettronica di qualunque altro documento del ciclo acquisti;
- **funge da "intermediario della pubblica amministrazione"**, interfacciandosi con il [Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate](#)¹³ ed operando le opportune conversioni affinché continui ad essere possibile l'integrazione della fattura con gli altri documenti;
- consente di ricevere fatture elettroniche anche da fornitori esteri e, nel momento in cui entrerà in vigore la [nuova Direttiva Comunitaria sulla fatturazione elettronica nel procurement pubblico](#)¹⁴, consentirà di allinearsi con quanto in essa previsto.

¹¹ https://joinup.ec.europa.eu/svn/peppol/TransportInfrastructure/PEPPOL%20Policy%20for%20use%20of%20identifiers%20v3%200_2014-02-03.doc

¹² <http://www.peppol.eu/pilot-reporting/infrastructure/post-award-infrastructure-1/access-point-providers>

¹³ <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/sdi.htm>

¹⁴ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1403191931438&uri=CELEX:32014L0055>

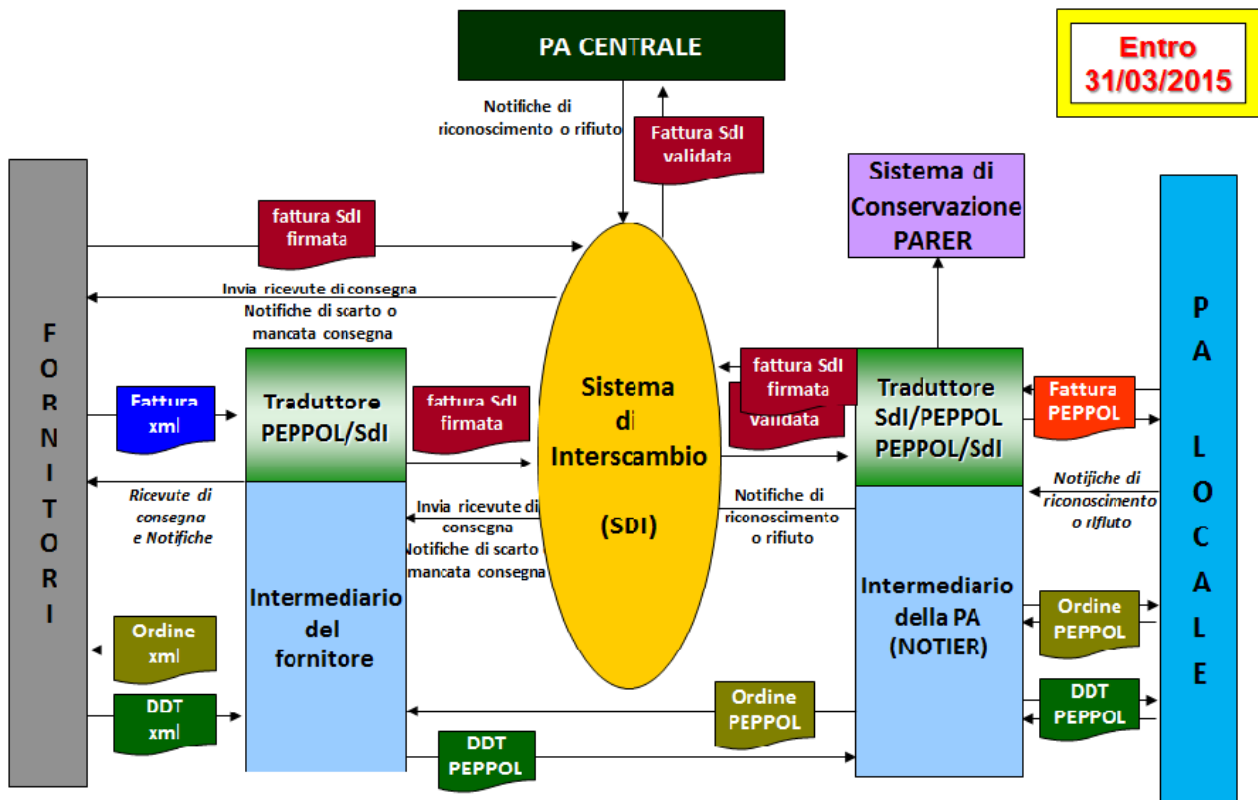


Figura 5: NoTIER - schema di interazione con SDI e altri Acces Point

2.4. Conservazione sostitutiva

La qualità dei servizi di archiviazione e conservazione dei documenti scambiati è assicurata dal [Polo Archivistico Regionale dell'Emilia Romagna](#)¹⁵ (ParER).

