

Il Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche, di cui al DM 55/2013, ha reso operativo l'obbligo di fatturazione elettronica verso le pubbliche amministrazioni. Sono circa 20.000 le amministrazioni pubbliche impegnate a mettere in atto tutte le prescrizioni e le attività operative di adeguamento necessarie per rispettare le scadenze previste. Il presente articolo descrive le analisi preliminari alle attività di adeguamento e le *milestone* da rispettare.

Claudio Gaetano DISTEFANO, ingegnere, lavora presso l'Agenzia per l'Italia Digitale dove collabora nel coordinamento del gruppo di lavoro di competenze istituzionali relative al progetto fatturazione elettronica PA. Fra le sue attività specifiche il supporto, l'assistenza e l'indirizzo alle Amministrazioni soggette agli obblighi di cui al DM 55/2013 ai fini degli adeguamenti richiesti ed il monitoraggio dello stato di avanzamento generale del progetto fatturazione nella PA. Collabora inoltre con Anci, Fondazione IFEL, Confindustria ed altre associazioni di categoria.

LE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE DELLA PA AI FINI DEGLI ADEMPIMENTI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

di Claudio Gaetano DISTEFANO

Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 ha reso operativo quanto stabilito dalla Finanziaria 2008 in merito all'obbligo di emissione, trasmissione e ricevimento delle fatture elettroniche nei rapporti con le PA, individuando, fra l'altro, le date di decorrenza degli obblighi. Il successivo decreto-legge n. 66 del 24 aprile 2014, fermo restando quanto già attuato per i Ministeri, le Agenzie Fiscali e gli Enti di Previdenza ed Assistenza Sociale, fissa definitivamente nel 31 marzo 2015 la data di decorrenza degli obblighi per tutte le restanti pubbliche amministrazioni centrali nonché per le Regioni e gli Enti locali. Stante quanto prescritto, sono circa 20.000 le amministrazioni pubbliche che stanno mettendo in atto tutte le prescrizioni e le attività operative di adeguamento necessarie per rispettare detta scadenza. **Analizziamo quali sono le attività che le Amministrazioni stanno svolgendo per rispettare le scadenze previste.**

Ogni PA è tenuta a nominare un Referente per la Fatturazione Elettronica dell'amministrazione con lo scopo, da un lato, di rappresentare l'interfaccia istituzionale nei confronti delle varie infrastrutture di progetto, e dall'altro di coordinare e sovrintendere le attività necessarie al rispetto delle prescrizioni del Decreto stesso, avvalendosi eventualmente di uno staff progettuale. Tale referente, con la stretta collaborazione delle diverse risorse competenti in materia di contabilità e sistemi informativi, deve effettuare delle preventive analisi sia sull'assetto organizzativo che sulla struttura informatica dell'amministrazione, per poter acquisire gli elementi necessari alla pianificazione ed effettuazione delle attività di adeguamento prescritte.

L'analisi dell'**assetto organizzativo** e dei flussi relativi al ricevimento, gestione e conservazione a norma delle fatture è mirata alla definizione della configurazione organizzativa più adeguata ed efficace alle esigenze dell'amministrazione.

Basandosi sulle procedure di gestione dei documenti fiscali, precedentemente trattati in cartaceo, si deve individuare quale è la scelta organizzativa da attuare; ad esempio, l'amministrazione deve decidere se individuare un unico ufficio destinato alla ricezione delle fatture in formato elettronico che, successivamente, provvede allo smistamento interno delle fatture per competenza, attuando eventualmente la separazione di responsabilità nel ciclo *ricevimento, gestione e conservazione a norma delle fatture*, oppure se avere diversi uffici destinati alla ricezione delle fatture elettroniche, responsabili successivamente di provvedere al ricevimento, gestione e conserva-

zione a norma delle fatture.

In entrambi i casi, in attuazione del nuovo assetto organizzativo, le procedure di ricevimento/registrazione, contabilizzazione/gestione e archiviazione/conservazione a norma devono essere definite ed implementate per un utilizzo efficace degli strumenti informatici in possesso dell'amministrazione o eventualmente approvvigionati appositamente o riusati da altre PA, in attuazione dei principi di dematerializzazione richiesti dal Decreto sulla Fatturazione Elettronica verso la PA.

