

News



Manuale di Conservazione

Versione 2015.04

Indice Generale

1. Premessa.....	2
1.1 Fattura Elettronica.....	2
1.2 Riferimenti Normativi.....	2
1.2.1 Disposizioni riguardanti la conservazione delle Fatture Elettroniche.....	2
2. Il formato di archiviazione.....	4
3. Utilizzo del Pacchetto di Archiviazione.....	6
3.1 L'interfaccia Nativa Microsoft Access	6
3.1.1 Apertura ed esportazione degli allegati.....	7

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'Agenzia 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 dal Gestionale Nat13 a da tutti i Gestionali della RPS Soluzioni Informatiche 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'inclusione 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 de 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	Descrizione
Fat_Id	Numerazione automat	Identificatore Univoco Riga
CedentePrestatore	Testo	Denominazione del Cedente / Prestatore
PartitaIvaCP	Testo	Partita Iva del Cedente / Prestatore
CodiceFiscaleCP	Testo	Codice Fiscale del Cedente / Prestatore
DataDocumento	Data/ora	Data de Documento
NumeroDocumento	Testo	Numero del Documento
TipoDocumento	Testo	Tipo di Documento
Esigibilità	Testo	Esigibilità dell'Iva (Immediata, Differita, Scissione Pagamenti)
CessionarioCommittente	Testo	Denominazione Cessionario / Committente
CodiceUfficio	Testo	Codice Univoco del Cessionario / Committente
PartitaIvaCC	Testo	Partita Iva del Cessionario / Committente
CodiceFiscaleCC	Testo	Codice Fiscale del Cessionario / Committente
TotaleImponibile	Numerico	Totale Imponibile del Documento
TotaleIva	Numerico	Totale Iva del Documento
TotaleRitenuta	Numerico	Totale Ritenuta d'Acconto del Documento
TotaleCassaOrdini	Numerico	Totale Cassa Ordini Professionali del Documento
TotaleDocumento	Numerico	Totale del Documento
Fat_Alle	Allegato	Allegati del Documento

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:

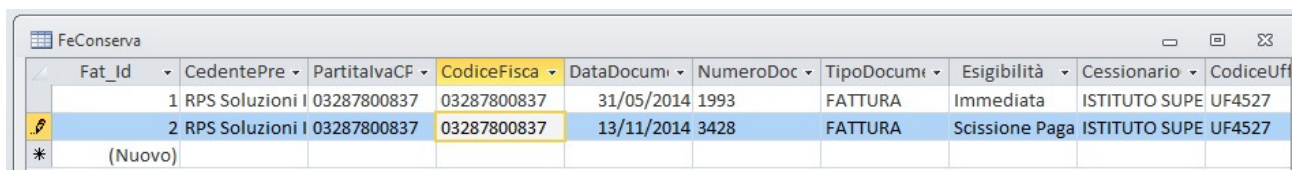
b) siano consentite le funzioni di **ricerca e di estrazione delle informazioni** dagli archivi informatici in relazione almeno al **cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi**, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente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

3. Il Utilizzo del Pacchetto di Archiviazione

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

3.1 Interfaccia Nativa di Microsoft Access

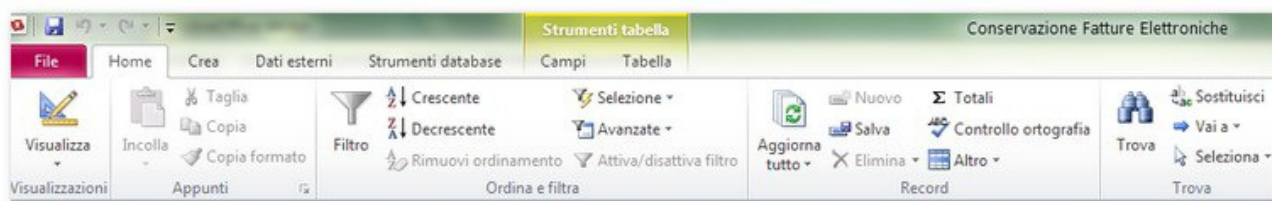
Basta semplicemente aprire il file .accd e con una versione di Access superiore o uguale ad Access 2007, per i motivi sopra esposti, ed aprire a sua volta la tabella FeConserva.



