

# News



## Manuale di Conservazione SInCRO

Versione 2015

# 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](http://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 DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013*
- *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 di archiviazione SinCRO, descritto nell'[Allegato 4 del DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013](#), può essere utilizzato anche per l'archiviazione delle Fatture Elettroniche.

Per la conservazione SinCRO i Gestionali NewS generano una cartella (directory) con il nome

[partitaivaemittente\\_anno](#)

in questa cartella sono presenti:

- tutti i file *.p7m* relativi alle fatture elettroniche oggetto di conservazione
- il file *IPdA.xml* che è l'indice del pacchetto di archiviazione
- il file *partitaivaemittente\_anno.xlsx* che è un file di Microsoft Excel contenete i dati per l'esecuzione di ricerche ([Articolo 3 Comma 1 del DECRETO 17 giugno 2014](#))

Il file IPdA.xml contiene l'elenco dei file rappresentanti le Fatture Elettroniche emesse, assieme ai metadati obbligatori ed alle impronte informatiche associate ai file stessi.

Il processo di conservazione si perfeziona applicando la Firma Elettronica e la Marca Temporale al solo file IpdA.xml. La cartella può quindi essere conservata anche in più copie e su più supporti ed essere esibita a richiesta del verificatore.

## 3. Struttura Organizzativa del Sistema di Archiviazione

### 3.1 Produttore

#### 3.1.1 Denominazione, Codice Fiscale, Indirizzo email

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

---

---

---

### 3.2 Utente

#### 3.2.1 Denominazione, Codice Fiscale, Indirizzo email

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

---

---

---

### 3.3 Responsabile della Conservazione

#### 3.3.1 Denominazione, Codice Fiscale, Indirizzo email

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

---

---

---