

TITOLO	Linee Guida fatturazione, incassi e pagamenti
VERSIONE	FINAL
DATA	11 marzo 2022

Sommario

1	Acronimi e definizioni	2
2	Contesto normativo	3
3	Obiettivo del documento e campo di applicazione.....	4
4	Il ciclo passivo	5
4.1	La fatturazione elettronica di ciclo passivo.....	8
4.2	Il pagamento della P.A.	15
5	Il ciclo attivo	21
5.1	Esigenza di pagamento.....	23
5.2	Esecuzione del pagamento alla P.A.	26
5.3	Regolarizzazione del pagamento alla P.A.	30
6	Appendice alle Linee Guida.....	35
6.1	Conservazione a norma della fattura elettronica passiva.....	35
6.2	La fattura elettronica passiva e soggetti esteri	36
6.3	Soggetti esonerati e inoltro della fattura alla P.A.	36
6.4	Interoperabilità	37

1 Acronimi e definizioni

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche.

Acronimo	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AIC	Autorizzazione all'immissione in commercio
Art.	Art.
BT	Banca Tesoriera
C.	Comma
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CIG	Codice identificativo di Gara
CIUS	Core Invoice Usage Specification
CUP	Codice Unico di Progetto
EC	Ente Creditore
EE.LL.	Enti locali
DDT	Documento di trasporto
DL	Decreto-legge
D.Lgs.	Decreto legislativo
DPCM	Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
GDPR	General Data Protection Regulation
IUV	Codice Identificativo del Pagamento
L.	Legge
Lett.	Lettera
LR	Legge Regionale
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MePA	Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione
Nodo SPC	Nodo dei Pagamenti-SPC
NSO	Nodo Smistamento Ordini
OdA	Ordine di Acquisto
OPI	Ordinativi informativi di incasso e pagamento
P.A.	Pubblica Amministrazione
PCC	Piattaforma elettronica dei Crediti Commerciali
PEC	Posta Elettronica Certificata

Acronimo	Descrizione
PP.AA.	Pubbliche Amministrazioni
PSP	Prestatore Servizi di Pagamento
RdA	Richiesta di Acquisto
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RPT	Ricevuta di Pagamento Telematica
SDAPA	Sistema dinamico di acquisizione
SIOPE	Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici
ss.mm.	Successive modificazioni
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
Sdl	Sistema di Interscambio
UE	Unione Europea
WISP	Wizard Interattivo di Selezione dei PSP
XAdES	XML Advanced Electronic Signatures
XML	eXtensible Markup Language

2 Contesto normativo

1. Decreto del Presidente della Repubblica del 26/10/1972 n. 633 “Istituzione e disciplina dell’imposta sul valore aggiunto”.
2. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)."
3. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell’Amministrazione Digitale.
4. Legge 31 dicembre 2009, n. 196, “Legge di contabilità e finanza pubblica”.
5. Direttiva 45/2010/UE del 13 luglio 2010 recante modifica della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune d’imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione.
6. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.
7. Decreto ministeriale 3 aprile 2013, n. 55, “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche”.
8. Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.
9. Parlamento e Consiglio Europeo, Direttiva 2014/55/UE del 16 aprile 2014, “Fatturazione elettronica negli appalti pubblici”.
10. Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, “Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”, convertito con modificazioni dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89.

11. Circolare Ragioneria Generale dello Stato n. 22/2015, “Indicazioni e chiarimenti in merito al calcolo dell’indicatore di tempestività dei pagamenti delle amministrazioni pubbliche”.
12. Parlamento e Consiglio Europeo, Regolamento Europeo 2016/679, General Data Protection Regulation - GDPR.
13. Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”.
14. Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, Codice dei contratti pubblici.
15. Legge 11 dicembre 2016, n. 232, “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”.
16. Circolare Ragioneria Generale dello Stato n. 24/2017, “Monitoraggio delle procedure e dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle Amministrazioni centrali e periferiche dello Stato”.
17. Legge 27 dicembre 2017, n. 205 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020”.
18. Decreto Legge 23 ottobre 2018, n. 119, “Disposizioni urgenti in materia fiscale e finanziaria”.
19. Agenzia delle Entrate, Guida: la fatturazione elettronica e i servizi gratuiti dell’Agenzia delle entrate, 2018.
20. Legge 30 dicembre 2020 n. 178, “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023”.
21. AgID, MEF, Banca d’Italia, Linee Guida per l’emissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) gestiti attraverso il sistema Siope+, dicembre 2019.
22. Decreto 24 agosto 2020, n. 132, “Regolamento recante individuazione delle cause che possono consentire il rifiuto delle fatture elettroniche da parte delle amministrazioni pubbliche”.
23. AgID, Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 11 settembre 2020.

3 Obiettivo del documento e campo di applicazione

L’elaborato è frutto della collaborazione tra ADNORMA e il Centro di competenza sui Pagamenti Digitali di ARIA S.p.A., composto da esperti di settore che offrono attività di orientamento strategico, consulenza qualificata e formazione a Regioni, Enti SIREG, Enti sanitari, Enti locali e Software House in materia di pagamenti digitali, grazie a competenze consolidate di natura normativa, tecnologica e architettuale.

L’obiettivo della collaborazione è quello di realizzare una guida in grado di illustrare la correlazione tra fatturazione, pagamenti e incassi della P.A. all’interno dei procedimenti di ciclo passivo e ciclo attivo. L’elaborato nasce, infatti, dall’esigenza di individuazione dei rapporti di correlazione tra gli impianti normativi di settore e gli elementi trasversali che guidano la trasformazione digitale della P.A. - gestione documentale, privacy, trasparenza e interoperabilità - allo scopo di offrire un quadro complessivo sulla materia.

Riconoscendo, infatti, la centralità che i temi di fatturazione, incassi e pagamenti digitali ricoprono in ottica di semplificazione della relazione intercorrente tra P.A. e cittadino ed

efficientamento dei procedimenti interni della P.A., il documento mira a individuarne le regole di riferimento, armonizzare le modalità di gestione digitale e le relative modalità operative.

4 Il ciclo passivo

Per ciclo passivo, il presente documento intende le procedure mediante le quali la P.A. realizza il processo di acquisto di beni e servizi.

Possono esserci acquisti direttamente gestiti dalla Amministrazione e acquisti per cui, invece, è necessario l'intervento di Consip S.p.A.; esiste poi per le PP.AA. regionali e per gli EE.LL. la possibilità di istituire centrali di acquisto, analogamente al modello Consip, che operino come centri di committenza. In riferimento a quest'ultima, si veda come esempio Regione Lombardia, la quale ha istituito ARIA S.p.A.; all'Azienda, infatti, oltre alla funzione di supporto a Regione nel processo di trasformazione digitale della P.A., è affidato il ruolo gestire il ciclo degli acquisti aggregati degli Enti della Pubblica Amministrazione regionale.

È lo stesso D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici) all'art.3 c.34 a enucleare l'esistenza delle centrali di committenza e a prevedere casi in cui la centrale può procedere ad acquisti diretti di beni e servizi per conto della P.A. e casi in cui la centrale può, invece, occuparsi dell'aggiudicazione di appalti e della stipula di accordi quadro di lavori, forniture e servizi, seguendo il modello Consip. La Legge n. 296/2006 ha esteso poi tale possibilità, prevedendo la presenza di centrali di committenza regionali (art.1 c.457) le quali costituiscono un "sistema a rete", unitamente a Consip, allo scopo di razionalizzare la spesa pubblica e di realizzare sinergie in tema di utilizzo di strumenti informatici per l'acquisto di beni e servizi.

Nella eventualità in cui sia previsto l'intervento di Consip S.p.A., si prevede che quest'ultima stipuli opportune convenzioni a seguito di gare, stabilendo essa stessa le clausole relative ai contratti di acquisto per un determinato periodo di tempo e a certe condizioni. È, quindi, la stessa Consip S.p.A. a provvedere a delineare il perimetro entro cui la P.A. potrà operare, stipulando contratti con i fornitori aggiudicatari della gara che impegnano a fornire beni e servizi alle PP.AA. a condizioni e prezzi prestabiliti: qui, la P.A. semplicemente rileva il proprio fabbisogno e invia l'Oda.

Per quanto riguarda poi, il ricorso al "mercato elettronico" della P.A. - MePA - è prevista la possibilità in capo alla P.A. di provvedere direttamente all'acquisto di un bene o di un servizio ricorrendo al mercato gestito dal MEF (tramite la struttura Consip) o dalla stessa struttura appaltante esclusivamente per gli importi sotto soglia disciplinati dall'art.35 del Codice dei contratti pubblici. Il mercato elettronico si contraddistingue in una piattaforma dove i fornitori accreditati presentano i propri cataloghi per determinate categorie e, qui, la P.A. può agire effettuando acquisti direttamente dai cataloghi oppure procedendo attraverso ordinativi personalizzati.

In ultimo, qualora la P.A. dovesse provvedere all'acquisto di beni e servizi per un uso corrente e in modalità esclusivamente elettronica, può rifarsi allo SDAPA (art.3 c.14 del Codice dei contratti pubblici), aperto per tutta la sua durata a qualsivoglia operatore economico che soddisfi i criteri di selezione e dove gli operatori ammessi possano presentare un'offerta per ogni appalto nell'ambito del sistema stesso.

A seconda della procedura di acquisto, l'Ufficio preposto dell'Amministrazione procede alla stipula di un contratto di acquisto, che regola l'oggetto, le modalità, gli importi e le

tempistiche di esecuzione della fornitura. Tale contratto, in qualità di documento informatico prodotto dalla P.A., deve essere firmato digitalmente secondo le disposizioni del CAD e inviato tramite piattaforma *e-procurement* o tramite PEC al fornitore, il quale provvederà a firmarlo e reinoltrarlo all'Amministrazione.

La P.A. compila l'ordine indicando tutte le informazioni riguardanti l'oggetto dell'acquisto, il fornitore, la quantità di beni da acquistare, il prezzo unitario, il regime IVA applicato e l'importo totale. Al momento della generazione dell'ordine, il quale in determinati casi regola le tempistiche per l'erogazione delle prestazioni oggetto del contratto o addirittura coincide con il contenuto del contratto stesso e/o con l'attivazione delle attività in carico al fornitore, il perfezionamento della fornitura avviene tramite l'apposizione della firma digitale da parte del Punto ordinante. L'ordine viene così trasmesso al fornitore e, tramite l'apposizione della firma da parte del Responsabile di spesa e la sua relativa protocollazione secondo le regole proprie della gestione documentale, la fornitura diventa esecutiva, rendendo così possibile la realizzazione dell'oggetto contrattuale concordato tra gli attori.

Si sottolinea come, invece, una diversa procedura d'acquisto sia prevista per gli enti del SSN, i quali sono tenuti a procedere all'invio di ordini d'acquisto relativi ai beni (ad es. farmaci, dispositivi medici) tramite il NSO. Tale obbligo prevede, infatti, che gli enti del SSN gestiscano in via telematica la procedura di acquisto di beni e servizi direttamente ed esclusivamente tramite l'utilizzo della Piattaforma NSO, la quale, integrata con Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e con lo Sdl, gestisce i documenti attestanti gli ordini e la loro esecuzione.

E' fondamentale sottolineare, come la P.A. prima di dell'avvio della procedura di affidamento, emette una determina a contrarre con la quale manifesta la propria volontà di stipulare il contratto. La determina, elencando i dati fondamentali dell'affidamento, quali oggetto, importo, fornitore, ragioni per averlo scelto e suoi requisiti, contiene altresì la prenotazione dell'atto di impegno di spesa, potendo così la P.A. regolarizzare il contratto e formalizzare la richiesta di fornitura e/o esecuzione della prestazione. L'atto di impegno, ossia atto unilaterale consistente nel destinare somme occorrenti per determinate spese, comporta l'indisponibilità di tali somme per altri fini e si configura come la fase più importante del procedimento contabile per l'erogazione finale della spesa, alla conclusione del quale l'obbligazione risulta giuridicamente perfezionata.

A seguito poi dell'erogazione della fornitura e/o dell'esecuzione della prestazione e della loro verifica da parte della P.A., il fornitore emette la fattura, documento fiscale obbligatorio da emettere per comprovare l'avvenuta cessione di beni o la prestazione di servizi e il diritto a riscuoterne il relativo prezzo.