ParER nasce per conservare in un sistema sicuro ed evoluto, nel **pieno rispetto della normativa vigente e degli standard internazionali**, il patrimonio documentale informatico dell'intero territorio regionale, sottraendolo ai rischi legati all'obsolescenza tecnologica e alla sottovalutazione delle procedure di salvaguardia, con la possibilità di ampliare i servizi anche nell'ambito della gestione documentale e della dematerializzazione dei processi. Esso consente:

¹⁵ <http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/>

- il **contenimento dei costi** di funzioni particolarmente onerose per l'ente produttore, evitando la nascita e il moltiplicarsi di analoghe strutture finalizzate alla conservazione e alla fornitura di servizi di gestione documentale;
- il **presidio tecnologico e organizzativo** su attività che implicano professionalità, risorse e strutture adeguatamente formate e pianificate.

I servizi del ParER sono completamente integrati nel Nodo Telematico di Interscambio, in modo che l'Ente che invia o riceve un documento non debba preoccuparsi di attivare alcuna ulteriore funzionalità; nel caso di una fattura elettronica, ad esempio, essa viene inviata in conservazione immediatamente dopo aver effettuato i controlli sulla sua validità formale.

L'integrazione con il ParER consente inoltre al NoTIER di fruire della competenza e delle capacità tecnologiche del Polo Archivistico anche nella fase di **gestione e verifica delle firme elettroniche**.

Il ParER offre inoltre supporto e competenze per la gestione dei registri obbligatori e consente di accedere in qualsiasi momento ai documenti ed ai metadati archiviati attraverso l'interfaccia SACER, tramite la URL:

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

NoTIER comunicherà all'applicativo inviante/ricevente, attraverso specifiche notifiche l'esito dei versamenti in conservazione effettuati.

3. Come attivare i servizi

I servizi offerti dal Nodo di Interscambio consentono il rispetto completo delle norme attualmente vigenti e, per quanto riguarda la fattura, saranno utilizzabili, senza soluzione di continuità, anche dopo l'entrata in vigore del [d.m. 55/2013](#)¹⁶, che introduce l'obbligo dell'uso esclusivo della fatturazione elettronica, senza alcuna necessità di nuovi interventi sui sistemi degli Enti.

Ciascun Ente interessato dovrà:

- accreditarsi al Sistema regionale;
- realizzare un intervento interno per preparare i propri sistemi alla gestione dei documenti cui è interessato (Ordine, Documento di Trasporto, Fattura) e adeguare conseguentemente i processi;
- testare i propri sistemi.

Le opzioni a disposizione sono diverse, sia in quanto è possibile "attivare" uno o più documenti/profilo, sia in quanto è possibile prevedere livelli di integrazione più o meno avanzati con i propri gestionali; naturalmente a ciascuna opzione corrispondono differenti livelli di innovazione e, conseguentemente, benefici anche sensibilmente diversi.

3.1. Accreditarsi al Nodo Telematico di Interscambio

L'accREDITAMENTO al Sistema Regionale consente di attivare un'utenza sul Nodo Telematico di Interscambio Regionale (NoTIER).

L'accREDITAMENTO può essere fatto in qualunque momento (anche dopo aver completato gli interventi sui sistemi), ma occorre tenere presente che, se si desidera effettuare delle prove di invio/ricezione di documenti, è necessario disporre dell'identificativo univoco Participant ID.

L'operazione avviene **inviando per posta elettronica il Modulo di Adesione a NoTIER** (Allegato 1), sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante, alla casella nodointercenter@regione.emilia-romagna.it.

Successivamente, l'Ente dovrà comunicare all'indirizzo nodointercenter@regione.emilia-romagna.it i profili/documenti per i quali intende essere registrato e di cui sarà destinatario/mittente sulla rete.

I documenti che è attualmente possibile attivare, compilando l'apposita tabella, sono l'Ordine, la Fattura/Nota di Credito e il Documento di Trasporto.