L'analisi della **struttura informatica** dell'amministrazione è mirata all'individuazione dei canali informatici di comunicazione e degli strumenti più idonei da utilizzare per l'ottimizzazione del ciclo che va dal ricevimento alla conservazione a norma della fattura elettronica, in vista anche di una possibile integrazione con le procedure informatiche per la gestione dematerializzata integrata dell'intero ciclo degli acquisti, partendo quindi dall'ordine fino alla fase finale del pagamento. Basandosi sulla capacità e disponibilità delle risorse informatiche dell'amministrazione si deve individuare il canale di comunicazione informatico tra la stessa ed il Sistema di interscambio ai fini della trasmissione/ricevimento delle fatture elettroniche da parte degli uffici deputati, nonché l'individuazione degli strumenti da adeguare, da approvvigionare o da prendere in riuso da altre amministrazioni ai fini della ricezione, gestione e conservazione delle fatture elettroniche. Ad esempio l'amministrazione deve scegliere se utilizzare un canale di comunicazione diretto con il sistema di interscambio per la ricezione delle fatture, oppure se avvalersi di un intermediario che, sulla base di un apposito accordo, riceve le fatture in nome e per conto e provvede a consegnarle all'amministrazione in un momento successivo. In quest'ultimo, tra i servizi offerti dall'intermediario si possono distinguere:

- **Ricezione e trasmissione delle fatture all'amministrazione:** in tal caso l'intermediario è responsabile della ricezione dei *file* fatturaPA e della loro trasmissione all'amministrazione che darà indicazioni all'intermediario per la creazione e inoltro delle notifiche al SdI (Sistema di Interscambio).
- **Ricezione, trasmissione e gestione delle fatture:** in tal caso l'intermediario oltre a quanto descritto al punto precedente, fornisce all'amministrazione il *software* di gestione delle fatture elettroniche che consente la visualizzazione, la contabilizzazione e la creazione/invio diretto delle notifiche previste dallo SdI.

- **Ricezione, trasmissione, gestione e conservazione a norma delle fatture** (DPCM 3 dicembre 2013): in tal caso l'intermediario, oltre a quanto descritto ai punti precedenti, provvede ad effettuare per l'amministrazione un sistema di conservazione a norma dei documenti elettronici. Secondo quanto previsto dalla normativa relativa ai sistemi di conservazione, le pubbliche amministrazioni che vogliono affidare a fornitore esterno il proprio sistema di conservazione devono affidarsi solo a conservatori accreditati, inseriti in apposito elenco gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale (Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014).

In supporto alle PA e alle PMI, la Regione Lazio – LAit in collaborazione con l'AgID ha sviluppato, in licenza *open source* (EUPL), un *software* per la visualizzazione dei *file* FatturaPA, e degli allegati, nonché la creazione delle notifiche previste verso il SdI, scaricabile gratuitamente dai siti AgID e Regione Lazio.

Definiti tutti gli elementi in materia di assetto organizzativo e inerenti alla struttura informatica si procede alla pianificazione delle attività necessarie all'attuazione delle prescrizioni normative. Di seguito sono analizzate in dettaglio le 4 *milestone* di progetto da raggiungere.

Milestone 1: Censimento degli Uffici

Il Referente della fatturazione Elettronica, acquisiti tutti gli elementi necessari all'individuazione di tutti gli uffici, sia centrali che periferici, destinatari di fattura elettronica deve provvedere a verificare ed aggiornare i dati presenti sull'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA o IndicePA) relativamente alla propria organizzazione. Tale attività va svolta in stretta collaborazione con il referente IPA dell'Amministrazione e possono verificarsi due casi:

- **Ufficio presente su IPA:** se l'ufficio destinatario di fattura elettronica è già presente su IPA il referente dovrà associare a questo gli "attributi" relativi al servizio di fatturazione elettronica, mediante la compilazione di un *form online* nella sezione riservata dell'Amministrazione. L'associazione di tali attributi fa sì che il codice univoco ufficio assegnato automaticamente dall'IPA all'ufficio possa essere utilizzato dal fornitore per inviare correttamente la fattura al Sistema di Interscambio, che attraverso lo stesso codice provvederà a destinarla all'ufficio individuato.
- **Ufficio non presente su IPA:** se l'ufficio destinatario di fattura elettronica non è presente su IPA il referente dovrà prima aggiungere l'ufficio alla struttura dell'amministrazione su IPA e quindi associare gli attributi del servizio di fatturazione elettronica nelle modalità descritte nel caso precedente.