Nonostante il proseguo del presente elaborato trovi avvio al momento della corretta ricezione della fattura da parte dell'Amministrazione, esso non può non menzionare il compito attribuito al Sdl, piattaforma dell'Agenzia delle Entrate deputata alla trasmissione delle fatture elettroniche, di procedere con una serie di controlli sulla correttezza formale del documento in fase di inoltro. Difatti, al momento della ricezione del file nei propri sistemi, il Sdl procede con controlli propedeutici alla trasmissione del documento nei confronti della P.A., allo scopo di minimizzare i rischi di errore elaborativo e velocizzare la conclusione del ciclo di fatturazione-pagamento.

I controlli che il Sdl effettua sono finalizzati a verificare:

- la nomenclatura e unicità del file trasmesso;

- le dimensioni del file;
- l'integrità del documento;
- l'autenticità del certificato di firma;
- la conformità del formato fattura;
- la coerenza e la validità del contenuto della fattura;
- l'unicità della fattura e la recapitabilità della fattura.

L'esito negativo della suddetta verifica genera lo scarto del file, il quale non può seguire il consueto iter di trasmissione al suo destinatario.

Di converso, l'esito positivo genera la corretta trasmissione della fattura elettronica verso la P.A., le cui specifiche vengono descritte specificatamente nel corso del successivo paragrafo.

4.1 La fatturazione elettronica di ciclo passivo

Fase	Indicazioni	Temi trasversali
Fatturazione elettronica di ciclo passivo		
Ricezione della fattura elettronica passiva	<p>Una volta consegnata la merce o eseguita la prestazione, il fornitore consegna all'Amministrazione un documento che provi l'entrata della merce o l'attestazione della prestazione.</p> <p>A norma del D.Lgs 18/06/2016, n. 50 art.102 c.2, <i>i contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori, a verifica di conformità per i servizi e per le forniture (per i lavori di importo pari o inferiore a 1 milione di euro e per forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 35, l'appaltante può sostituire il collaudo con il certificato di regolare esecuzione) per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.</i> Nel caso contrario, invece, la conferma avverrà tramite il DDT, solitamente in formato cartaceo.</p> <p>A seguito della verifica, il fornitore provvede a trasmettere all'Amministrazione committente la fattura elettronica attraverso il Sdl.</p> <p>In alcun modo, la fattura elettronica può essere sostituita dalla copia cartacea di attestazione di avvenuta consegna della merce o di esecuzione della prestazione, l'unica eccezione è prevista nel caso di fatture emesse per sedi estere, per le quali è prevista la possibilità che la fattura venga trasmessa tramite posta elettronica ordinaria.</p>	<p>Gestione documentale</p> <p>L'articolo 21 del DPR n. 633/1972, modificato dalla Legge 30 dicembre 2020, n. 178, precisa che l'elemento distintivo della "fattura elettronica" non è il formato di emissione, bensì quello con il quale viene trasmesso e ricevuto il documento dal destinatario.</p> <p>La fattura elettronica viene trasmessa in formato <i>.xml</i> e l'autenticità dell'origine e l'integrità del suo contenuto sono garantite dall'apposizione, da parte del soggetto che la emette, di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata (art. 65 CAD), tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trattandosi di file <i>.xml</i>, lo standard XAdES, formato che non necessita, per la propria interpretazione, della fase di sbustamento e che consente l'accesso ai metadati contenuti nel documento stesso. • modalità CAdES, con cui la fattura firmata verrà inserita assieme al file con la firma digitale in una busta, assumendo così una seconda estensione <i>.p7m</i>. <p>A norma delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, e dell'art. 53 DPR n.45/2000, una volta validata la firma apposta, il flusso di gestione documentale segue il consueto iter previsto per il documento informatico: la fattura ricevuta viene registrata e ad essa viene attribuito un numero di protocollo per garantirne l'identificazione univoca e certa.</p> <p>In base poi al Titolario di classificazione, verrà altresì assegnato al documento il codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse) e il numero del fascicolo (eventualmente, il numero del sottofascicolo).</p>

		<p>Interoperabilità</p> <p>A norma delle Specifiche delle Regole Tecniche di cui all'All.B DM 3/03/2013 per la trasmissione delle fatture elettroniche tramite Sistema di Interscambio, la trasmissione della fattura tramite Sdl può effettuarsi tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un sistema di posta elettronica certificata, o di analogo sistema di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse; • un sistema di cooperazione applicativa, su rete Internet, con servizio esposto tramite modello "web service" fruibile attraverso protocollo HTTPS (servizio SdlCoop); • un sistema di cooperazione applicativa tramite porte di dominio in ambito Sistema Pubblico di Cooperazione (SPCoop); • un sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP (servizio SdlFtp); • un sistema di trasmissione per via telematica attraverso il sito del Sistema d'Interscambio www.fatturapa.gov.it o l'interfaccia web di fruizione dei servizi "Fatture e corrispettivi". <p>È necessario che il fornitore si accrediti preventivamente presso il Sdl - eccezione fatta nel caso di utilizzo del canale PEC-, ossia occorre che questi soddisfi i requisiti minimi di identificazione e qualificazione, stabiliti in base al canale di trasmissione scelto e indispensabili per la comunicazione con il Sistema.</p> <p>Per approfondimenti, si rimanda al paragrafo 6.4 del presente documento.</p>
<p>Controlli sulla fattura elettronica passiva</p>	<p>Una volta ricevuta la fattura dal Sdl, l'Ufficio competente dell'Amministrazione committente procede con i controlli sulla stessa: <i>formali</i>, nel caso di verifica sui dati anagrafici del fornitore, dell'Amministrazione e di essenziali richiesti dalla normativa, e <i>sostanziali</i>, nel caso di verifica sugli aspetti economici.</p> <p>L'Amministrazione ha a disposizione 15 giorni per accettare o rifiutare la fattura; nel caso di accettazione, il documento verrà trasmesso all'Ufficio preposto per i pagamenti, in caso contrario (dopo aver proceduto alla registrazione del documento) la</p>	<p>Interoperabilità</p> <p>Il Sdl permette all'Amministrazione ricevente, per ogni fattura elettronica recapitata, nel termine di 15 giorni decorrenti dalla prima comunicazione inviata (data riportata nella ricevuta di consegna) di inviare una notifica di accettazione o di rifiuto della fattura stessa e, in tal caso, è lo stesso sistema a provvedere all'inoltro al soggetto trasmittente, secondo le regole all'All. B del DM. 55 del 3 aprile 2013 per la trasmissione delle fatture elettroniche tramite Sistema di Interscambio.</p> <p>A norma dell'art.21 c.4 lett.g-bis del DPR. 633/1972, modificato dal D.L. n. 119/2018, la fattura deve indicare, oltre alla data di emissione, la data in cui è stata effettuata la consegna della merce e/o la prestazione dei servizi,</p>

<p>fattura verrà rinviata al fornitore indicandone, obbligatoriamente, le motivazioni. Questo ultimo caso, è disciplinato dal DM n. 132/2020 il quale elenca espressamente le motivazioni consentite per l'eventuale rifiuto da parte delle PP.AA. delle fatture ricevute tramite il Sistema di Interscambio (Sdl), allo scopo di limitare il numero dei rifiuti.</p> <p>L'art. 2-bis del DM chiarisce i casi di rifiuto in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fattura elettronica riferita a una operazione che non è stata realizzata in favore del soggetto destinatario della trasmissione; • omessa o errata indicazione del CIG o del CUP, che deve essere riportato in fattura, tranne i casi di esclusione dell'indicazione dello stesso nelle transazioni finanziarie e i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità; • omessa o errata indicazione del codice di repertorio, richiesto per le fatture riguardanti i dispositivi medici acquistati dalle strutture pubbliche del SSN; • omessa o errata indicazione del codice AIC e del corrispondente quantitativo, da riportare in fattura al fine di consentire un più efficace monitoraggio della spesa pubblica; • omessa o errata indicazione del numero e data della determinazione dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali. <p>In caso di rifiuto, da cui deriva una comunicazione trasmessa direttamente dal SDI al sistema PCC tramite indicazione dei dati relativa alla fattura in oggetto, il fornitore potrà operare in due modi: riemettere la stessa fattura corretta (stesso numero e data) o emettere una nota di credito a storno della fattura, seguita da una nuova fattura corretta.</p> <p>Qui, la PCC riscontrerà il solo credito derivante dalla seconda fattura corretta, dato che nel primo caso (riemissione) lo stato della prima fattura risulterà come "respinto", mentre nel secondo caso la fattura verrà annullata dalla nota di credito.</p>	<p>ovvero la data in cui è stato corrisposto in tutto o in parte il corrispettivo, nel caso in cui tale data sia differente dalla data di emissione della fattura. È sempre il c.4 a stabilire che la fattura può essere emessa entro 10 giorni dall'effettuazione dell'operazione determinata ai sensi dell'art.6 del medesimo DL. 119/2018, confermando così che per le fatture elettroniche la data di emissione è la data di trasmissione mentre per il documento (che attesta la consegna della merce e/o l'esecuzione della prestazione) la data si riferisce all'effettuazione dell'operazione.</p> <p>Occorre, quindi, prestare attenzione in tema dell'apposizione della data poiché la data di trasmissione svolge il ruolo di riferimento temporale opponibile a soggetti terzi, a differenza, invece, della data apposta a seguito di marcatura temporale in sede di protocollazione (si veda fase "Ricezione della fattura elettronica passiva"), la quale dimostra la data certa di creazione e la determinata forma di un preciso documento firmato digitalmente.</p> <p>Si sottolinea come la possibilità in capo all'Amministrazione ricevente di comunicare o meno l'esito non abbia carattere coercitivo: la fattura non si considera accettata automaticamente solo perché non è stata rifiutata tramite Sdl. Difatti, se entro il termine dei 15 giorni il Sdl non riceve alcuna comunicazione, lo stesso inoltrerà una notifica di decorrenza dei termini sia al soggetto trasmittente che all'Amministrazione e tale notifica comunicherà che il Sdl considera chiuso il processo relativo a quella determinata fattura.</p>
	<p>Privacy</p> <p>Con i recenti Pareri sullo schema di provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate concernente "Regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti e stabiliti nel territorio dello Stato e per le relative variazioni" dello scorso 9/07/2020 e alle nuove regole tecniche per la memorizzazione delle fatture elettroniche, da utilizzare per l'analisi del rischio e controllo a fini fiscali e per le funzioni di polizia economica e finanziaria del 22/12/2021, il Garante della protezione dei dati personali ha voluto porre l'accento non sull'istituto della fattura elettronica per sé, bensì sulla necessità di maggiore attenzione in fase di controllo della fatture e dei dati in esse contenuti, qualora ritenuti non fiscalmente rilevanti. Questi dati, definiti dal Direttore dell'Agenzia come "dati fattura integrati", contengono informazioni relative a natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi oggetto dell'operazione da cui scaturisce la fattura, da</p>

	<p>Nell'eventualità in cui la P.A. non emetta alcuna notifica di esito, e decorsi i 15 giorni dopo i quali il Sdl invierà a entrambi i soggetti una notifica decorrenza termini, qualsiasi rettifica alle fatture emesse dovrà essere eseguita attraverso note di credito.</p>	<p>considerarsi sproporzionate e incapaci di apportare miglioramenti sulla base per cui l'istituto della fatturazione elettronica nasce, ossia il contrasto all'evasione.</p> <p>In tema di fatturazione elettronica passiva, quindi, al fine di assicurare la conformità al GDPR e alle norme ad esso conseguenti, si sottolinea la necessità di evitare controlli di tipo automatizzato sui dati presenti in fattura. In base, infatti, al principio di limitazione della finalità del trattamento, i controlli devono concernere un set minimo e circoscritto di informazioni rilevanti ai soli fini fiscali ed eventuali trattamenti successivi non devono in alcun modo porsi in incompatibilità con la finalità della raccolta stessa dei dati.</p>
<p>Registrazione della fattura elettronica passiva</p>	<p>In caso di controllo positivo o di modifica e quindi di accettazione dei dati esibiti, la fattura elettronica deve essere registrata, entro 10 giorni dal suo ricevimento, nel Registro Unico delle fatture della P.A.</p> <p>Il Protocollo Informatico consente, infatti, il trasferimento delle fatture elettroniche in conservazione, mentre il Registro espletterà funzione di monitoraggio sui tempi di pagamento.</p>	<p>Gestione documentale</p> <p>A norma dell'art. 53 c.5 DPR 445/2000, la fattura elettronica passiva, in qualità di documento informatico ricevuto dalla P.A., deve essere oggetto di registrazione di protocollo. La registrazione è effettuata tramite la memorizzazione delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) numero di protocollo - generato dal sistema; b) data di registrazione - generata dal sistema; c) mittente o destinatario d) oggetto del documento - non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto - ove disponibili; f) impronta informatica del documento (quando viene trasmesso in via telematica). <p>L'obbligo di protocollazione integra e non sostituisce l'obbligo scaturente dall'art.42 del DL 24/4/2014 n. 66, il quale dispone che tutte le P.A. (di cui all'art.1 c.2 D.Lgs 165/2001) tengano un Registro Unico delle fatture. Nel Registro, entro 10 giorni dal ricevimento, devono essere annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti.</p> <p>Il Registro deve essere unico per tutto l'ente, non prevedendo la normativa la possibilità di ricorrere a registri di settore.</p> <p>Nel Registro, per ogni fattura, vanno inserite le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il codice progressivo di registrazione; b) il numero di protocollo di entrata; c) il numero della fattura o del documento contabile equivalente; d) la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;