¹⁶ <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:ministero.economia.e.finanze:decreto:2013-4-3:55>

A titolo esemplificativo, un Ente che intenda abilitarsi per:

- emettere ordini elettronici verso i propri fornitori,
- inviare e ricevere fatture e note di credito elettroniche dai propri fornitori,
- ricevere documenti di trasporto elettronici dai propri fornitori,

compilerà la tabella sotto riportata e la trasmetterà a nodointercenter@regione.emilia-romagna.it successivamente all'adesione al NoTIER:

Nome	Invio	Ricezione
Ordine	X	
Fattura/Nota di Credito	X	X
Documento di trasporto		X

L'Ente potrà modificare le abilitazioni indicate in qualsiasi momento inviando nuovamente il modulo con la tabella aggiornata ai cambiamenti desiderati.

Oltre al riferimento del sottoscrittore della richiesta di attivazione (la cui individuazione è a totale discrezione dell'Ente richiedente) è opportuna l'indicazione, nel modulo, di un referente tecnico (che può anche coincidere con il sottoscrittore), sulla cui casella di posta elettronica verranno indirizzate le eventuali comunicazioni tecniche attinenti al servizio.

Una volta ricevuto il modulo sottoscritto digitalmente Intercent-ER provvede a:

- creare e registrare un "Participant ID" (cioè l'identificativo univoco che identifica ciascun soggetto sull'infrastruttura) per l'Ente richiedente;
- registrare le capacità dell'Ente (cioè quali documenti l'Ente intende inviare e/o ricevere) sui registri informatici (SML ed SMP) che consentono il funzionamento dell'infrastruttura;
- creare il certificato client e relativi PIN di accesso per il protocollo di comunicazione con il NoTIER, utilizzando i quali l'Ente potrà accedere al Nodo Telematico di Interscambio;
- comunicare all'Ente il suo "Participant ID", il certificato client e il PIN per l'accesso al NoTIER.

3.2. Richiedere i servizi di conservazione

Nel caso l'Ente si stia abilitando **per la ricezione e/o l'invio della Fattura/Nota di Credito**, occorre inoltre tenere conto che la dematerializzazione completa di tali documenti richiede che essi vengano non solo

inviati e ricevuti ma anche archiviati e conservati in forma elettronica.

Questi servizi sono assicurati per mezzo dell'integrazione, nel Nodo Telematico di Interscambio, delle funzionalità offerte dal Polo Archivistico Regionale (ParER).

Il **primo passo** da compiere consiste pertanto nella verifica, da parte dell'Ente, di avere già sottoscritto una [Convenzione con il Polo Archivistico Regionale](#)¹⁷ per i servizi di conservazione.

Relativamente a questo punto, si fa presente che la quasi totalità dei soggetti potenzialmente interessati risulta già aver sottoscritto una Convenzione con ParER, che comprende anche la conservazione a norma dei documenti informatici fiscali e che comunque tutti gli Enti potenzialmente interessati sono tenuti, ai sensi della [Legge Regionale 24 maggio 2004, n. 11](#)¹⁸, ad utilizzare il ParER per la conservazione dei propri documenti informatici

Il **secondo passo** consiste nella **raccolta delle informazioni** che è necessario fornire al ParER affinché possano essere correttamente configurati gli ambienti destinati ad accogliere i documenti fiscali dematerializzati.

La conservazione sostitutiva delle fatture comporta infatti la necessità di creare **uno o più registri specifici (o sezionali) nei quali le fatture elettroniche saranno conservate** (DM 23 gennaio 2004 – art. 4 e Circ. Agenzia delle Entrate n. 36/E del 6 dicembre 2006, par. 5.3).

Il medesimo art. 4 del Decreto impone anche l'obbligo di consecutività nella numerazione delle fatture elettroniche all'interno del registro/i.

L'Ente dovrà pertanto, eventualmente con l'affiancamento dei propri esperti di contabilità:

- definire gli identificativi dei registri delle fatture elettroniche e,
- per ciascun registro creato, definire il formato adottato per la numerazione delle fatture¹⁹.

Una volta definite tali informazioni, il **terzo passo** consiste nel preparare ed inviare a ParER una e-mail di **richiesta di attivazione di un'utenza per servizi di conservazione sostitutiva** contenente tutti i dati di cui sopra. Lo schema del testo da inviare è disponibile all'**Allegato 2**. L'e-mail di richiesta deve essere inviata a helpdesksparer@regione.emilia-romagna.it.