La *milestone* 1 deve essere completata entro il 31 dicembre 2014.

Milestone 2: Comunicazione ai fornitori

Individuati tutti i codici univoci ufficio relativi agli uffici destinatari di fatturazione elettronica bisogna effettuare l'associazione contratto-ufficio in modo da poter comunicare al relativo fornitore il codice ufficio da utilizzare per la corretta compilazione e indirizzamento delle fatture.

Più precisamente, bisogna effettuare un censimento dei contratti in essere e, per ognuno di essi, individuato l'ufficio deputato alla ricezione delle fatture, comunicare al relativo fornitore il codice univoco ufficio da utilizzare, congiuntamente con tutti gli altri elementi necessari per la compilazione corretta della fattura elettronica. Ad esempio, oltre al codice univoco ufficio si deve comunicare anche il CIG e/o CUP relativo alla fornitura, in quanto dati resi obbligatori dal-

le prescrizioni del DL 66/2014. Detta comunicazione dovrà avvenire in fase contrattuale per tutte le stipule successive alla decorrenza degli obblighi.

La *milestone* 2, effettuata da chi all'interno dell'amministrazione gestisce i rapporti con i fornitori in collaborazione/coordinamento con il referente della fatturazione elettronica, deve essere completata almeno un mese prima dalla decorrenza degli obblighi. Pertanto le attività di comunicazione devono finire entro il 28 febbraio 2015.

Milestone 3: Adeguamento sistemi

In funzione delle risultanze dell'analisi sulla struttura informatica della Amministrazione, i sistemi devono essere adeguati per le attività di ricevimento, gestione e conservazione delle fatture elettroniche. Acquisiti tutti gli elementi, il referente della fatturazione elettronica, in stretta collaborazione con i sistemi informativi dell'amministrazione, deve mettere in atto le attività di adeguamento della strumentazione informatica, quali ad esempio possono essere:

- l'evoluzione della strumentazione informatica già utilizzata;
- l'approvvigionamento di nuova strumentazione informatiche compatibile e integrabile con la preesistente;
- l'utilizzo, attraverso il riuso, di programmi informatici sviluppati da altre amministrazioni pubbliche e messe a disposizione attraverso la pubblicazione nel catalogo del Riuso Gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Oltre all'adeguamento della strumentazione informatica, l'amministrazione, dopo avere identificato per ogni ufficio destinatario di fattura elettronica il canale di comunicazione da utilizzare, deve procedere, ove previsto, a verificarne la funzionalità con il SdI.

I canali di comunicazione che possono essere scelti dalle amministrazioni sono:

- **SPCcoop:** per usufruire di questo canale di trasmissione è necessario disporre di una Porta di Dominio qualificata sul sistema pubblico di connettività e di un accreditamento preventivo del canale con Sistema di Interscambio.
- **FTP:** per utilizzare una modalità di trasferimento dati tramite protocollo FTP è necessaria una struttura a supporto delle attività informatiche e la capacità di gestire un centro elaborazione dati con continuità. Tale modalità si adatta pertanto a soggetti che movimentano elevati volumi di fatture. Tale canale necessita di accreditamento preventivo al Sistema di Interscambio.
- **PEC:** questo canale di trasmissione richiede una casella di Posta Elettronica Certificata e non necessita di accreditamento preventivo al Sistema di Interscambio.

In funzione dei canali di comunicazione scelti per gli uffici di fatturazione elettronica eventualmente bisognerà procedere al preventivo accreditamento del canale presso il sistema di interscambio.

Milestone 4: Avvio

Secondo quanto prescritto dall'art. 6, comma 1, del DM 55/2013, è facoltà delle Pubbliche Amministrazioni, sulla base di specifici accordi con tutti i propri fornitori, avviare in anticipo le prescrizioni di cui al Decreto stesso ai fini della fatturazione elettronica verso la PA. In tal caso, l'Amministrazione, dopo aver comunicato ufficialmente all'Agenzia delle Entrate - gestore designato del SdI - la volontà di avviare in anticipo, deve aggiornare i dati contenuti nell'IPA relativamente all'avvio dei servizi di fatturazione elettronica negli uffici destinatari individuati. ©