		<p>e) il nome del creditore e il relativo codice fiscale; f) l'oggetto della fornitura; g) l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati; h) la scadenza della fattura; i) nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento; j) l) se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA; k) m) il CIG, tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136; l) n) il CUP, in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3; m) o) qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.</p> <p>L'art. 42, prevedendo così al comma 1, lett. b), il numero di protocollo in entrata come dato obbligatorio da annotare nel Registro, chiarisce che la fattura elettronica deve essere registrata nel Protocollo Informatico, strumento cardine per la gestione documentale dell'Amministrazione. Il Registro, in base alle informazioni che l'art.42 elenca, si configura, altresì, per le proprie funzionalità di monitoraggio, come parte integrante della gestione delle fatture anche secondo logica contabile.</p> <p>Privacy</p> <p>L'art. 30 del GDPR prevede tra gli adempimenti principali del titolare e del Responsabile del trattamento la tenuta del Registro delle attività di trattamento, documento contenente le principali informazioni relative a tutte le operazioni svolte dal Titolare e, qualora nominato, dal Responsabile del trattamento. L'art.30 prevede che il Registro contenga le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nome e dati di contatto del Titolare del trattamento e, se nominati, del Cotitolare del trattamento, del Rappresentante del Titolare del trattamento e del DPO; • le finalità del trattamento; • i destinatari a cui i dati personali sono o saranno comunicati;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati; • descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative x art.32 p.1 (dove possibile). <p>In base a quest'ultime, l'art.5 p.1 lett.f del GDPR, cd. principio di sicurezza, impone che i dati personali debbano essere <i>"trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali"</i>. Si sottolinea come la sicurezza venga richiesta per l'intero trattamento, non solo per i singoli dati trattati: le valutazioni di sicurezza, quindi, vanno condotte per ogni tipo di trattamento.</p> <p>Le misure si dividono in due categorie: misure organizzative e misure tecniche, le quali ricomprendono la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali e i requisiti di sicurezza, in grado di assicurare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati.</p> <p>L'art.32 del GDPR fissa i principi fondamentali entro cui le misure devono essere approntate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stato dell'arte; • costi di attuazione; • natura, oggetto, contesto e finalità del trattamento; • rischio di varia probabilità e gravità di compressione o violazione dei diritti e delle libertà delle persone fisiche.
	<p>Qualora, però, la fattura risultasse difforme rispetto all'entrata merci o all'attestazione delle prestazioni, è potere della P.A. bloccare l'iter di liquidazione della fattura: invero, potrebbero verificarsi dei casi in cui la P.A. riscontri errori bloccanti tali da richiedere o la semplice correzione dell'anomalia o il rifiuto del documento e il suo reinoltro all'ufficio competente.</p> <p>Le fattispecie di errori bloccati sono ravvisabili nel caso di attesa di documenti non trasmessi, DURC non valido e/o richiesta di ulteriori informazioni.</p> <p>In tali casi, la P.A. può ordinare il blocco della liquidazione della fattura o può procedere con liquidazione parziale della stessa.</p>	<p>Interoperabilità</p> <p>E' fatto obbligo per le PP.AA. di allineare direttamente i propri debiti effettivi con quelli presenti presso la PCC.</p> <p>Secondo le disposizioni delle circolari RGS n. 22/2015 e n. 24/2017, vige in capo alle PP.AA. l'obbligo di comunicare alla PCC sia le informazioni inerenti alle fatture, mediante le operazioni di contabilizzazione (pagamento, liquidazione, sospensione) che quelli in merito alla scadenza di ciascuna fattura. Difatti, qualora intervengano cause ostative al proseguimento del consueto iter verso il pagamento della somma indicata nel documento di fattura entro i termini di scadenza, la P.A. dovrà procedere alla diretta comunicazione dello stato di sospensione sulla PCC.</p> <p>La P.A. accede alla PCC e, in riferimento al fornitore, elimina le fatture e le note di credito che risultassero ancora aperte. In tal modo, i documenti</p>

	<p>Verificate le necessità e risolti gli errori bloccanti, la P.A. procede con la liquidazione, indicando il termine di pagamento secondo l'Indicatore di tempestività dei pagamenti con il quale, a norma dall'art. 29 del D.Lgs 97/2016, le PP.AA. indicano i propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, a cadenza annuale. Nel caso di sospensione della fattura e di necessità, quindi, di derimere le cause che hanno condotto al blocco dei consueti tempi di liquidazione e conseguente successivo pagamento, occorre tenere conto del fatto che i giorni di sospensione per contenzioso, contestazione o adempimenti normativi devono essere decurtati dal periodo che intercorre tra la data di scadenza e la data di pagamento per il tempo di ritardo e tra la data di emissione e la data di pagamento per il tempo di pagamento. In tale caso, si sottolinea come in tal caso non occorrerà inserire una nuova data di scadenza della fattura così da evitare una doppia attribuzione del periodo di sospensione. Nel caso, poi, di previa parziale liquidazione della fattura, la P.A. richiede al fornitore l'emissione di una nota di credito, con conseguente re-emissione e nuova ricezione della fattura elettronica corretta. Si evidenzia, qui, come le note di credito non debbano essere considerate ai fini del calcolo dei tempi.</p>	<p>caricati a sistema verranno modificati in "lavorati", non concorrendo più così alla formazione e al computo del debito. L'obbligo di allineamento dei debiti richiede altresì che la procedura venga seguita per ogni singolo documento attestato al fornitore, senza possibilità di procedere in modalità cumulativa.</p>
<p>Conservazione a norma della fattura elettronica</p>	<p>Le fatture elettroniche ricevute dalla P.A. devono essere conservate secondo le regole tecniche proprie della gestione documentale e tale obbligo vige sia per la P.A. che per il soggetto emittente del documento. Come per gli altri documenti informatici, il ricorso alla conservazione a norma garantisce l'opponibilità a terzi del documento in caso di contenzioso e la loro leggibilità nel tempo, rispettando l'ordine cronologico, per periodo d'imposta, e senza soluzione di continuità, con funzioni di ricerca e loro associazioni logiche.</p>	<p>Gestione documentale</p> <p>Come indicato nel DPCM 3 aprile 2013, n. 55, vige l'obbligo di conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche e, nel caso delle fatture amministrative, il sistema FatturaPA include il servizio di conservazione sia della fattura che delle notifiche di presa in carico e accettazione da parte del SdI.</p> <p>Secondo le disposizioni delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'istituto della conservazione sostitutiva dei documenti informatici implica la loro memorizzazione su supporti che garantiscano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la leggibilità nel tempo, • rispetto dell'ordine cronologico per periodo d'imposta e senza soluzione di continuità; • funzioni di ricerca e associazioni logiche. <p>Si sottolinea come le presenti indicazioni assumano valenza esclusivamente per le fatture elettroniche accettate dal diretto destinatario: infatti, per</p>

		<p>quanto riguarda le fatture rifiutate, queste dovranno essere considerate alla stregua di documenti amministrativi e, quindi, inviate in conservazione a norma secondo le regole previste. Una fattura, invero, al momento del rifiuto, acquista la valenza di qualsiasi altro documento amministrativo, per il quale non è possibile procedere all'iter di conservazione secondo le previsioni dettate per la classe delle fatture elettroniche.</p> <p>Per approfondimenti in merito alle specifiche dei documenti da trasmettere in conservazione, si rimanda al cap. 6.1 del presente documento.</p>
		<p>Privacy</p> <p>In tema di trattamento di dati personali, è importante sottolineare come la conservazione a norma delle fatture elettroniche passive demandata a un fornitore esterno implichi la necessità di nomina del Responsabile del trattamento, ai sensi dell'art.29 del GDPR secondo cui <i>“Il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o sotto quella del titolare del trattamento, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o degli Stati membri”</i>.</p>

4.2 Il pagamento della P.A.

Il pagamento della P.A.		
<p>Liquidazione della fattura elettronica passiva</p>	<p>A seguito dell'esito positivo dei controlli iniziali e della registrazione, si procede con l'imputazione contabile della fattura e la sua registrazione in contabilità, da parte dell'ufficio competente della P.A.</p> <p>Verificati, quindi, sia gli aspetti contabili che sostanziali della procedura, il dirigente responsabile della P.A., o l'ufficio preposto, ne dispone la liquidazione.</p>	
<p>Mandato di pagamento</p>	<p>Una volta registrata la fattura elettronica in contabilità, a chiusura del processo di liquidazione della fattura elettronica, la PA emette un mandato di pagamento, ossia l'ordine, trasmesso alla BT, di effettuare un pagamento a favore di un determinato soggetto.</p>	<p>Interoperabilità</p> <p>Il processo di pagamento si avvia al momento in cui la P.A., al momento dell'emissione del mandato, invia il flusso contenente gli ordinativi, compresi quelli per il pagamento delle fatture, alla piattaforma SIOPE+, che lo mette a disposizione della BT e aggiorna in automatico il sistema PCC.</p>

	<p>I mandati, secondo le regole tecniche OPI, contengono tutte le informazioni necessarie a eseguire l'ordine di pagamento e al suo trattamento contabile.</p> <p>Ex lege, tutte le PP.AA. sono tenute a pagare le proprie fatture nel termine di 30 giorni, eccezione fatta per gli enti del SSN, per i quali il termine massimo di pagamento è fissato a 60 giorni. I 30 e i 60 giorni necessari per l'esecuzione del pagamento dell'importo della fattura decorrono dall'ultimo giorno del mese di ricezione della fattura stessa, ossia dal giorno in cui il Sdl trasmetterà la fattura al legittimo destinatario e inoltrerà la ricevuta di avvenuta consegna al soggetto emittente.</p>	<p>Ogni mandato contiene una sola disposizione di pagamento relativa a un unico beneficiario per i pagamenti di natura commerciale. La regola trova eccezione esclusivamente nel caso di pagamenti non commerciali, per i quali il mandato o la reversale contengono più beneficiari/versanti.</p> <p>Trasparenza</p> <p>Nella tipologia più ampia di obblighi disciplinati nel Decreto Trasparenza, ruolo centrale è ricoperto dalla pubblicazione di informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (articoli 13-28 del D.Lgs n.33/2013) e qui rientrano gli elenchi dei provvedimenti adottati, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p> <p>Nello specifico, a norma del D.Lgs n.33/2013, art.26 cc.1, 2 e 3, <i>“le PP.AA. pubblicano gli atti con cui sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati”</i>. La chiarezza e comprensibilità dell'azione amministrativa, già principio cardine tra le regole che disciplinano l'attività amministrativa, viene ripresa dal Decreto Trasparenza il quale sottolinea come la pubblicazione delle informazioni costituisca condizione legale di efficacia dei provvedimenti stessi che dispongono cessioni e attribuzioni di importi superiori ai mille euro e come la sua mancanza, di converso, comporti diritto al risarcimento ai danni della P.A.</p> <p>Si aggiunge, altresì, che l'art. 27 del medesimo Decreto elenchi puntualmente le informazioni riguardanti il beneficiario finale, oggetto di necessaria pubblicazione, in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; • l'importo del vantaggio economico corrisposto; • la norma o il titolo a base dell'attribuzione; • l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; • la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; • il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.
--	---	---

