



Scaffale

LA NUOVA FATTURAZIONE OBBLIGATORIA ELETTRONICA

A CURA DI

LUIGI PUDDU, CHRISTIAN RAINERO, LUIGI MIGLIAVACCA

(Dipartimento di Management dell'Università degli Studi di Torino)

La nuova fatturazione elettronica obbligatoria

Sul finire dell'anno 2018, il mondo delle aziende è prossimo all'introduzione di un nuovo modello di fatturazione che permetterà di rinnovare e gestire in modo più efficace i processi amministrativi e più snelli i controlli (interni ed esterni) sull'attività aziendale.

Come ogni grande cambiamento, in questo caso tecnologico, l'adattamento organizzativo dell'azienda e dei suoi processi amministrativi dovrà essere il più naturale possibile, così da non generare inefficienze – per quanto, in fase di rodaggio, il nuovo iter procedurale potrà sembrare macchinoso e inutilmente complicato.

A partire dal 1° gennaio 2019, infatti, il procedimento di fatturazione attualmente vigente verrà sostituito dalla fatturazione elettronica di tutte le operazioni soggette per tutti gli enti, ivi compresi gli enti non profit e le organizzazioni ed istituzioni religiose.

Tale processo, in breve, vede due aspetti fondamentali:

- 1) La fatturazione elettronica in sé*
- 2) La conservazione a norma delle fatture elettroniche emesse e ricevute.*

Nelle parti seguenti di questo articolo saranno trattati gli aspetti salienti di questi processi.

La fatturazione analogica cartacea e il processo amministrativo sottostante

Per definire il processo di fatturazione elettronica e poter descrivere il cambiamento organizzativo necessario da porre in essere nella propria organizzazione, è utile partire dal passato e ricapitolare quali fossero le procedure utilizzate fino al termine di questo anno solare.

La fattura è un documento fiscale obbligatorio, emesso dai titolari di partita IVA per forniture di merci o servizi, che fino a pochi anni fa poteva presentarsi unicamente in formato cartaceo (analogico).

Il **Ciclo Attivo** è quell'insieme di attività aziendali ripetute nel tempo che permette di vendere sui mercati di sbocco i propri beni/servizi, e si compone di diverse fasi:

- 1) Generazione della registrazione contabile;
- 2) Generazione e formazione del documento;
- 3) Stampa (nel caso si tratti di fattura analogica) o preparazione del file da spedire via fax o e-mail nel caso di fattura digitalizzata;
- 4) Trasmissione della fattura (via posta, fax, e-mail, a seconda della tipologia della fattura);

- 5) Controlli, solleciti e registrazione contabile da parte del destinatario (cliente);
- 6) Conservazione della fattura (sia da parte del mittente, sia da parte destinatario), attraverso modalità alternative:
 - a. Conservazione tradizionale (conservo la fattura cartacea)
 - b. Conservazione sostitutiva (conservazione dei documenti cartacei digitalizzati secondo il processo, strettamente normato, di conservazione sostitutiva). Se si è optato per la conservazione sostitutiva legale si può procedere alla dematerializzazione, cioè la distruzione del documento cartaceo.

Il **Ciclo Passivo** è quell'insieme di attività aziendali ripetute nel tempo che permette di acquisire sul mercato dei fattori produttivi i beni/servizi necessari allo svolgimento dell'oggetto aziendale, e si compone di diverse fasi:

Per entrambi le tipologie di fatture le tappe del ciclo passivo (fatture ricevute) sono i seguenti:

- 1) Generazione della registrazione contabile;
- 2) Controlli, solleciti e registrazione contabile della fattura ricevuta;
- 3) Conservazione della fattura (sia analogica, sia sostitutiva). Nel caso delle fatture cartacee, è necessario scansionare ed archiviare elettronicamente le fatture prima della conservazione sostitutiva.

