

News



Manuale di Conservazione

Versione 2015.10

Soft.Com

Indice Generale

1. Premessa.....	3
1.1 Fattura Elettronica.....	3
1.2 Riferimenti Normativi.....	3
1.2.1 Disposizioni riguardanti la conservazione delle Fatture Elettroniche.....	4
2. Il formato di archiviazione.....	6
3. Utilizzo del Pacchetto di Archiviazione.....	8
3.1 L'interfaccia Utente.....	8
3.1.1 Impostazione di un Filtro.....	9
3.1.2 Stampa ed esportazione dell'elenco documenti.....	9
3.1.3 Apertura ed esportazione degli allegati.....	9
3.2 Interfaccia Nativa di Microsoft Access.....	10
4. Struttura Organizzativa del Sistema di Archiviazione.....	11
4.1 Produttore.....	11
4.1.1 Denominazione, Codice Fiscale, Indirizzo email.....	11
4.2 Utente.....	11
4.2.1 Denominazione, Codice Fiscale, Indirizzo email.....	11
4.3 Responsabile della Conservazione.....	11
4.3.1 Denominazione, Codice Fiscale, Indirizzo email.....	11

1. Premessa

Con il Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55 il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha istituito l'obbligo della [Fatturazione Elettronica per la Pubblica Amministrazione](#). La Fattura Elettronica è un documento informatico e quindi va conservato secondo regole diverse dai documenti cartacei. In particolare la [Fattura Elettronica](#) è un documento elettronico definito dall'[articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82](#) (*Documento informatico sottoscritto con firma elettronica*).

1.1 Fattura Elettronica

La Legge 244/2007, modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011, ha istituito l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione (articolo 1, commi 209-214). Sulla base di tale previsione, la Pubblica Amministrazione non può più accettare le fatture in forma cartacea, né procedere al relativo pagamento. L'obbligo decorre a partire dal **6 giugno 2014** per Ministeri, Agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza (comprese le Scuole di ogni ordine e grado). La stessa disposizione si applica, dal **31 marzo 2015**, ai restanti enti nazionali. Inoltre, a partire dai tre mesi successivi a queste date, le PA non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.

Tutte le informazioni utili sulle tematiche, la normativa di riferimento, la documentazione tecnica sulla fattura elettronica, le modalità di trasmissione e i servizi di supporto e assistenza, sono disponibili su Link esterno al sito www.fatturapa.gov.it, un sito dedicato esclusivamente alla fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni.

1.2 Riferimenti Normativi

- *D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82*
- *Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55*
- *DECRETO 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia* (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)
- *Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.ro 18/E del 24 Giugno 2014*

1.2.1 Disposizioni riguardanti la conservazione delle Fatture Elettroniche

(1) Paragrafo 1.5 della [Circolare dell'Agencia delle Entrate n.ro 18/E del 24 Giugno 2014](#):

le fatture elettroniche sono conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze adottato ai sensi dell'**articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)...

... l'emittente della fattura elettronica ne garantisce l'origine informatica e l'integrità del contenuto e procede con la diretta conservazione elettronica della fattura emessa...

... ai sensi dell'articolo 1, comma 209, della legge n. 244 del 2007, è obbligatorio conservare elettronicamente le fatture elettroniche emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione

(2) [Articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82](#):

5. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie.

(3) [Articolo 2 Comma 2 del DECRETO 17 giugno 2014](#) del Ministero dell'Economia (*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](#)*):

2. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari hanno le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e utilizzano i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo **ovvero utilizzano i formati scelti dal responsabile della conservazione**, il quale ne motiva la scelta nel **manuale di conservazione**, atti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

(4) [Articolo 3 del DECRETO 17 giugno 2014](#) del Ministero dell'Economia (*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](#)*):

1. I documenti informatici sono conservati in modo tale che:

b) siano consentite le funzioni di **ricerca e di estrazione delle informazioni** dagli archivi informatici in relazione almeno al **cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi**, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie competenti Agenzie fiscali.

2. Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con **l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.**

(5) [Articolo 5 comma 1 del Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55:](#)

1. Gli operatori economici possono avvalersi, attraverso accordi tra le parti, di intermediari per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione della fattura elettronica **mantenendo inalterate le responsabilità fiscali dell'ente emittente la fattura nei confronti delle PA**

2. Il formato di archiviazione

La Fattura Elettronica per la Pubblica Amministrazione è un **Documento informatico sottoscritto con firma elettronica**, come definito dall' **Articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82**. Ai sensi dell' **Articolo 2 Comma 2 del DECRETO 17 giugno 2014**, il *Responsabile della Conservazione* che, salvo deleghe, si identifica con il rappresentante fiscale del soggetto emittente fattura, può scegliere il formato di conservazione relativo alle Fatture Elettroniche.