	<p>Si sottolinea come le prescrizioni sopra menzionate costituiscano condizione legale di efficacia per quei provvedimenti che dispongono concessioni e attribuzioni per un importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.</p> <p>Privacy</p> <p>Come per l'istituto della fatturazione elettronica, anche in tema di pagamento emergono criticità collegate alla protezione dei dati personali contenuti nei documenti pubblicati dalla P.A in fase di emissione del mandato.</p> <p>Come sopra descritto, il principio di trasparenza, imponendo alla P.A. la pubblicazione dei dati relativi al beneficiario del pagamento (art.27 D.Lgs n.33/2013), comporta conseguentemente un trattamento sistematico di dati personali su larga scala che possono riguardare dati non necessariamente legati alle finalità del pagamento della fattura, rappresentando così un rischio elevato per i diritti e le libertà dei diretti interessati.</p> <p>Da qui ne deriva che, in tema di pubblicazione dei dati, occorra garantire il principio di minimizzazione degli stessi, sancito dall'art.5 del GDPR. Tale principio impone che il titolare debba trattare esclusivamente i dati necessari per raggiungere le finalità del trattamento, secondo il profilo della adeguatezza dei dati - e quindi della proporzionalità rispetto alle finalità per la quale sono raccolti -, della pertinenza dei dati rispetto alle finalità definite e della limitazione del trattamento solo per il raggiungimento delle finalità.</p> <p>In sintesi, i dati raccolti devono essere adeguati e pertinenti al fine per il quale sono stati richiesti e, di conseguenza, essi non possono essere raccolti in misura maggiore a quella necessaria.</p> <p>Gestione documentale</p> <p>Come sopra largamente affrontato, il ricorso all'istituto della conservazione a norma è previsto anche per i documenti che attestano l'emissione dei mandati di pagamento.</p> <p>Qui, l'inoltro in conservazione è previsto per un periodo non superiore ai 10 anni al fine di garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità al documento che certifica la volontà della P.A. di procedere al pagamento del proprio debito nei confronti del fornitore e, soprattutto, allo scopo di rendere il documento opponibile a terzi in caso di contenziosi.</p>
--	---

<p>Trasmissione flussi di competenza e degli ordinativi</p>	<p>La P.A. predispone, firma e invia gli ordinativi di incasso e pagamento alla piattaforma SIOPE+, secondo lo standard definito da AgID, la quale li inoltra alla BT. Secondo le regole proprie del flusso, al momento dell'emissione del mandato di pagamento da parte della P.A, tramite le proprie infrastrutture, sia la BT che SIOPE+ procedono alle verifiche di loro competenza. A seguito dell'esito di quest'ultime, la BT e SIOPE+ possono accettare o rifiutare il flusso. In caso, invece, di riscontro di criticità, è prevista la possibilità in capo alla BT e SIOPE+ di richiedere modifiche alla P.A.</p>	<p>Interoperabilità</p> <p>La P.A. carica il flusso firmato digitalmente sulla propria infrastruttura designata per il colloquio con SIOPE+; tramite il caricamento, SIOPE+ verifica la correttezza dell'invio, il sistema mittente/destinatario e verifica il flusso sia dal punto di vista formale che sostanziale, preparando un messaggio da inoltrare alla P.A. attraverso l'infrastruttura preposta. In parallelo, l'infrastruttura preposta della BT effettua il download da SIOPE+, verificando la firma digitale del flusso e il potere di firma dei sottoscrittori, predisponendo un messaggio di risposta (positivo o negativo). In caso di esito positivo delle verifiche sia da parte della BT che di SIOPE+, l'infrastruttura della BT esegue l'upload del messaggio di ricezione del flusso, mentre SIOPE+ predispone il messaggio da inoltrare. Contemporaneamente, l'infrastruttura della P.A. esegue il download del messaggio di conferma di ricezione. In caso di esito negativo, viceversa, la procedura resta invariata, con l'unica differenza che l'infrastruttura della P.A. esegue il download del messaggio di conferma del rifiuto. Qualora, poi, SIOPE+ individui un errore nella fase di verifica, la propria infrastruttura rifiuterà l'upload del messaggio da parte della P.A. e ne invierà codice di identificazione. In caso di rifiuto, la P.A. modifica le informazioni che sono state segnalate mediante codice.</p> <p>Gestione documentale</p> <p>Per gli ordinativi di incasso e pagamento, gli obblighi in tema di gestione documentale si intendono soddisfatti con il ricorso alle soluzioni conformi alle Linee Guida AgID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.</p> <p>La P.A. e la BT adotteranno le procedure e le soluzioni tecnologiche che assicurino il rispetto delle finalità delle norme sopra richiamate in tema di riproduzione dei documenti informatici, anche in tema di conservazione a norma (per un periodo di 10 anni, in riferimento alla data di esercizio degli ordinativi stessi). In questo caso, l'eventuale documentazione cartacea collegata e i documenti informatici devono essere conservati per il periodo previsto dalle leggi vigenti. Per ulteriori specifiche, si fa riferimento allo Standard OPI.</p>
<p>Gestione degli ordinativi ed</p>	<p>Nel caso in cui il processo di ricezione abbia esito positivo, la BT avvia l'elaborazione dei singoli OPI, tenendo traccia del ciclo</p>	<p>Interoperabilità</p>

<p>esecuzione del pagamento</p>	<p>del singolo ordinativo al quale viene associato uno stato di avanzamento, necessario anche al controllo dello stesso ordinativo.</p> <p>Per gli ordinativi a cui viene associato lo stato di "acquisito" o "variato", la BT dà riscontro, tramite SIOPE+, procedendo con l'addebito della somma e, quindi, con la registrazione dell'effettivo utilizzo del contro corrente della PA.</p> <p>A seguito della gestione del flusso degli ordinativi, a ogni mandato di pagamento segue un'uscita che può essere effettuata secondo strumenti e/o canali differenti, a seconda della necessità (accredito conto corrente postale, assegno bancario, postale o circolare, bonifico bancario, etc.).</p> <p>Qualora la P.A. abbia gestito un'uscita di cassa non regolata tramite un mandato di pagamento iniziale, il giornale di cassa, ricevuto dalla banca tesoriera o interrogato tramite home banking/altri strumenti digitali, riporterà un sospeso di cassa. La P.A., quindi, è tenuta a emettere un mandato di pagamento in formato OPI da trasmettere a SIOPE+.</p> <p>Una volta ricevuto, SIOPE+ assegna un codice univoco alla transazione e verifica la correttezza del flusso: se positiva, procede alla trasmissione alla BT e alla notifica di corretta trasmissione, se negativa, invece, emette un messaggio di errore con motivazione. La BT, ricevuto il tracciato da SIOPE+, procede all'espletamento di ulteriori verifiche sul tracciato e restituisce, anche in questo caso, un messaggio con esito positivo nel caso in cui il mandato sia correttamente assegnato al sospeso di cassa, o con esito negativo, indicandone la motivazione.</p> <p>Una volta validata l'associazione, si chiude il sospeso di cassa all'interno del giornale.</p>	<p>In questa fase, la BT elabora i singoli ordinativi in funzione del tipo di operazione da eseguire, tenendo traccia del singolo ordinativo in modo tale da poter procedere a eventuali controlli sull'OPI stesso.</p> <p>Per gli ordinativi che presentano lo stato di "acquisito" o "variato", il processo è previsto dalle procedure interne della BT che, in caso l'esecuzione andasse a buon fine, tramutano lo stato dell'ordinativo in "eseguito".</p> <p>Da sottolineare come un ordinativo in stato "eseguito" o "semi eseguito" non potrà essere annullato dalla P.A. successivamente.</p> <p>All'esito del processo, l'esecuzione di un ordinativo è indicata dal valore "pagato" (o "riscosso" nel caso di reversale d'incasso o "regolarizzato") o dal valore "non eseguibile" o "non regolarizzato", nella eventualità di esito negativo.</p> <p>Per gli ordinativi con più beneficiari non è più possibile applicare la regola di ereditarietà dello stato dell'ordinativo da parte dei singoli beneficiari costituenti l'OPI, in quanto il processo di esecuzione potrebbe applicarsi a solo una parte di questi: la regola impone che lo stato di "eseguito" possa essere attribuito esclusivamente al singolo beneficiario dell'operazione oggetto della procedura.</p>
<p>Popolamento Open Data</p>	<p>A seguito del pagamento, la piattaforma SIOPE+ aggiorna la Piattaforma Crediti Commerciali con le informazioni relative alla transazione e alimenta la banca dati SIOPE.</p> <p>Quest'ultima, a sua volta alimenta il portale Open Data soldipubblici.gov.it.</p>	<p>Interoperabilità</p> <p>SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli Enti in modo automatico, liberando gli stessi dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture.</p> <p>Privacy</p>

	<p>Si osserva come in tema di pubblicazione dei dati in Piattaforma, debba osservarsi l'obbligo di limitazione della finalità del trattamento: occorre, infatti, pubblicare esclusivamente i dati necessari al fine del trattamento, prediligendo dati anonimi qualora non viga un espresso obbligo di legge che imponga la pubblicazione di un determinato e circoscritto set di dati.</p>
--	---

5 Il ciclo attivo

Per ciclo attivo, il presente documento intende descrivere il ciclo di pagamento (generazione, esecuzione e gestione) a favore della P.A.

Dal 1° marzo 2021, tutti i pagamenti dovuti alla P.A. devono, infatti, essere eseguiti attraverso il **Sistema pagoPA** (es. tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli, fatture), compresi quelli verso aziende a partecipazione pubblica, scuole, università ed enti del SSN.

Il quadro normativo di riferimento è offerto dall'articolo 5, c.1 del CAD che statuisce l'obbligo per le PP.AA. di «[...] *accettare, tramite la piattaforma*» messa a disposizione dall'AgID in attuazione dell'articolo 5, comma 2, del CAD, «[...] *i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micropagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico* [...]» In aggiunta, la normativa non modifica, né altera, l'applicazione della normativa di finanza pubblica, incluso l'art. 44 della legge n. 526/1982 che impone agli enti titolari di fondi presso conti correnti o contabilità speciali presso le Tesorerie dello Stato di eseguire operazioni di girofondi a valere su tali conti correnti o contabilità speciali intestati agli enti destinatari dei pagamenti. Ogni altra forma di incasso deve essere gestita sulla piattaforma pagoPA. La normativa va avanti predisponendo, altresì, le "Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle PP.AA. e dei gestori di pubblici servizi", delineando le attività che tali soggetti devono mettere in atto per consentire l'esecuzione di pagamenti attraverso l'uso di strumenti elettronici, nonché le specifiche dei codici da utilizzare per il pagamento, la riconciliazione e il riversamento delle somme raccolte.

Il Sistema pagoPA nasce con l'obiettivo di facilitare e diffondere gli strumenti di pagamento elettronici (in particolare, quelli riferiti agli incassi della P.A.) da una parte, in ottica di miglioramento ed efficientamento della gestione dei servizi di tesoreria e, dall'altra, allo scopo di offrire ai cittadini servizi evoluti di pagamento.

L'adesione al Sistema, infatti, consente alle PP.AA. e a ogni operatore del settore dei pagamenti di eliminare gli onerosi processi di gestione del back-office, anche attraverso processi automatizzati di riconciliazione.

La normativa di settore trova concreta attuazione tramite l'infrastruttura abilitante adibita, denominata Nodo dei Pagamenti-SPC (NodoSPC), la quale si configura come una componente del Sistema Pubblico di Connettività in grado di regolare in modo semplificato - a livello nazionale - le modalità organizzative e tecnico-infrastrutturali di funzionamento dei pagamenti verso la P.A., senza però alterare i rapporti commerciali tra i diversi attori del processo.



Fonte: Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC, 2019

Il ciclo di pagamento, che si instaura tra utente finale e P.A., è associato a un procedimento amministrativo che segue flussi e regole precise.

L'esigenza del pagamento può sorgere in due modalità differenti:
menti

- su iniziativa del cittadino che necessita dell'erogazione di un servizio da parte della P.A.;
- su iniziativa della P.A. che deve richiedere all'utente finale l'estinzione di un debito creatosi nei suoi confronti (qui si inquadra anche l'istituto della fatturazione elettronica di ciclo attivo, trattata nel dettaglio nel paragrafo seguente).