Gli strumenti informatici necessari all'emissione e ricezione della fattura elettronica

➤ *Come aprire una casella di Posta Elettronica Certificata*

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è uno strumento informatico, che serve per inviare o ricevere e-mail, le quali, tramite questo strumento, acquisiscono valore legale pari a quello di una raccomandata con ricevuta di ritorno (se lo scambio di comunicazioni avviene tra due caselle PEC). Infatti, al pari di una lettera raccomandata, un messaggio di Posta Elettronica Certificata viene “chiuso” in una busta di trasporto virtuale (così come avviene per le fatture elettroniche, che vengono formattate secondo una codifica e un linguaggio precisi), e sulla “busta” è applicata una firma elettronica (identica, nella sostanza, al timbro dell'ufficio postale).

Tramite questo procedimento, è possibile garantire la provenienza e rendere il contenuto non manomettibile, e quindi non può in alcun modo essere modificato nel suo “viaggio” di spedizione. In seguito a tale momento, il fornitore del servizio PEC invia al mittente una prima notifica di “accettazione” del messaggio (equiparabile alla ricevuta matrice-figlia della posta)

Prima di consegnare l'email PEC viene effettuato un controllo sulla validità della firma apposta e in caso di esito positivo il messaggio viene consegnato al destinatario. A questo punto il mittente riceve una Ricevuta di avvenuta consegna (equiparabile

alla ricevuta di ritorno) ed ha dunque la certezza che il suo messaggio è giunto a destinazione.

Tale processo consente di certificare l'autenticità di un messaggio inviato e ricevuto e, in aggiunta, il sistema di notifiche permette di sapere se e quando un messaggio è stato accettato e consegnato al destinatario.

La PEC non è obbligatoria per i cittadini, mentre lo è per i liberi professionisti iscritti agli ordini o ai collegi e per le imprese (anche quelle individuali) che, a partire dal 2013, devono fornire un recapito di posta certificata al Registro delle Imprese.

Al di là delle modalità tecniche di invio del messaggio, però, la PEC non è niente altro che una normale casella di posta, la quale può essere utilizzata attraverso appositi siti *web* per la gestione della posta elettronica forniti dal gestore del servizio. Inoltre, al pari delle altre caselle di posta elettronica, essa può essere installata in qualsiasi computer o dispositivo elettronico in programmi di gestione delle e-mail insieme alle caselle di posta elettronica tradizionale.

Al fine di attivare un indirizzo di posta elettronica certificata è necessario scegliere un gestore, ossia un'azienda con cui sottoscrivere un abbonamento periodico per ottenere un indirizzo e una casella PEC. I prezzi per l'apertura di una PEC variano a seconda dello spazio disponibile per messaggi ed allegati, e dei servizi associati a quest'ultima (notifiche a mezzo SMS, sistemi di sicurezza migliorati, accesso da dispositivi elettronici diversi da un pc, e così via).

A seconda del gestore scelto, sulla base delle proprie necessità, occorre infine procedere al pagamento del servizio e inviare tutta la documentazione integrativa richiesta per consentire al gestore di convalidare l'identità del richiedente, in modo da associare univocamente l'indirizzo PEC al soggetto o organizzazione. Tale documentazione integrativa, solitamente, consiste in un modulo contenente i dati del richiedente (persona fisica o azienda) e una copia fronte/retro di un documento d'identità in corso di validità per le persone fisiche o altra documentazione (visure, atto di costituzione e statuto, ecc...).

Ciascun gestore, a sua volta, descrive tutta la procedura necessaria tecnicamente per l'apertura della casella PEC in modo esaustivo e completo, in modo tale da semplificare l'adempimento di creazione dell'indirizzo e associazione all'identità del soggetto. Solitamente, i tempi per l'attivazione della casella di posta si attestano sui 2 giorni lavorativi o poco più, ma talvolta anche meno.

Attualmente, i principali gestori di caselle di Posta Elettronica Certificata sono Poste Italiane (con il servizio PosteCert), Legalmail, Aruba, MailPEC, e altri servizi collegati agli ordini professionali o ad attività per cui è obbligatorio possedere una casella di posta certificata.