Una volta ricevuta la mail di richiesta, il ParER crea l'utenza dedicata all'Ente secondo le specifiche indicate e comunica, sulla casella di posta elettronica indicata, tutte le informazioni necessarie al versamento in conservazione e all'accesso al sistema.

Anche se tale attività non è strettamente funzionale all'attivazione dei servizi di fatturazione elettronica, si segnala che, a chiusura del processo, l'Ente e il ParER dovranno provvedere all'aggiornamento del disciplinare tecnico che accompagna la Convenzione vigente.

¹⁷ <http://parer.ibr.regione.emilia-romagna.it/servizi/servizi-agli-enti-dellemilia-romagna>

¹⁸ http://demetra.regione.emilia-romagna.it/al/monitor.php?vi=all&dl=b0513031-a241-959a-6bc6-4e4cc182331c&dl_id=10&dl_t=xml&dl_a=y&ev=0

¹⁹ Ulteriori informazioni sulla corretta numerazione delle fatture sono rintracciabili al paragrafo 2 del documento dedicato alla "Fase 1 – Fatturazione elettronica"

Si ricorda infine che la conservazione anche di parte delle fatture in formato elettronico (e la conseguente necessità di istituire gli appositi registri) costituisce, ai sensi della [risoluzione Agenzia delle Entrate n. 65E del 2011](#)²⁰, una **variazione di conservazione delle scritture contabili che deve essere comunicata all'Agenzia delle Entrate entro 30 giorni dalla prima operazione compiuta** (quindi dal versamento in conservazione della prima fattura).

L'**ultima attività** consiste pertanto nello scaricare l'apposito [Modello AA7/10](#)²¹, compilarlo e provvedere alla sua **spedizione telematica** secondo le [specifiche definite dell'Agenzia dell'Entrate](#)²².

Copia del Modello AA7/10 compilato ed inviato all'Agenzia dell'Entrate deve essere inoltrata anche ad helpdeskparer@regione.emilia-romagna.it.

Per quanto riguarda le informazioni da inserire nel Quadro E del Modello AA7/10, si tratta degli estremi dell'**Istituto per i Beni artistici, culturali e naturali**, sotto riportati:

CODICE FISCALE 80081290373

INDIRIZZO Viale Aldo Moro, 64

CAP 40127

COMUNE Bologna

PROVINCIA BO

Sempre nel Quadro E del Modello AA7/10, nel campo "TIPO COMUNICAZIONE" va barrata la lettera "A".

3.3. Preparare i propri sistemi

Gli interventi da condurre sono di 2 tipi:

- da una parte occorre **implementare il protocollo di comunicazione** che consente di scambiare dati con il NoTIER;
- dall'altra occorre **"mappare" ciascun campo dei documenti interessati sui propri sistemi**.

Entrambi gli interventi devono essere progettati ed attuati avendo a riferimento le specifiche individuate dal Sistema Regionale e messe a disposizione sul sito web dell'Agenzia Intercent-ER al fine di avere garanzia

²⁰

<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/nsilib/nsi/documentazione/provvedimenti+circolari+e+risoluzioni/risoluzioni/archivio+risoluzioni/risoluzioni+2011/giugno+2011/ris+65+del+14+06+2011/risoluzione+65e.pdf>

²¹

http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/Nsilib/Nsi/Home/CosaDevIFare/Richiedere/Partita+IVA/AA7_10/Modello+AA7_10/Modello+AA7_10/AA7-10+modello_b.pdf

²²

http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/Nsilib/Nsi/Strumenti/Specifiche+tecniche/Specifiche+tecniche+domande+istanze/Specifiche+partita+Iva/Specifiche+tecniche+Iva+Modello+AA7_10/spec+tec+IVA+Modello+AA7+10+inizio+attivit+ALLEGATO+B+Specifiche+inizio+va

di interoperabilità con tutti i soggetti interessati.

3.4. Implementare il protocollo di comunicazione

Il collegamento tra l'Ente ed il Nodo di Interscambio avviene per mezzo di un **protocollo di comunicazione**, basato su un'architettura REST. In questo modo l'Ente non ha la necessità di mantenere un endpoint online, con la conseguente esigenza di dotarsi di un'infrastruttura server e di firewall adeguati, né di supportare standard avanzati quali WS-Trust o WS-ReliableMessaging.