Essa viene cristallizzata da parte della P.A. tramite la generazione di una posizione debitoria, ossia l'insieme di tutte quelle informazioni che la P.A. è tenuta a memorizzare in appositi archivi per consentire il pagamento e la successiva fase di riconciliazione.

L'operazione è completata attraverso il PSP scelto dal cittadino, il quale, in base alla richiesta di pagamento, raccoglie i fondi da destinare alla P.A. ed esegue il regolamento contabile dell'operazione, procedendo con l'accredito sul conto della P.A. della somma contenuta nella richiesta di pagamento tramite un SEPA Credit Transfer.

È in capo alla P.A., poi, estinguere la posizione debitoria dell'utente finale, eseguendo altresì la fase di riconciliazione contabile del pagamento e rilasciando all'utente la ricevuta e, se previsto, la quietanza di pagamento.

5.1 Esigenza di pagamento

Fase	Indicazioni	Temi trasversali
Esigenza di pagamento		
Fatturazione elettronica di ciclo attivo	<p>La P.A. può emettere fattura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in caso di cessione di servizi e/o erogazione di prestazioni a favore di terzi, siano questi persone giuridiche o persone fisiche; • nei confronti di un'altra P.A. <p>Nel primo caso, il documento di fattura può essere indirizzato verso soggetti intestatari o meno di partita IVA, secondo le regole previste per la corretta gestione della fatturazione elettronica.</p> <p>Nel secondo, invece, alla P.A., che agisce in qualità di Operatore Economico, competono le attività di predisposizione, firma, invio e monitoraggio della fattura elettronica.</p> <p>Si sottolinea come, nel primo caso sopra menzionato, la P.A. emetta sempre fattura nei confronti dei soggetti residenti in Italia.</p> <p>Al contrario, la possibilità di emissione del documento nei confronti di soggetti residenti all'estero trova una differente disciplina secondo le seguenti casistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la fattura può non essere emessa; • la fattura può essere emessa nelle modalità vigenti precedentemente alla riforma del 2018 e, perciò, in modalità cartacea; • la fattura può essere emessa nel consueto formato .xml, indicando nel campo codice destinatario sette volte "x"; qui, il Sdl non sarà in grado di recapitare la fattura emessa e sarà cura della P.A. emittente inoltrare il documento via e-mail in formato pdf oppure la sua copia in modalità cartacea. 	<p>Gestione documentale:</p> <p>La fattura elettronica viene trasmessa in formato .xml e l'autenticità dell'origine e l'integrità del suo contenuto sono garantite dall'apposizione, da parte del soggetto che la emette, di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata (art. 65 CAD).), tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trattandosi di file .xml, lo standard XAdES, formato che non necessita, per la propria interpretazione, della fase di sbustamento e che consente l'accesso ai metadati contenuti nel documento stesso. • modalità CAdES, con cui la fattura firmata verrà inserita assieme al file con la firma digitale in una busta, assumendo così una seconda estensione .p7m. <p>A norma delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, e dell'art. 53 DPR n.45/2000, una volta validata la firma apposta, il flusso di gestione documentale segue il consueto iter previsto per il documento informatico: la fattura ricevuta viene registrata e ad essa viene attribuito un numero di protocollo per garantirne l'identificazione univoca e certa.</p> <p>In base poi al Titolare di classificazione, verrà altresì assegnato al documento il codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse) e il numero del fascicolo (eventualmente, il numero del sottofascicolo).</p>
	<p>Come sopra anticipato, la P.A. può emettere fattura nei confronti di diversi soggetti, ma la differenza nella natura del ricevente comporta differenti modalità di emissione del documento.</p> <p>1. Soggetti privati: in questo caso, il codice destinatario da indicare è sette volte "zero", non è prevista la compilazione del campo dati relativo alla partita IVA, ma è richiesto quello relativo al codice fiscale del soggetto. Se i dati sono corretti, il Sdl recapita la fattura</p>	<p>Interoperabilità:</p> <p>A norma delle Specifiche delle Regole Tecniche di cui all'All.B DM 3/03/2013 per la trasmissione delle fatture elettroniche tramite Sistema di Interscambio, la trasmissione della fattura tramite Sdl può effettuarsi tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un sistema di posta elettronica certificata, o di analogo sistema di posta elettronica basato su

<p>al privato, mettendola a disposizione nella sua area riservata del sito web dell’Agenzia delle Entrate. Una copia della fattura elettronica verrà comunque consegnata al soggetto privato in maniera informatica (es. via e-mail) oppure in modalità cartacea.</p> <ol style="list-style-type: none"> Persone giuridiche con partita IVA: la P.A. trasmette la fattura elettronica tramite il codice destinatario o la PEC fornita dal soggetto destinatario. Persone giuridiche senza partite IVA: qui vigono le regole previste al punto 1, potendosi considerare la persona giuridica non intestataria di IVA alla stregua di un cittadino privato. <p>L’emissione del documento di fattura elettronica può:</p> <ul style="list-style-type: none"> avvenire al momento del pagamento, con contestuale trasmissione della ricevuta di pagamento; essere posticipata e, in alcuni casi, preceduta dalla fattura di cortesia. <p>Quest’ultima è un documento cartaceo non valido a fini fiscali che la P.A. rilascia al soggetto destinatario della fattura elettronica come anteprima del documento fiscale che verrà inviato al Sdl. Infatti, secondo quanto disposto dalla lett.c del punto 3.4 del Provvedimento n.89757/2018 del Direttore dell’Agenzia delle Entrate, trasposto nel mondo dell’Amministrazione pubblica, la P.A. consegna direttamente al soggetto destinatario <i>“una copia informatica o analogica della fattura elettronica, comunicando contestualmente che il documento è messo a sua disposizione attraverso il Sdl nell’area riservata del sito web dell’Agenzia delle Entrate”</i>.</p>	<p>tecnologie che certifichino data e ora dell’invio e della ricezione delle comunicazioni e l’integrità del contenuto delle stesse;</p> <ul style="list-style-type: none"> un sistema di cooperazione applicativa, su rete Internet, con servizio esposto tramite modello “web service” fruibile attraverso protocollo HTTPS (servizio SdlCoop); un sistema di cooperazione applicativa tramite porte di dominio in ambito Sistema Pubblico di Cooperazione (SPCoop); un sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP (servizio SdlFtp); un sistema di trasmissione per via telematica attraverso il sito del Sistema d’Interscambio www.fatturapa.gov.it o l’interfaccia web di fruizione dei servizi “Fatture e corrispettivi”. <p>È necessario che il fornitore si accrediti preventivamente presso il Sdl - eccezione fatta nel caso di utilizzo del canale PEC-, ossia occorre che questi soddisfi i requisiti minimi di identificazione e qualificazione, stabiliti in base al canale di trasmissione scelto e indispensabili per la comunicazione con il Sistema. Per approfondimenti, si rimanda al paragrafo 6.4 del presente documento.</p>
<p>Inoltrata poi la fattura elettronica al Sdl, il Sistema la valida, l’accetta e la inoltra al soggetto destinatario. Nonostante la correttezza del documento, l’inoltro al soggetto finale può incontrare delle criticità, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> indirizzo PEC del destinatario errato; casella PEC del destinatario piena; problemi tecnici sul canale di ricezione associato al codice destinatario del cliente; altri problemi tecnici. 	<p>Interoperabilità: Il Sdl permette all’Amministrazione ricevente, per ogni fattura elettronica recapitata, nel termine di 15 giorni decorrenti dalla prima comunicazione inviata (data riportata nella ricevuta di consegna) di inviare una notifica di accettazione o di rifiuto della fattura stessa e, in tal caso, è lo stesso sistema a provvedere all’inoltro al soggetto trasmittente, secondo Specifiche delle Regole Tecniche di cui all’All.B DM 3/03/2013. A norma dell’art.21 c.4 lett.g-bis del DPR. 633/1972, modificato dal D.L. n. 119/2018, la fattura deve indicare, oltre alla data di emissione, la data in cui è stata effettuata la consegna della merce e/o la prestazione dei servizi, ovvero la data in cui è stato</p>

	<p>In questo caso, la P.A. che ha emesso la fattura elettronica riceverà dal Sdl un esito “MC” (mancata consegna) e avrà il dovere e l’obbligo di informare il soggetto destinatario (es. tramite e-mail) che la fattura è disponibile nel suo cassetto fiscale o in fattura e corrispettivi, potendo inoltrare il documento di cortesia.</p>	<p>corrisposto in tutto o in parte il corrispettivo, nel caso in cui tale data sia differente dalla data di emissione della fattura. È sempre il c.4 a stabilire che la fattura può essere emessa entro 10 giorni dall’effettuazione dell’operazione determinata ai sensi dell’art.6 del medesimo DL. 119/2018, confermando così che per le fatture elettroniche la data di emissione è la data di trasmissione mentre per il documento (che attesta la consegna della merce e/o l’esecuzione della prestazione) la data si riferisce all’effettuazione dell’operazione.</p> <p>Occorre, quindi, prestare attenzione in tema dell’apposizione della data poiché la data di trasmissione svolge il ruolo di riferimento temporale opponibile a soggetti terzi, a differenza, invece, della data apposta a seguito di marcatura temporale in sede di protocollazione (si veda fase “Ricezione della fattura elettronica passiva”), la quale dimostra la data certa di creazione e la determinata forma di un preciso documento firmato digitalmente.</p> <p>Privacy</p> <p>In tema di fatturazione elettronica attiva, al fine di assicurare la conformità al GDPR e alle norme ad esso conseguenti, si sottolinea la necessità di evitare controlli di tipo automatizzato sui dati presenti in fattura. In base, infatti, al principio di limitazione della finalità del trattamento, i controlli devono concernere un set minimo e circoscritto di informazioni rilevanti ai soli fini fiscali ed eventuali trattamenti successivi non devono in alcun modo porsi in incompatibilità con la finalità della raccolta stessa dei dati.</p>
<p>Gestione di pagamenti attesi</p>	<p>I pagamenti nei confronti della P.A. sono identificati univocamente dal codice IUV attraverso cui la P.A. associa il singolo versamento, effettuato dall’utente, alla richiesta di pagamento oppure alla posizione debitoria. Nel momento in cui la P.A. crea la posizione debitoria deve memorizzare in un apposito archivio le informazioni minime richieste per il relativo pagamento - che costituiscono evidenza informatica dei pagamenti attesi - al fine di facilitare la fase di riconciliazione.</p> <p>I pagamenti attesi sono definiti come quei pagamenti richiesti dalla P.A. a fronte di una posizione debitoria preesistente come per esempio i tributi</p>	

	<p>comunali, le locazioni, i bolli, le bollette, le tasse universitarie, i ticket per i servizi sanitari, etc.</p> <p>Nel caso di pagamento atteso dipendente da fatturazione elettronica di ciclo attivo, si sottolinea come il pagamento della somma dovuta avvenga in momento posteriore rispetto alla emissione del documento di fattura elettronica. L'utente, infatti, eseguirà il pagamento solo dopo aver ricevuto la fattura che attesta la sua posizione debitoria nei confronti della P.A.</p>	
Gestione di pagamenti spontanei	<p>Si definiscono pagamenti spontanei quei pagamenti eseguiti su autonomia dell'utente, come per esempio a fronte di una richiesta di prestazione e/o di servizio.</p> <p>Si sottolinea come, differentemente da quanto sopra descritto per i pagamenti attesi, nel caso di pagamenti spontanei dipendenti da fattura elettronica, l'esecuzione del pagamento avvenga in un momento anteriore all'emissione del documento. L'utente provvederà a estinguere il proprio debito nei confronti della P.A. in modalità proattiva rispetto alla generazione formale della posizione debitoria, la cui attestazione formale verrà inoltrata successivamente al ricevimento della comunicazione di pagamento.</p>	