Fat_Id	CedentePre	PartitalvaCF	CodiceFisca	DataDocum	NumeroDoc	TipoDocum	Esigibilità	Cessionario	CodiceUff
1	RPS Soluzioni I	03287800837	03287800837	31/05/2014	1993	FATTURA	Immediata	ISTITUTO SUPE	UF4527
2	RPS Soluzioni I	03287800837	03287800837	13/11/2014	3428	FATTURA	Scissione Paga	ISTITUTO SUPE	UF4527
*	(Nuovo)								

La tabella presenta l'elenco di tutti i documenti presenti in archivio, ordinati per Data dal più vecchio al più recente.

I dati sono gestibili tramite il Menu presente nella parte superiore della finestra:

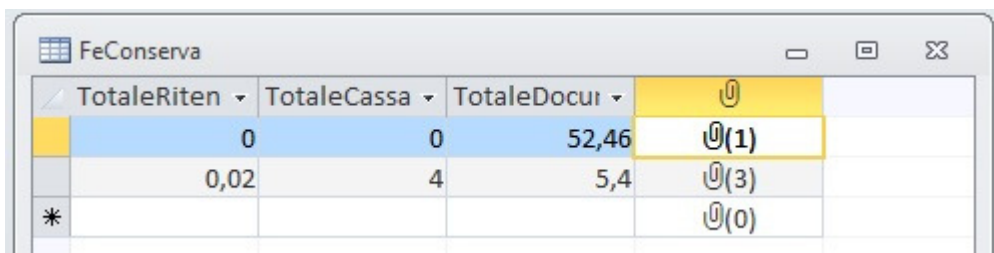


Utilizzando i Filtri di Microsoft Access è possibile ricercare i documenti per qualsiasi elemento della colonna corrispondente come ad esempio

- per Numero
- per Cliente
- per Partita Iva
- per Codice Fiscale

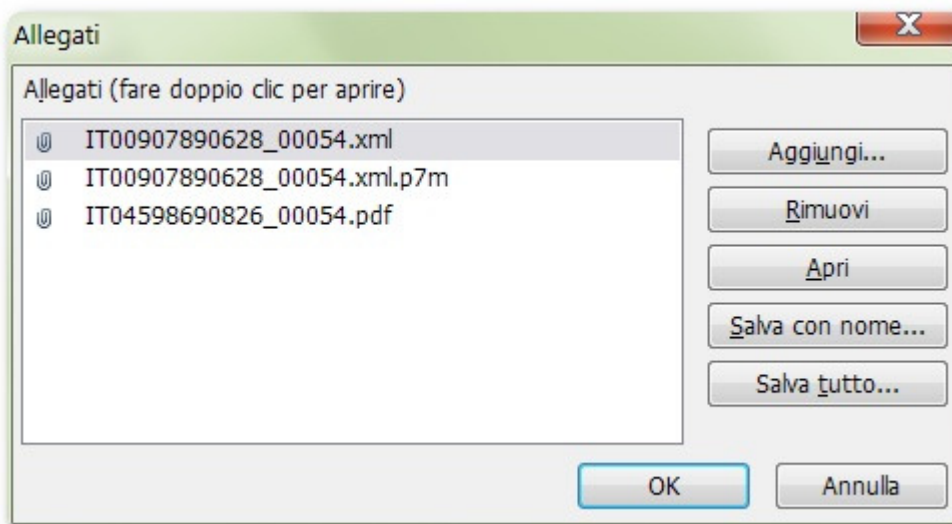
3.1.1 Apertura ed esportazione degli allegati

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



TotaliRiten	TotaliCassa	TotaliDocur		
0	0	52,46		
0,02	4	5,4		
*				

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 file firmato della fattura elettronica.

Fare riferimento alla documentazione di Microsoft Access per maggiori informazioni.