➤ *Come effettuare la registrazione al Sistema di Interscambio.*

Il Sistema di Interscambio (SdI) è il sistema informatico dell'Agenzia delle Entrate, istituito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che è utilizzato da tempo per la trasmissione delle fatture elettroniche per le Amministrazioni Pubbliche e che è stato adattato anche per gestire le fatture B2B e B2C. Tutte le fatture elettroniche devono

transitare da questa piattaforma che si occupa di ricevere le fatture elettroniche, effettuare una serie di controlli, recapitare le fatture al corretto destinatario e conservare le fatture transitate. Esso, inoltre, certifica la validità dei file e dà esito dei relativi controlli sui file, tramite la produzione di notifiche di avvenuto invio e ricezione o di errore.

Allo stato attuale, in realtà, non ci si registra sul Sistema di Interscambio. Per accedere ad esso, è necessario effettuare la registrazione sul sito dell'Agenzia delle Entrate, richiedendo le credenziali di accesso. In particolare occorre avere uno dei seguenti accessi:

- Pin Agenzia Entrate: Fisconline/Entratel
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS)
- Pin di identità digitale (SPID)

Nei successivi paragrafi sono descritte brevemente le procedure per ottenere le credenziali di accesso dell'Agenzia delle Entrate.

➤ **Accreditamento Fisconline/Entratel**

La modalità principale di richiesta di registrazione all'Agenzia delle Entrate, per le persone fisiche e le società che non devono inviare modelli 770 per più di 20 soggetti percipienti, è la richiesta delle credenziali del sistema Fisconline.

Tale procedura di accredito, reperibile sul sito web dell'Agenzia delle Entrate¹, consiste in una duplice fase di accredito, in cui inizialmente l'Agenzia rilascia una prima parte del codice PIN e successivamente, a mezzo posta cartacea, invia la seconda parte del codice PIN e la password per accedere all'area riservata.

L'accesso alla piattaforma Fisconline è effettuato attraverso il proprio codice fiscale, unitamente al PIN fornito dall'Agenzia delle Entrate e alla password (inizialmente fornita dall'Agenzia e successivamente aggiornata minimo ogni 90 giorni dal contribuente).

La piattaforma Entratel, invece, è destinata agli intermediari tra contribuenti e Erario (tipicamente, CAF e Commercialisti), alle pubbliche amministrazioni e alle società ed organizzazioni che debbano inviare i modelli 770 per più di 20 soggetti percipienti. La richiesta di credenziali Entratel è vincolata al possesso di una casella di Posta Elettronica Certificata e dei requisiti formali indicati nella procedura di accreditamento, reperibile sul sito web dell'Agenzia delle Entrate².

➤ **La Carta Nazionale dei Servizi**

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è un dispositivo (ovvero una Smart Card o una chiavetta USB) che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale.

È uno strumento informatico che consente l'identificazione certa dell'utente in rete e permette di consultare i dati personali resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni direttamente su sito web, come ad esempio, l'accesso ai referti medici sul sito web

¹ <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Abilitazione/Fisconline.jsp>

² <https://telematici.agenziaentrate.gov.it/Main/ModAbilitazEn.jsp>

della propria ASL. Allo stato normativo attuale, la CNS consente ai cittadini privi di Carta di Identità Elettronica di nuova generazione di accedere ai servizi che quest'ultima consentirebbe. Sostanzialmente, quindi, essa integra il documento di identità cartaceo per l'utilizzo sulla rete Internet.

Per i legali rappresentanti di aziende e le organizzazioni, la CNS è rilasciata dalle Camere di Commercio³ e consiste in un dispositivo integrato che consente, a chi ha una carica all'interno di un'impresa, di firmare digitalmente documenti informatici (bilanci, fatture, contratti, ecc.) e di accedere in rete ai servizi della Pubblica Amministrazione.