5.2 Esecuzione del pagamento alla P.A.

Fase	Indicazioni	Temi trasversali
Esecuzione del pagamento alla P.A.		
Avviso di pagamento	<p>L'avviso di pagamento è il documento che contiene le informazioni minime necessarie per effettuare un pagamento a favore della P.A.</p> <p>L'avviso può essere emesso direttamente dalla P.A. come richiesta di pagamento, oppure, qualora previsto, l'utente può generarlo dal portale.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nel caso di pagamenti attesi, la P.A. ha l'obbligo di recapitare all'utente l'avviso con gli estremi dei pagamenti da effettuare. 	<p>Gestione documentale:</p> <p>Per gli avvisi di pagamento, gli obblighi in tema di gestione documentale si intendono soddisfatti con il ricorso alle soluzioni conformi alle Linee Guida AgID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e, quindi, secondo il consueto iter: il documento emesso viene registrato e ad esso viene attribuito un numero di protocollo per garantirne l'identificazione univoca e certa.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Nel caso di pagamenti spontanei, il portale della P.A. consente al cittadino di selezionare e compilare la propria richiesta, potendo immediatamente generare e stampare l'avviso di pagamento. Se prevista la possibilità che il cittadino possa generare l'avviso dal portale, questi può procedere a effettuare il pagamento (il pagamento può avvenire attraverso tutti i canali messi a disposizione dalla PA stessa e/o da pagoPA). <p>I campi dell'avviso di pagamento sono definiti in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • P.A. creditrice: estremi della P.A. a cui è destinato il pagamento; • intestatario: dati dell'utente che effettua il pagamento; • informazioni di pagamento: codice dell'avviso formato dai tre campi che indicano la P.A. beneficiaria, lo IUUV, l'importo, la scadenza dell'avviso (che non coincide con la scadenza del dovuto); • dettaglio degli importi: causale del versamento e importo; • disponibilità del servizio e modalità di pagamento: lista dei canali di pagamento disponibili per effettuare il pagamento on line; • codice QR per l'acquisizione dei dati attraverso lettura ottica; • bollettino postale, se la P.A. ha attivato tale modalità. 	<p>In base poi al Titolario di classificazione, verrà altresì assegnato al documento il codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse) e il numero del fascicolo (eventualmente, il numero del sottofascicolo).</p> <p>Trasparenza:</p> <p>Nel rispetto della normativa in materia di trasparenza, il Nodo SPC, attraverso delle specifiche funzionalità e preventivamente all'esecuzione dell'operazione di pagamento, espone le condizioni, anche economiche, per l'utilizzo degli strumenti di pagamento messi a disposizione dai PSP.</p>
<p>Modelli di pagamento e relativa esecuzione</p>	<p>Dal 1° marzo 2021 tutti i pagamenti dovuti alla P.A. devono essere eseguiti attraverso il sistema pagoPA (es. tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli, fatture), compresi quelli verso aziende a partecipazione pubblica, scuole, università ed enti del SSN.</p> <p>Per effettuare i pagamenti elettronici possono essere utilizzati gli strumenti di pagamento messi a disposizione dal progetto pagoPA, sul WISP, a titolo esemplificativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • addebito in conto; • carte di credito o di debito; • altre tipologie previste (PayPal, Satispay, etc). <p>I pagamenti effettuati secondo queste modalità sono classificati come modello 1. Tale modello prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il pagamento venga eseguito tramite i canali resi disponibili dell'EC, come il portale web dell'Ente e applicazioni mobili; • la scelta del PSP viene fatta dagli utenti attraverso l'interfaccia WISP di pagoPA, omogenea a livello nazionale. 	<p>Interoperabilità:</p> <p>L'interconnessione con gli schemi, anche internazionali, di carte di pagamento come definite ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del Regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.</p>

	<p>L'elenco dei PSP è sempre aggiornato in base alle convenzioni stipulate con pagoPA. Per ogni PSP il sistema visualizza l'importo della commissione massima richiesta per la transazione.</p> <p>Altri canali vengono messi a disposizione dai PSP integrati al progetto, a titolo di esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • postazioni fisiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ presso lo sportello della P.A. tramite POS integrato pagoPA; ○ presso le agenzie della banca del soggetto privato; ○ presso gli sportelli ATM della banca del soggetto privato (se abilitati); ○ presso i punti vendita di Mooney, Lottomatica e ITB; ○ presso Poste Italiane. • Modalità online: <ul style="list-style-type: none"> ○ utilizzando l'home banking (CBILL) della banca del soggetto privato; ○ app (appIO, Satispay, altre app di pagamento, etc). <p>I pagamenti effettuati secondo queste modalità vengono classificati come modello 3. Tale modello prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'EC fornisca all'utente l'avviso di pagamento, l'utente esegua il pagamento tramite i canali online o fisici, resi disponibili dai PSP; • la scelta del PSP viene fatta dagli utenti accedendo fisicamente o digitalmente al PSP prescelto. <p>Per consentire all'utente di effettuare il pagamento in modalità elettronica, la P.A. deve rendere disponibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il codice IUV per i pagamenti eseguiti attraverso il sito web della P.A.; • il codice avviso, che contiene il codice IUV, per i pagamenti eseguiti attraverso i servizi e i canali messi a disposizione dai PSP; • il QR code. 	
<p>Scelta della modalità di esecuzione del pagamento</p>	<p>L'utente che abbia ricevuto l'avviso di pagamento derivante da posizione debitoria comunicata direttamente dalla P.A. o a seguito di richiesta di un servizio che implichi un costo, può quindi eseguire il pagamento del dovuto tramite due macro-modelli:</p>	<p>Interoperabilità In tema di regole per l'interoperabilità e modalità di trasmissione delle informazioni in tema di pagamento alla P.A., si rimanda al paragrafo 6.4 del presente documento.</p>

	<p>1. pagamenti su sito web/mobile app dell'Ente: la richiesta di pagamento viene attivata dall'utente sul portale o sulla app della P.A. (POS virtuale del Nodo SPC) e l'esecuzione del pagamento potrà avvenire tramite carta o con altre modalità online definite all'interno delle pagine web messe a disposizione dal modulo WISP di pagoPA, dove l'utente viene reindirizzato.</p> <p>2. Pagamenti presso PSP: tale modalità è prevista sia nel caso di "sportello virtuale" che "sportello fisico" attraverso cui la richiesta di pagamento viene attivata dall'utente presso il canale fisico o virtuale di uno dei PSP che aderiscono al Sistema pagoPA.</p> <p>In questo secondo caso, previsto esclusivamente per i pagamenti di posizioni debitorie preesistenti, l'utente può:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere già in possesso dell'avviso di pagamento e del conseguente codice IUV che comunica in tempo reale al PSP per le opportune verifiche prima di procedere all'esecuzione del pagamento (modello 3); • comunicare al PSP un dato che non è lo IUV, ma che consente l'identificazione del dovuto. Qui, il PSP richiede e verifica in tempo reale assieme alla P.A. creditrice lo IUV di riferimento per procedere con l'esecuzione del pagamento. <p>Questa tipologia di pagamento viene classificata come modello 4, definito anche spontaneo per la possibilità di essere attivato autonomamente dall'utente senza aver ricevuto preventivamente un avviso di pagamento. Il modello al momento viene utilizzato solamente per il pagamento del bollo auto.</p> <p>Una volta eseguito il pagamento, in entrambi i casi, il PSP genera la ricevuta telematica e provvede a inviare il documento anche alla P.A. creditrice affinché questa possa procedere con la conservazione a norma dello stesso.</p>	<p>Privacy In tema di pubblicazione dei dati di pagamenti, occorre garantire il principio di minimizzazione dei dati, sancito dall'art.5 del GDPR. Tale principio impone che il titolare debba trattare esclusivamente i dati necessari per raggiungere le finalità del trattamento, secondo il profilo della adeguatezza dei dati - e quindi della proporzionalità rispetto alle finalità per la quale sono raccolti -, della pertinenza dei dati rispetto alle finalità definite e della limitazione del trattamento solo per il raggiungimento delle finalità.</p> <p>In sintesi, i dati raccolti devono essere adeguati e pertinenti al fine per il quale sono stati richiesti e, di conseguenza, essi non possono essere raccolti in misura maggiore a quella necessaria.</p>
<p>Richiesta di pagamento telematico</p>	<p>Per richiedere il pagamento di una posizione debitoria, la P.A. emette una RPT, la quale è attivata dall'utente sul portale o sulla app della P.A., o presso un canale fisico o virtuale di uno dei PSP aderenti al Sistema pagoPA.</p> <p>La RPT, che contiene tutti i parametri necessari alla esecuzione dell'intero ciclo di vita del pagamento, è composta dai seguenti elementi:</p>	<p>Gestione documentale: Per la RPT, gli obblighi in tema di gestione documentale si intendono soddisfatti con il ricorso alle soluzioni conformi alle Linee Guida AgID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e, quindi, secondo il consueto iter: il documento emesso viene registrato e ad esso viene attribuito</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • dominio che identifica il mittente della richiesta tramite i dati di configurazione; • soggetto versante che identifica la persona, fisica o giuridica, che effettua il pagamento; • soggetto pagatore che identifica la persona fisica o giuridica associato alla posizione debitoria • P.A. beneficiaria che identifica la P.A. beneficiaria del pagamento; • dati del versamento dove vengono descritti i dettagli necessari relativi ai versamenti al PSP per completare l'operazione di pagamento verso la P.A. 	<p>un numero di protocollo per garantirne l'identificazione univoca e certa.</p> <p>In base poi al Titolare di classificazione, verrà altresì assegnato al documento il codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse) e il numero del fascicolo (eventualmente, il numero del sottofascicolo).</p> <p>Sempre a norma delle Linee Guida, devono essere altresì adottate le procedure e le soluzioni tecnologiche che assicurino il rispetto delle finalità delle norme sopra richiamate in tema di conservazione a norma, sia per il documento RPT (il cui formato per l'invio in conservazione è .xml o pdf) che per tutti gli altri documenti a essa collegati.</p>
--	--	---

5.3 Regolarizzazione del pagamento alla P.A.

Fase	Indicazioni	Temi trasversali
Regolarizzazione del pagamento alla P.A.		
<p>Regolamento contabile e riversamento degli importi</p>	<p>Nella giornata successiva all'incasso (D+1), il PSP accredita le somme sul conto dell'EC ed entro la giornata successiva (D+2) invierà a pagoPA il flusso di rendicontazione per ogni accreditamento effettuato. Il riversamento delle somme avviene tramite un SEPA Credit Transfer sul conto corrente indicato dalla P.A nella richiesta di pagamento. Tramite le informazioni presenti all'interno dei flussi (resi disponibili immediatamente all'EC e conservati per non oltre 10 giorni), e le ricevute telematiche acquisite, l'EC è in grado di riconciliare i pagamenti avvenuti all'interno di una singola giornata (D).</p> <p>I PSP inviano alla P.A. i dati degli incassi in formato XML con il dettaglio dei singoli pagamenti, generalmente su base giornaliera.</p> <p>Il flusso di rendicontazione contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riferimento PSP; • riferimento della P.A. beneficiaria; 	<p>Interoperabilità:</p> <p>In tema di regole per l'interoperabilità e modalità di trasmissione delle informazioni in tema di pagamento alla P.A., si rimanda al paragrafo 6.4 del presente documento.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • elenco di tutti gli IUV a cui si riferiscono gli incassi. <p>Il Nodo SPC mantiene disponibili per la P.A. tutti i dati di rendicontazione nei dieci giorni successivi, così che la P.A. possa recuperarli e conseguentemente avviare il processo di riconciliazione.</p> <p>Per quanto riguarda i pagamenti effettuati tramite bollettino di conto corrente postale, sottolineando la particolare natura del versamento in oggetto, la P.A. ha la facoltà di richiedere a Poste Italiane di eseguire il riversamento sul conto di tesoreria delle somme incassate attraverso il Sistema pagoPA nella singola giornata operativa del Nodo dei Pagamenti-SPC, mediante invio di SEPA Credit Transfer. Alla richiesta della P.A. corrisponde l'obbligo di Poste Italiane di darne immediata esecuzione, accreditando le somme con la periodicità richiesta dall'Amministrazione, la quale dovrà tenere conto della tempistica di legge per l'esecuzione della duplice operazione di accredito.</p> <p>pagoPA previene la possibilità di effettuare pagamenti errati, controllando l'esistenza della posizione debitoria e la sua consistenza prima di autorizzare il pagamento.</p> <p>Tuttavia, errori sono comunque possibili in altri snodi del processo e quindi, se per qualsiasi motivo l'utente abbia la necessità di annullare un pagamento eseguito tramite pagoPA, può richiedere all'EC il rimborso, motivando adeguatamente la richiesta ed esibendo, a scelta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ricevuta di pagamento (o la quietanza) che ha ottenuto dallo stesso EC; • L'attestazione di pagamento ricevuta dal PSP con cui ha effettuato il pagamento. <p>Tali documenti sono sufficienti per ricostruire interamente la vicenda da parte dell'EC.</p>	
<p>Gestione dei sospesi e accreditamento della somma</p>	<p>Una volta effettuata la fase di regolamento contabile da parte del PSP, la P.A. provvede a riconciliare le ricevute telematiche con le informazioni contabili fornite dalla propria Banca tesoriera o da Poste Italiane in relazione agli incassi avvenuti sui c/c di tesoreria o postali (es. Giornale di Cassa per le PP.AA. che utilizzano il formato OIL/OPI o altre modalità per le PP.AA. centrali che possono richiedere le informazioni alla Ragioneria Generale dello Stato).</p>	<p>Interoperabilità: In tema di regole per l'interoperabilità e modalità di trasmissione delle informazioni in tema di pagamento alla P.A., si rimanda al paragrafo 6.4 del presente documento.</p>