Il formato utilizzato dai Gestionali News è quello di **Microsoft Access** (dalla versione 2007 in poi) per i seguenti motivi:

- Microsoft Access fa parte della Suite di Produttività Microsoft Office che al momento è la più diffusa al mondo
- Microsoft Access è un database relazionale che permette anche l'incisione di documenti di qualsiasi tipo all'interno degli archivi; questo permette di avere in un unico file sia l'indice dei documenti che i documenti stessi
- Microsoft ha finora garantito la lettura del formato di Access dalla sua introduzione nel 1989, quindi ragionevolmente questa politica non sarà abbandonata
- Microsoft mette a disposizione uno strumento GRATUITO per la lettura e l'elaborazione dei file di Access (Runtime di Access) che chiunque può scaricare ed utilizzare

Il nome del file di archiviazione viene creato secondo lo schema:

CO_partitaivaemittente_anno.accde

Il file contiene, nella Tabella FeConserva le informazioni relative alle fatture emesse nell'anno di riferimento secondo il seguente schema:

Nome campo	Tipo dati	
Cedente Prestatore	Testo	Denominazione del Cedente 7 Prestatore
Partita Iva CP	Testo	Partita Iva del Cedente / prestatore
Codice Fiscale CP	Testo	Codice Fiscale del cedente Prestatore
Data Documento	Data/ora	Data del Documento
Numero Documento	Testo	Numero del Documento
Tipo Documento	Testo	Tipo di Documento
Esigibilità Iva	Testo	Esigibilità dell'Iva (Immediata, Differita, Scissione dei Pagamenti)
Cessionario Committente	Testo	Denominazione del Cessionario Committente
Codice Ufficio	Testo	Codice Univoco Ufficio del Cessionario Committente
Partita Iva CC	Testo	Partita Iva del Cessionario Committente
Codice Fiscale CC	Testo	Codice Fiscale del Cessionario Committente
Totale Imponibile	Valuta	Totale Imponibile del Documento
Totale Iva	Valuta	Totale Iva del Documento
Totale Non Imponibile	Valuta	Totale non Imponibile del Documento
Ritenuta	Valuta	Importo Ritenuta Subita
Totale Documento	Valuta	Totale del Documento
Pagamento	Testo	Tipologia di Pagamento
IBAN	Testo	IBAN del Cedente prestatore
Istituto Finanziario	Testo	Istituto Finanziario del Cedente Prestatore
Fat_Alle	Allegato	Allegati al Documento
Fat_Id	Numerazione automatica	Identificatore univoco riga

Il formato è conforme a quanto richiesto dall' [Articolo 3 comma 1.b del DECRETO 17 giugno 2014](#) del Ministero dell'Economia (*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*):

1. I documenti informatici sono conservati in modo tale che:

b) siano consentite le funzioni di **ricerca e di estrazione delle informazioni** dagli archivi informatici in relazione almeno al **cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi**, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie competenti Agenzie fiscali.

3. Utilizzo del Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione può essere consultato tramite l'interfaccia utente prevista oppure l'interfaccia classica di Microsoft Access.

3.1 L'interfaccia Utente

All'apertura del Pacchetto di Archiviazione all'Utente si presenta una Maschera come la seguente:

Num [*]	Data	Tipo	Cliente	Partita Iva	Codice Fiscale	Importo	Tipo Pagamento	Conserv
54/E	12-01-2014	Fattura	ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULANO		92029130629	261,08		@ (3)
55/E	15-01-2014	Fattura	ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULANO		92029130629	109,80		@ (3)

La maschera presenta l'elenco di tutti i documenti presenti in archivio, ordinati per Data dal più vecchio al più recente. Sulla riga in alto è possibile ricercare i documenti:

- per numero: inserendo il numero l'utente seleziona il documento corrispondente
- per Cliente: selezionando un Cessionario Committente dalla casella a discesa l'utente seleziona solo le Fatture di quel soggetto fiscale
- per Partita Iva: selezionando una Partita Iva dalla casella a discesa l'Utente seleziona solo i Documenti relativi a quella Partita Iva
- per Codice Fiscale: selezionando un Codice Fiscale dalla casella a discesa l'Utente seleziona solo i Documenti relativi a quel Codice Fiscale

Una volta eseguita una selezione, si può tornare alla visualizzazione di tutti i documenti con un click sul pulsante Cancella Filtro in basso a sinistra:



3.1.1 Impostazione di un Filtro

Con la pressione del pulsante Imposta Filtro:



Si apre una *Finestra di Filtro* che permette la selezione dei documenti secondo diversi parametri. Il *Nome Filtro* è una descrizione libera che compare sulle stampe richieste dopo l'applicazione della selezione. Per rimuovere il filtro, utilizzare il pulsante in basso a sinistra nella maschera.