Inoltre consente, al legale rappresentante di un'impresa, di consultare gratuitamente le informazioni relative alla propria azienda contenute nel Registro Imprese (Visure, Dichiarazioni, Statuti, Atti, Bilanci, ecc...). Con la CNS rilasciata dalle Camere di Commercio, è possibile inoltre, come privati cittadini, collegarsi via Internet al sito dell'Agenzia delle Entrate (<http://telematici.agenziaentrate.gov.it>), registrarsi senza dover digitare tutti i propri dati e accedere così al sito per verificare lo stato della propria posizione fiscale (condoni e concordati, versamenti, richieste di variazione di posizione, rimborsi, registrazione contratti di locazione di beni immobili, comunicazioni relative ai regimi fiscali agevolati e altro).

Il certificato digitale, contenuto all'interno della CNS, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità. Viene emesso da un'apposita Autorità di certificazione (Certification Authority - CA) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato. Come i documenti cartacei, anche il certificato digitale ha una validità temporale al di fuori della quale risulterà scaduto.

➤ **Credenziali SPID**

SPID è un sistema di autenticazione che permette a cittadini e imprese di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione e dei privati aderenti con un'identità digitale unica. L'identità SPID è costituita da credenziali (nome utente e password) che vengono rilasciate all'utente e che permettono l'accesso a tutti i servizi online.

Per richiedere e ottenere le credenziali SPID è necessario avere un documento di identità valido (carta di identità o passaporto) e la tessera sanitaria, un indirizzo e-mail e il numero di un telefono cellulare utilizzato normalmente (ai fini di autenticazione).

Le credenziali SPID sono rilasciate da diversi soggetti abilitati (tra cui Infocert, Poste, Intesa, Aruba e altri soggetti chiamati *identity provider*, ossia "fornitori di identità" digitali), i quali offrono diverse modalità per richiedere e ottenere SPID, con diversi livelli di sicurezza e modalità di autenticazione. Sul sito appositamente predisposto dall'Agenzia per l'Italia digitale è possibile ottenere maggiori informazioni

³ https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/home_5018

sull'attivazione e creazione delle credenziali univoche di accesso⁴.

➤ **Firma digitale**

La firma digitale è l'equivalente informatico di una firma autografa apposta su carta ed ha il suo stesso valore legale. La sua funzione è quella di garantire autenticità, integrità e validità di un documento: tramite l'apposizione della firma digitale, infatti, è possibile sottoscriverne il contenuto, assicurarne la provenienza e garantire l'inalterabilità delle informazioni in esso contenute. La firma digitale può essere richiesta:

- 1) al soggetto che emette la Carta Nazionale dei Servizi (sempre inclusa)
- 2) al soggetto che fornisce il servizio di Posta Elettronica Certificata (come servizio aggiuntivo)
- 3) ad altri soggetti abilitati (solitamente, gli operatori abilitati alla gestione di caselle di Posta Elettronica Certificata e/o di altri strumenti di certificazione)

Esempio di fattura elettronica

A mero titolo esemplificativo e per chiarezza si presenta qui di seguito un modello a stampa di fattura elettronica da cui emerge la struttura della stessa.

⁴ <http://spid.gov.it/richiedi-spid>

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT01234567890**
Progressivo di invio: **00001**
Formato Trasmissione: **SDI10**
Codice Amministrazione destinataria: **AAAAAA**
Telefono del trasmittente: **060601**
E-mail del trasmittente: **prova@mail.it**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT01234567890**
Denominazione: **Societa' alpha S.r.l.**
Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Dati della sede

Indirizzo: **Via Roma**
CAP: **00166**
Comune: **Roma**
Provincia: **RM**
Nazione: **IT**

Dati della stabile organizzazione

Indirizzo: **Piazza Garibaldi**
CAP: **00100**
Comune: **Roma**
Provincia: **RM**
Nazione: **IT**

Dati del cessionario / committente

Dati anagrafici

Codice Fiscale: **09876543210**
Denominazione: **Societa beta' S.r.l.**

Dati della sede

Indirizzo: **Via Milano**
CAP: **00100**
Comune: **Roma**
Provincia: **RM**
Nazione: **IT**

Soggetto emittente la fattura

Soggetto emittente: **CC** (cessionario/committente)