	<p>Infatti, la P.A. esegue l'operazione di riconciliazione dei pagamenti sulla base delle informazioni contabili fornite dalla propria Banca Tesoriera, dei codici IUV forniti dai prestatori di servizi di pagamento che hanno eseguito i singoli versamenti, nonché dei codici IUV presenti sulle proprie evidenze informatiche. Affinché poi la P.A. esegua una riconciliazione automatica, nel rispetto delle Regole tecniche OPI e nel Protocollo sulle Regole tecniche OIL, come sopra descritto, si segnala la necessità che la Banca tesoriera non alteri in alcun modo la causale del pagamento, ma la trascriva integralmente nel Giornale di cassa elettronico.</p>	
<p>Riconciliazione del pagamento</p>	<p>Alla P.A. sono concesse due diverse modalità di riconciliazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • singola: quando il PSP, a fronte di ogni set di informazioni contenuto in una richiesta di pagamento, effettua una singola disposizione di pagamento nei confronti della P.A. per regolare contabilmente l'operazione (tramite IUV e occorrenza del dato relativo al singolo importo pagato della Ricevuta Telematica che deve coincidere con il dato presente nell'informazione della disposizione di accredito inviata al PSP da parte della P.A.); • multipla: quando il PSP effettua un'unica disposizione cumulativa di pagamento nei confronti della P.A. per regolare contabilmente i pagamenti relativi agli esiti contenuti in una o più ricevute telematiche. La riconciliazione multipla viene effettuata dalla P.A. sulla base dei dati forniti dalla propria Banca tesoriera e di quelli contenuti nel flusso di rendicontazione che il PSP deve inviare alla stessa P.A. 	<p>Gestione documentale:</p> <p>Per quanto riguarda il flusso di rendicontazione, documento informatico, predisposto dal PSP e trasmesso alla P.A., con cui vengono riepilogati i pagamenti ricevuti, gli obblighi in tema di gestione documentale si intendono soddisfatti con il ricorso alle soluzioni conformi alle Linee Guida AgID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e, quindi, secondo il consueto iter: il documento emesso viene registrato e ad esso viene attribuito un numero di protocollo per garantirne l'identificazione univoca e certa.</p> <p>In base poi al Titolario di classificazione, verrà altresì assegnato al documento il codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse) e il numero del fascicolo (eventualmente, il numero del sottofascicolo).</p> <p>Sempre a norma delle Linee Guida, devono essere altresì adottate le procedure e le soluzioni tecnologiche che assicurino il rispetto delle finalità delle norme sopra richiamate in tema di conservazione a norma.</p>
<p>Altre tipologie di pagamento</p>	<p>È possibile che l'Utente, per talune posizioni debitorie afferenti anche ad Enti Creditori diversi (tutti aderenti alla piattaforma pagoPA), voglia creare un carrello di dovuti con la possibilità di pagare una sola commissione. In questo caso viene utilizzata la funzionalità "Carrello Multi Ente" che permette quindi, l'inserimento nel carrello di massimo 5 posizioni debitorie differenti. Nel caso sopradescritto, viene formato un carrello di RPT (Richiesta di pagamento telematico) che contiene tutte le posizioni debitorie selezionate dall'utente con uno IUV diverso per ogni RPT. L'utente, una volta pagato, riceverà tante RT (Ricevuta telematica) quante sono le posizioni debitorie inserite all'interno del carrello.</p>	

	<p>La gestione di questi flussi di rendicontazione sarà uguale alla gestione delle posizioni debitorie singole.</p> <p>È possibile che per talune posizioni debitorie la somma totale del debito debba essere ripartita tra più Enti Creditori (tutti aderenti alla Piattaforma pagoPA).</p> <p>In tali casi la stessa posizione debitoria dovrà essere scomposta in diverse RPT ognuna delle quali afferente ad un EC coinvolto, tenendo conto delle seguenti osservazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il carrello on-line rappresenta una posizione debitoria. Non è possibile quindi creare un carrello contenente più posizioni debitorie; • lo IUUV è identico per ogni RPT; • l'Ente "primario" è il primo Ente presente nel carrello, il quale ha l'onere di interfacciarsi con gli altri Enti per eseguire le relative regolarizzazioni. 	
<p>Regolarizzazione delle entrate</p>	<p>La P.A. provvede a emettere le reversali di incasso, documenti contenenti strutture di dati in cui sono presenti tutte le informazioni necessarie alla regolarizzazione delle entrate, tramite la piattaforma SIOPE+.</p>	<p>Interoperabilità: In tema di regole per l'interoperabilità e modalità di trasmissione delle informazioni in tema di pagamento alla P.A., si rimanda al paragrafo 6.4 del presente documento.</p>
<p>Rilascio della Ricevuta Telematica</p>	<p>La Ricevuta Telematica è il documento che riporta all'EC e all'utente pagatore il buon esito del pagamento e ne attesta l'estinzione della posizione debitoria.</p> <p>Una volta riconciliato il pagamento, la P.A. rende disponibile sul proprio sito web, ovvero invia all'utente (tramite PEC e/o strumenti analoghi, ivi incluso il domicilio digitale del cittadino di cui all'articolo 3-bis del CAD), un documento che costituisca prova dell'avvenuto pagamento. Tale attestato deve poter essere riproducibile, a richiesta e cura dell'utente, su supporto cartaceo, al fine di assicurare la provenienza e la conformità tra la copia analogica così ottenuta e l'originale informatico da cui è tratta.</p> <p>Le ricevute di pagamento rilasciate dai PSP che aderiscono al Nodo SPC hanno potere liberatorio nei confronti del pagatore per l'importo dell'operazione di pagamento, a condizione che i dati identificativi del pagatore o del soggetto versante, le coordinate di addebito o di accredito del pagamento riportati su tali documenti siano esatti.</p>	

	<p>La P.A. e i PSP non sono, infatti, responsabili della mancata esecuzione o dell'esecuzione inesatta del pagamento se i dati identificativi dell'utente, le coordinate di addebito o di accredito del pagamento forniti sono inesatti. Essi non sono altresì responsabili della mancata esecuzione o dell'esecuzione inesatta del pagamento se i codici identificativi del versamento forniti dall'utente sono inesatti o mancanti.</p>
<p>Rilascio della quietanza</p>	<p>La Quietanza è il documento valido ai fini fiscali prodotto dall'EC che attesta l'estinzione del debito.</p> <p>Qualora l'utente la richieda, la quietanza viene rilasciata e firmata dall'EC e inviata all'utente. Ai fini del rilascio della quietanza, sarà responsabilità dell'EC stesso accertarsi che i dati contenuti nella RT siano coerenti con quelli riportati nella RPT. In particolare, al fine di non essere contestabile, il documento deve contenere i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dati dell'EC e dell'utente debitore; • dati relativi al servizio emesso/ricevuto; • importo pagato; • informazioni in merito alla fattura e alla data di pagamento; • firma dell'EC.

6 Appendice alle Linee Guida

6.1 Conservazione a norma della fattura elettronica passiva

Come sopra descritto, la legge impone l'obbligo di conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche che nel caso delle fatture amministrative, il sistema FatturaPA include anche il servizio di conservazione sia della fattura che delle notifiche di presa in carico e accettazione da parte del Sdl.

Devono essere, quindi, conservate:

Pacchetto di conservazione	Dettagli del documento	Scadenza temporale
Contratto firmato digitalmente		Entro 3 mesi dalla scadenza prevista per la presentazione della dichiarazione annuale
Fattura elettronica	Relativi metadati generati e in esse contenuti (IUV, destinatario, riferimento temporale, oggetto)	
Notifiche	Di presa in carico e di accettazione	
PEC	Trasmissione della fattura	

Nello specifico, il lotto di conservazione si delinea come segue:

Documento	Dettaglio	Requisiti	Previsione temporale
Indice delle fatture	Sottoinsieme di dati della fattura elettronica (numero fattura, partita IVA del cliente, data)	<ul style="list-style-type: none">Marcatura temporale: garantire l'esistenza del documento in un momento temporalmente identificatoFirma digitale: garantire l'integrità del documento	I singoli lotti firmati e marcati sono conservati per un periodo non inferiore ai 10 anni
File compresso			

Si sottolinea come i termini temporali contemplati in tema di conservazione della fattura elettronica passiva siano imputabili all'anno contabile di riferimento. Le previsioni temporali, infatti, vanno imputate all'anno di svolgimento dell'attività della P.A. e dei soggetti che emettono la fattura e non, invece, alla data di protocollazione del documento al momento del suo inoltro all'Amministrazione.

6.2 La fattura elettronica passiva e soggetti esteri

La normativa europea, tramite la Direttiva 2014/55/UE, stabilisce che una P.A. europea non possa rifiutare una fattura elettronica creata secondo lo standard “Core invoice” e le sintassi previste dalla norma Cen/Ts 16931-1:2017. L’Agenzia delle Entrate, con il provvedimento n.99370 del 2019, ha esteso tale previsione e introdotto la CIUS italiana in capo agli operatori esteri che vogliono trasmettere una fattura verso una P.A. Italia: qui, l’Agenzia disciplina i criteri che i documenti di fatturazione dovranno rispettare affinché lo Sdl possa elaborarli correttamente e perché possano essere convertiti in formato FatturaPA e così inoltrati alla P.A. Tali disposizioni stabiliscono, però, esclusivamente un obbligo in carico alle PP.AA. dell’UE, prevedendo una mera facoltà in capo ai fornitori delle Amministrazioni di inoltrare la fattura seguendo il formato europeo in tema di appalti pubblici; in tal modo, per meglio comprendere la gestione delle fatture inoltrate alle PP.AA. europee, occorre fare riferimento diretto al Paese di destinazione del documento.

In Italia, secondo le disposizioni della L.n.205 del 27/12/2017 (Legge di Bilancio 2018) le operazioni rese o ricevute da soggetti non residenti all’interno del territorio italiano sono esenti dagli obblighi generalmente richiesti in ambito di fatturazione elettronica: il fornitore estero, quindi, non è obbligato alla fatturazione elettronica verso la P.A. italiana e può trasmettere il documento in forma analogica, premurandosi di seguire comunque le regole di numerazione utilizzate per i soggetti residenti in Italia.

Nonostante non sia espressamente previsto da una disposizione normativa, però, nulla vieta al fornitore estero di servirsi di un intermediario accreditato presso lo Sdl per inoltrare la fattura nel formato FatturaPA o, altrimenti, utilizzare uno dei formati previsti dalla Direttiva 2014/55/UE rispettando le regole della CIUS: in questo caso, lo Sdl procede alla trasmissione del documento seguendo la consueta prassi, senza interrogarsi sulla nazionalità del soggetto originario.

6.3 Soggetti esonerati e inoltro della fattura alla P.A.

La L. n.244/2007 fa divieto per le PP.AA. di accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea e proibisce loro di procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all’invio della fattura in forma elettronica. Inoltre, dal 2014, la fatturazione elettronica è obbligatoria tramite il Sdl da e verso la P.A. e dal 2018 l’obbligo è stato esteso a una categoria maggiore di fornitori e sub fornitori.

Date tali disposizioni, è da evidenziare come la normativa abbia risolto la problematica della trasmissione della fattura alla P.A. da parte di quei soggetti esonerati *ex lege* dal processo di fatturazione elettronica.