I servizi esposti dal NoTIER definiscono delle API che utilizzano il protocollo HTTP ed endpoint RESTful per la comunicazione. In particolare i metodi HTTP previsti sono GET e POST.

I servizi richiedono che il client invii un certificato X.509 tramite il protocollo HTTP/S; tale certificato è utilizzato per autenticazione e autorizzazione.

Ad ogni invocazione NoTIER autentica l'applicativo chiamante tramite il certificato X.509 ricevuto in Request. Per tutti i documenti inviati NoTIER ricava inoltre le informazioni riferite alla tipologia del Documento, alla sua rappresentazione e relativa versione. In seguito verifica che per l'organizzazione chiamante sia previsto l'invio di tale tipologia ed esegue controlli di validazione sul documento ricevuto rispetto al relativo schema XSD e Schematron (se previsto).

Al termine dei controlli NoTIER risponde al client con un generico messaggio di Esito ("EsitoChiamata").

Ulteriori dettagli per la gestione dei web service sono declinati nei documenti di Specifiche tecniche per i servizi di invio e recupero documenti, che sarà scaricabile dall'area "Dematerializzazione acquisti" del sito <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it/>

3.5. Gestire i documenti nei propri sistemi

Lo scambio di documenti elettronici strutturati presuppone un **"accordo" tra le parti** sulla base del quale ciascuna si impegna a svolgere il proprio ruolo e ad interagire in modo efficiente con il supporto dei propri sistemi informativi.

Tutte le informazioni che dettagliano questo "accordo", per ciascuno dei processi interessati dalla dematerializzazione del ciclo acquisti, sono dettagliatamente descritte nei **Profili di collaborazione**.

In particolare, ciascun profilo descrive il messaggio (o i messaggi) che viene prodotto, le informazioni che esso deve veicolare ed il loro significato e la/e (eventuale/i) risposta/e che il mittente si può aspettare.

I documenti scambiati non hanno quindi solamente valore in sé, ma possono essere gestiti diversamente a seconda del Profilo nel cui ambito si è deciso di collocarli.

I profili adottati dal Sistema Regionale sono denominati PEPPOL BIS (Business Interoperability Specification) e sono basati sul lavoro del CEN WS/BII2.

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

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

A ciascuna delle 2 Fasi è dedicato uno specifico documento, al fine di tenere conto delle esigenze, anche sensibilmente diverse, che differenziano, in particolare, la fattura (cui sono connessi vincoli e scadenze

dettati anche da un dettagliato panorama normativo) dagli altri documenti.

Si ricorda che per l'attivazione della fattura passiva è necessario accreditarsi all'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) indicando come canale trasmissivo il 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 sulla presente Guida non appena disponibili.

3.6. 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

ALLEGATO 1

MODULO PER LA RICHIESTA DI REGISTRAZIONE UTENTI AL NODO DI INTERSCAMBIO REGIONALE

Il modulo di adesione è in corso di perfezionamento con l'Agenzia delle Entrate e verrà rilasciato quanto prima agli Enti della Regione Emilia-Romagna.

ALLEGATO 2

**SCHEMA DI TESTO PER LA RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI PARER DI
CONSERVAZIONE SOSTIUTIVA DEI DOCUMENTI FISCALI**

Comunicazione da inviare per posta elettronica a: helpdeskparer@regione.emilia-romagna.it

Con la presente 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)

Si comunica che i registri utilizzati con le relative tipologie documentarie trattate sono i seguenti:

Codice Registro	Descrizione Registro	Tipologia documentaria trattata	Formato numerazione del registro
Inserire il numero o qualunque altro codice identificativo si intenda utilizzare per identificare il registro.	Inserire una descrizione del registro.	Fattura passiva e Nota di credito (valore predefinito)	Inserire un esempio di numero e indicare se la numerazione è annuale o consecutiva. Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> • 012014 annuale - indica che la numerazione è progressiva annuale (la prima fattura del 2015 sarà quindi la 012015); • 01 consecutiva - indica che la numerazione è consecutiva univoca (la prima fattura del 2015 avrà il numero immediatamente successivo all'ultima del 2014)