Dati generali del documento

Tipologia documento: **TD01** (fattura)
 Valuta importi: **EUR**
 Data documento: **2012-11-27** (27 Novembre 2012)
 Numero documento: **00001**
 Art. 73 DPR 633/72: **SI**

Dati dell'ordine di acquisto

Numero linea di fattura a cui si riferisce: **1**
 Identificativo ordine di acquisto: **123**
 Codice Unitario Progetto (CUP): **123abc**
 Codice Identificativo Gara (CIG): **456def**

Dati del contratto

Numero linea di fattura a cui si riferisce: **1**
 Identificativo contratto: **123**
 Data contratto: **2012-09-01** (01 Settembre 2012)
 Numero linea contratto: **5**
 Codice Unitario Progetto (CUP): **123abc**
 Codice Identificativo Gara (CIG): **456def**

Dati della convenzione

Numero linea di fattura a cui si riferisce: **1**
 Identificativo convenzione: **123**
 Data convenzione: **2012-09-01** (01 Settembre 2012)
 Numero linea convenzione: **5**
 Codice Unitario Progetto (CUP): **123abc**
 Codice Identificativo Gara (CIG): **456def**

Dati della ricezione

Numero linea di fattura a cui si riferisce: **1**
 Identificativo ricezione: **123**
 Data ricezione: **2012-09-01** (01 Settembre 2012)
 Numero linea ricezione: **5**
 Codice Unitario Progetto (CUP): **123abc**
 Codice Identificativo Gara (CIG): **456def**

Dati relativi al trasporto

Dati del vettore

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT24681012141**
 Denominazione: **Trasporto spa**

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

Descrizione bene/servizio: **BADGES MAGNETICI - PVC laminato bianco**
 Valore unitario: **3.00000000**
 Valore totale: **3.00**
 IVA (%): **21.00**

Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

Aliquota IVA (%): **22.00** Totale
 imponibile/importo: **3.00** Totale
 imposta: **0.66**

Dati relativi al pagamento

Condizioni di pagamento: **TP01**

Dettaglio pagamento

Modalita': **MP01**
 Data scadenza pagamento: **2012-12-31** (31 Dicembre 2012)
 Importo: **3.63**

Il processo di Fatturazione Elettronica

➤ ***L'obbligo di fatturazione elettronica***

La “Fatturazione elettronica” è un processo di fatturazione analogo a quello descritto in precedenza, ma interamente digitalizzato.

Infatti, mentre la fattura cartacea era un documento di vendita imprimibile su carta e consegnabile con modalità fisiche al destinatario, oppure generato su file (ad esempio un PDF, un file in formato Excel, ecc...) e inviato tramite email, la fattura elettronica deve contenere tutti i requisiti formali e sostanziali richiesti dalla legge italiana.

Ciò significa che consente di gestire le fatture, in formato elettronico e univoco, durante l'intero ciclo di vita che le caratterizza: dalla creazione del documento, all'invio (e alla ricezione delle fatture passive), fino alla conservazione secondo le norme di legge per una durata di 10 anni. Se non si segue tale processo, la fattura non può essere considerata emessa e non avrà alcun valore né ai fini fiscali né ai fini probatori in una vertenza legale di qualunque natura.

Tale processo, come molte altre innovazioni recenti nel campo della trasparenza e semplificazione, ha avuto una prima sperimentazione nel settore pubblico (con un volume di circa 30 miliardi di fatture elettroniche emesse verso Pubbliche Amministrazioni nell'anno 2017) e in alcuni settori specifici (distribuzione carburante, ad esempio, e altri, per circa 100 mila fatture nel 2017). Il D.Lgs. 127/2015 è stata la prima norma ad introdurre, facoltativamente, la fatturazione elettronica tra privati (B2B), mentre la Legge di Bilancio 2018 (L. 205/2017) ne ha ufficialmente sancito l'obbligatorietà.