A screenshot of a software dialog box titled "Maschera Applicazione Filtro - Soft.Com Sas". The dialog has a white background and a grey border. At the top, it says "da" and "a" in red. Below this, there are four rows of input fields: "Data" with two date pickers both showing "07-04-2015"; "Cliente" with a dropdown menu; "Tipo Doc" with a dropdown menu; and "Nome Filtro" with a text input field. On the right side of the dialog, there are two buttons: a green checkmark button and a red 'X' button.

3.1.2 Stampa ed esportazione dell'elenco documenti

I pulsanti di esportazione:



permettono di avere un elenco dei documenti in archivio in formato Word o Excel. Il pulsante di stampa:



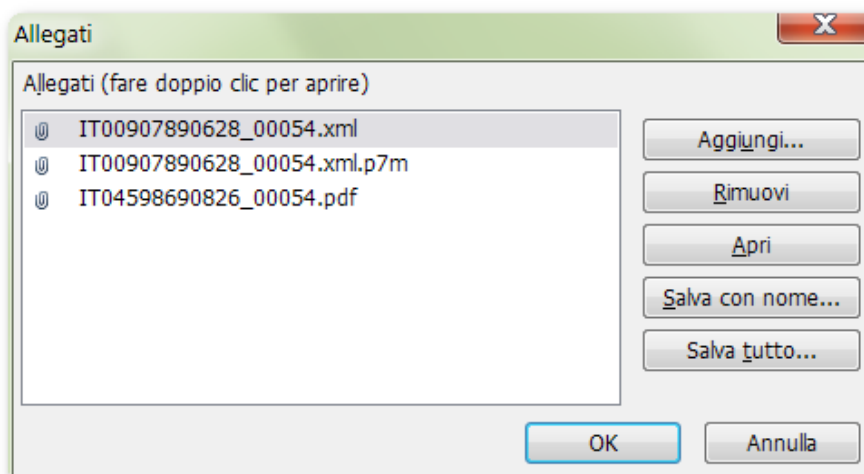
apre l'anteprima di stampa dell'elenco dei documenti in archivio.

3.1.3 Apertura ed esportazione degli allegati

Con un doppio clic sul pulsante a forma di graffetta sulla riga fattura:

ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULANO	92029130629	261,08	0(3)
ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULANO	92029130629	109,80	0(3)

Si apre la finestra di gestione degli allegati:



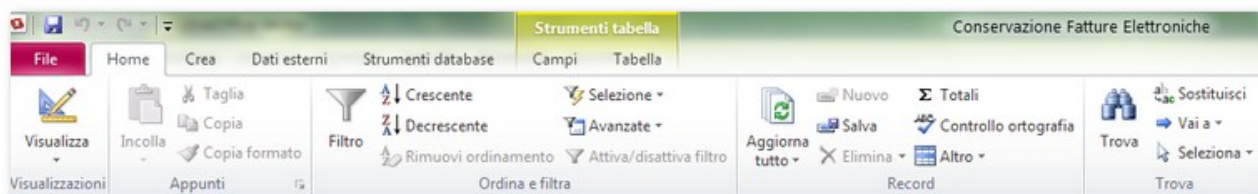
In questa finestra, tramite i pulsanti sulla destra, è possibile gestire tutti gli allegati presenti per il documento, compreso il p7m della fattura elettronica.

3.2 Interfaccia Nativa di Microsoft Access

Se non si desidera utilizzare l'interfaccia utente del Pacchetto di Archiviazione, è sempre possibile utilizzare l'interfaccia nativa di Microsoft Access aprendo la Tabella FeConserva.

Cedente Pre	Partita Iva CI	Codice Fisca	Data Docum	Numero Doc	Tipo Docum	Esigibilità Iv	Cessionario	Codice Uffici
Soft.Com Sas	00532710951	00907890628	12/01/2014	54/E	Fattura	Scissione dei P	ISTITUTO COMI	UFJ5YO
Soft.Com Sas	00532710951	00907890628	15/01/2014	55/E	Fattura	Scissione dei P	ISTITUTO COMI	UFJ5YO

In questo caso i dati sono gestibili tramite il Menu presente nella parte superiore della finestra:



Si può fare riferimento alla documentazione di Microsoft Access per maggiori informazioni.

4. Struttura Organizzativa del Sistema di Archiviazione

4.1 Produttore

4.1.1 Denominazione, Codice Fiscale, Indirizzo email

(DPMCM 3/12/2013, Art. 6, Comma 1, Lettera a)

4.2 Utente

4.2.1 Denominazione, Codice Fiscale, Indirizzo email

(DPMCM 3/12/2013, Art. 6, Comma 1, Lettera b)

4.3 Responsabile della Conservazione

4.3.1 Denominazione, Codice Fiscale, Indirizzo email

(DPMCM 3/12/2013, Art. 6, Comma 1, Lettera c)