I soggetti esonerati vengono identificati come:

- coloro che applicano il regime forfettario (commi 54-89, art. 1, legge 190/2014);
- coloro che applicano il regime dei minimi o regime di vantaggio (commi 1 e 2, art. 27, decreto-legge 98/2011);
- i soggetti che effettuano cessioni di beni e prestazioni di servizi nei confronti di soggetti che non sono stabiliti o identificati ai fini IVA in Italia;
- i soggetti che erogano prestazioni sanitarie che devono inviare i dati attraverso il Sistema Tessera Sanitaria (STS);

- i “piccoli produttori agricoli” (di cui all’art. 34, comma 6, del Dpr n. 633/1972).

Ferma restando la possibilità concessa di poter trasmettere fattura in formato .pdf tramite il canale e-mail - da utilizzare esclusivamente come avviso di emissione e, quindi, non a valore fiscale -, l’Agenzia delle Entrate ha specificato che coloro che sono esclusi dall’Istituto dovranno comunque emettere fattura in formato elettronico per le operazioni nei confronti della P.A. e dovranno, altresì, attrezzarsi per la loro ricezione.

Ulteriormente, ai soggetti titolari di Partita Iva in regime forfettario è concesso di scegliere se emettere fattura elettronica o cartacea, ma è previsto, per il primo caso, un regime premiale che prevede che per un fatturato annuo costituito esclusivamente da fatture elettroniche corrisponda una riduzione di un anno del termine di decadenza.

6.4 Interoperabilità

L’istituto della Fatturazione Elettronica presuppone un preciso set di regole rilevanti a livello fiscale e indispensabili ai fini di una corretta trasmissione del documento al soggetto destinatario attraverso il SdI.

Allo scopo di favorire l’automazione informatica, il formato FatturaPA prevede l’inserimento in fattura di ulteriori dati, utili sia per l’integrazione del documento fattura con i sistemi gestionali e/o con i sistemi di pagamento che per esigenze informative concordate tra Operatori economici e Amministrazioni pubbliche oppure specifiche dell’emittente.

In prima istanza, la Fattura Elettronica sottostà a regole tecniche di formato, applicabili per tutte le fatture di cui all’articolo 1, comma 213, lettera b), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, nonché delle fatture di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 127/2015. A queste, si aggiungono quelle di contenuto informativo che tengono conto di:

- informazioni necessarie ai fini di una corretta trasmissione della fattura al SdI e da questi al soggetto destinatario;
- informazioni necessarie a consentire una completa dematerializzazione del processo di ciclo passivo attraverso l’integrazione del documento con i processi e i sistemi gestionali e di pagamento;
- ulteriori eventuali informazioni che possono risultare utili sulla base delle tipologie di beni/servizi ceduti/prestati e delle esigenze informative intercorrenti tra singolo fornitore e singolo cliente.

Come descritto nei capitoli precedenti, il formato della fattura elettronica è il .xml, il cui contenuto è descritto attraverso il linguaggio “XML Schema” in grado di definire quali elementi siano permessi, quali tipi di dati siano associati al documento e quale relazione gerarchica abbiano gli elementi del file tra loro. La descrizione in linguaggio XML Schema rende possibile, in primis, la validazione dell’intero file .xml, tramite la verifica tra suoi schemi e gli elementi del documento fattura. Per approfondimenti ulteriori, si rimanda alla documentazione tecnica di settore [“Specifiche tecniche operative del formato della fattura del Sistema di Interscambio”](#).

Un preciso set di regole è previsto, altresì, per la trasmissione della fattura attraverso il SdI che accetta come fattura elettronica di ciclo passivo un documento informatico che, se destinato a una P.A. (art.1, comma 211, legge 24 dicembre 2007 n. 244), sia provvisto di un riferimento temporale e firmato elettronicamente tramite un certificato di firma elettronica qualificata, non contenente macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che

possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati, mentre, per il ciclo attivo, un documento destinato a un soggetto diverso dalla P.A. (art. 1, comma 2, decreto legislativo 127/2015) firmato o secondo la modalità precedente, oppure in formato XAdES con certificato di firma CA Agenzia delle Entrate.

Le Specifiche tecniche operative del formato della fattura del Sistema di Interscambio disciplinano il formato del file da accettare e recapitare, in una delle seguenti casistiche:

- un file in formato .xml contenente una singola fattura;
- un file in formato .xml contenente un singolo lotto di fatture;
- un file in formato compresso contenente uno o più file di tipo a) e/o uno o più file di tipo b); il formato di compressione accettato è il formato ZIP.

La trasmissione dei file che rispetti tali regole di formato può essere effettuata utilizzando le seguenti modalità:

- un sistema di PEC, o di analogo sistema di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse;
- un sistema di cooperazione applicativa, su rete Internet, con servizio esposto tramite modello "web service" fruibile attraverso protocollo HTTPS;
- un sistema di cooperazione applicativa tramite porte di dominio in ambito Sistema Pubblico di Cooperazione (SPCoop);
- un sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP;
- un sistema di trasmissione per via telematica attraverso il sito del Sistema d'Interscambio www.fatturapa.gov.it o l'interfaccia web di fruizione dei servizi "Fatture e corrispettivi".

Gli elementi formali richiesti dalla disciplina tecnica permettono al sistema di adoperare controlli mirati al fine di velocizzare e garantire la trasmissione della fattura elettronica tra i soggetti interessati: soggetto emittente, soggetto trasmittente (se diverso dall'emittente), Sistema stesso, soggetto ricevente. Sono gli stessi elementi formali, infatti, a garantire, il rispetto delle regole di comunicazione e inoltre messaggi da parte del Sdl che può appunto operare nel suo ruolo di "postino" nel processo di fatturazione elettronica senza incorrere in errori o eventuali ritardi.

Anche la fase dei pagamenti è assoggettata a set di regole deputate a garantire il corretto processo di scambio di informazioni e operatività del sistema.

Infatti, SIOPE+ - sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesoriери di tutte le amministrazioni pubbliche - chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:

- ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito da AgID;
- trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo e esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle PP.AA. attraverso l'integrazione delle informazioni

rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla PCC e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

Difatti, tramite la Piattaforma SIOPE+ è possibile acquisire informazioni "in automatico", ottimizzando e velocizzando la trasmissione dei dati che riguardano il pagamento delle fatture e, soprattutto, il sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento che sovraccaricano la comunicazione da e verso ciascuna P.A.

SIOPE+ ha come obiettivo di automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA rendendo obbligatorio l'uso del mandato e della reversale elettronica (OPI) che dovrà essere inviato alle BT per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia, allo scopo di intercettare in modo automatico tutte le transazioni tra P.A. e BT.

Come descritto nei capitoli dedicati, il processo di pagamento si avvia al momento in cui la P.A., al momento dell'emissione del mandato, invia il flusso contenente gli ordinativi, compresi quelli per il pagamento delle fatture, alla piattaforma SIOPE+, che lo mette a disposizione della BT e aggiorna in automatico il sistema PCC.

Ogni mandato contiene una sola disposizione di pagamento relativa a un unico beneficiario per i pagamenti di natura commerciale. La regola trova eccezione esclusivamente nel caso di pagamenti non commerciali, per i quali il mandato o la reversale contengono più beneficiari/versanti.

La P.A. carica il flusso firmato digitalmente sulla propria infrastruttura designata per il colloquio con SIOPE+; tramite il caricamento, il Sistema verifica la correttezza dell'invio, il sistema mittente/destinatario e verifica il flusso sia dal punto di vista formale che sostanziale, preparando un messaggio da inoltrare alla P.A. attraverso l'infrastruttura preposta.

In questa fase, la BT documenta e mantiene aggiornate le modalità operative per l'esecuzione degli OPI, documentando e mantenendo aggiornate secondo le [Regole di colloquio SIOPE+](#) le proprie specifiche tecniche e le modalità di interscambio dei dati per via telematica e per la comunicazione alla P.A., tramite del sistema SIOPE+. La BT, infatti, elabora i singoli ordinativi in funzione del tipo di operazione da eseguire, tenendo traccia del singolo ordinativo in modo tale da poter procedere a eventuali controlli sull'OPI stesso.

Per gli ordinativi che presentano lo stato di "acquisito" o "variato", il processo è previsto dalle procedure interne della BT che, in caso l'esecuzione andasse a buon fine, tramutano lo stato dell'ordinativo in "eseguito".

Da sottolineare come un ordinativo in stato "eseguito" o "semi eseguito" non potrà essere annullato dalla P.A. successivamente.

All'esito del processo, l'esecuzione di un ordinativo è indicata dal valore "pagato" (o "riscosso" nel caso di reversale d'incasso o "regolarizzato") o dal valore "non eseguibile" o "non regolarizzato", nella eventualità di esito negativo.

Per gli ordinativi con più beneficiari non è più possibile applicare la regola di ereditarietà dello stato dell'ordinativo da parte dei singoli beneficiari costituenti l'OPI, in quanto il processo di esecuzione potrebbe applicarsi a solo una parte di questi: la regola impone che lo stato di "eseguito" possa essere attribuito esclusivamente al singolo beneficiario dell'operazione oggetto della procedura.

In parallelo, l'infrastruttura preposta della BT effettua il download da SIOPE+, verificando la firma digitale del flusso e il potere di firma dei sottoscrittori, predisponendo un messaggio di risposta (positivo o negativo).

In caso di esito positivo delle verifiche sia da parte della BT che di SIOPE+, l'infrastruttura della BT esegue l'upload del messaggio di ricezione del flusso, mentre SIOPE+ predisponde il messaggio da inoltrare. Contemporaneamente, l'infrastruttura della P.A. esegue il download del messaggio di conferma di ricezione.

In caso di esito negativo, viceversa, la procedura resta invariata, con l'unica differenza che l'infrastruttura della P.A. eseguirà il download del messaggio di conferma del rifiuto.

Qualora, poi, SIOPE+ individui un errore nella fase di verifica, la propria infrastruttura rifiuterà l'upload del messaggio da parte della P.A. e ne invierà codice di identificazione.

In caso di rifiuto, la P.A. modifica le informazioni che sono state segnalate mediante codice.

Il colloquio tra P.A., SIOPE+ e BT è supportato da apposita messaggistica generata dal Sistema SIOPE+ o dal sistema ricevente della BT che, al verificarsi di determinati eventi, prevede l'inoltro di messaggi di servizio e messaggi di esito applicativo. Assieme alla messaggistica, è previsto che la BT inoltri, attraverso il Sistema SIOPE+, anche le informazioni relative al Giornale di Cassa (sottoscritto con firma digitale dei soggetti legittimati presso la BT e governato dalle cd "Regole di colloquio" pubblicate sui siti web della Banca d'Italia e del MEF).

Il Giornale di Cassa, rappresentando la rendicontazione contabile giornaliera, contiene la successione cronologica di tutte le entrate e delle uscite di cassa e tutte le informazioni sui totali di esercizio e le disponibilità liquide della P.A.: viene, infatti, inviato in tutte le giornate lavorative dalla BT a SIOPE+ - seguendo le [Regole di colloquio SIOPE+](#) che ne governano modi e tempi - e viene inoltrato anche in caso la BT non registri movimenti nella giornata, in questo caso contenendo solo le informazioni relative ai saldi e ai totali dei conti interessati.



ADNORMA

Amministrazione Digitale a Norma

ADNORMA è il Centro di Competenza di Aria S.p.A. finalizzato a facilitare la knowledge sharing sulla Digital Law nella Pubblica Amministrazione. Il Centro di Competenza fornisce oggi consulenza qualificata a Regione Lombardia e agli Enti del Sistema Regionale. Supporta la definizione e l'attuazione dei piani di transizione verso il digitale, accompagnando le strutture aziendali coinvolte nella progettazione ed erogazione dei servizi in compliance con la normativa. Organizza, inoltre, attività di formazione e informazione, finalizzate ad ampliare la cultura della compliance in digitale.



[ADNORMA](https://adnorma.aria.it)



@Adnorma_ARIA

Tutti i contenuti del presente documento sono di proprietà esclusiva e riservata di ARIA S.p.A. e sono protetti dalle vigenti norme nazionali ed internazionali in materia di tutela dei diritti di Proprietà Intellettuale e/o Industriale