Così, dal 1° gennaio 2019 la fatturazione elettronica diventerà obbligo per tutti i soggetti dotati di Partita IVA, i quali dovranno emettere e ricevere le fatture esclusivamente attraverso tale procedura. Sono però esonerati dall'obbligo di emissione della fattura elettronica i soggetti che usufruiscono del regime forfettario (commi 54-89, art. 1, legge 190/2014) o del regime dei minimi o regime di vantaggio (commi 1 e 2, art. 27, decreto legge 98/2011), tale esonero, però, non vale per la ricezione delle fatture elettroniche. Pertanto, tutti i cittadini e le organizzazioni di qualsiasi natura, per svolgere attività commerciale (acquisto/vendita) in Italia, dovranno essere in grado di ricevere fatture elettroniche.

➤ ***La fattura elettronica***

La fattura elettronica, rappresenta il fulcro ed elemento nodale del processo di fatturazione elettronica. Le fatture elettroniche rappresentano, dal 31 marzo 2015, l'unico mezzo di fatturazione emettibile nei confronti di tutti gli uffici delle Amministrazioni Pubbliche. Dal 1° gennaio 2019, invece, rappresenteranno lo *standard* unico per l'emissione e ricezione di fatture relative ad operazioni effettuate negli scambi commerciali (business-to-business, B2B) e verso i consumatori (business-to-consumer, B2C).

La fattura elettronica, quindi, non è rappresentata da un semplice documento PDF o immagine allegata ad una e-mail. Infatti, le fatture elettroniche sono un documento informatico standardizzato e codificato per legge secondo precise regole e linguaggi. Tale linguaggio, nato per le fatture elettroniche verso la Pubblica Amministrazione, è un linguaggio informatico (XML) modificato appositamente e denominato “Tracciato FatturaPA”.

La fattura, compilata attraverso appositi strumenti informatici, ossia piattaforme online messe a disposizione da diversi fornitori di software gestionali aggiornati all’uopo. Prima di essere inviata, la fattura deve quindi essere firmata digitalmente da chi la emette e deve essere obbligatoriamente conservata.

Il linguaggio utilizzato per creare la fattura elettronica è fortemente strutturato, e identifica precisamente tutti i dati dell’operazione in modo univoco (ad esempio, l’emittente, il ricevente, i dati per il pagamento, la tipologia di fornitura, ecc...). Tale struttura permette a chi riceve la fattura elettronica di ridurre notevolmente i tempi di registrazione dei dati e di contabilizzazione, purché tutto il processo sia gestito attraverso un flusso digitale (vale a dire, senza stampare nulla). Inoltre, consente di individuare immediatamente eventuali criticità di coerenza tra i documenti collegati all’ordine e la fattura. Infine, la presenza della firma digitale serve a garantire l’autenticità dell’origine e l’integrità dei contenuti del documento prodotto informaticamente.

La spedizione della fattura elettronica, invece, avviene attraverso un apposito Sistema di Interscambio (SDI), che consente di individuare la correttezza del documento informatico e identificare univocamente il mittente e il destinatario.

Tutte le fatture elettroniche emesse e ricevute devono essere conservate digitalmente “a norma”, ossia attraverso un processo stabilito in modo chiaro e preciso dal legislatore. Infatti, su ogni documento deve essere apposta la firma digitale del “custode” e la cosiddetta marca temporale (ossia, l’equivalente informatico della dichiarazione di “data certa”). Tale conservazione consente di custodire la documentazione contabile per 10 anni senza dover archiviare nulla in formato cartaceo, e quindi semplificando le operazioni di controllo e verifica ex-post, riducendo sostanzialmente la dimensione fisica degli archivi di conservazione delle fatture. Tale effetto, sicuramente importante per le aziende private, ha avuto un impatto straordinario per le Pubbliche Amministrazioni!

➤ ***La costruzione e l’invio della fattura elettronica (fatture attive)***

Come detto in precedenza, la fattura elettronica deve corrispondere a precisi requisiti tecnici, espressamente previsti per legge e secondo le linee guida formulate dall’Agenzia delle Entrate.

La fattura elettronica deve essere prodotta digitalmente, e successivamente trasmessa e conservata secondo le norme vigenti attraverso un preciso processo digitale inderogabile. La trasmissione del documento firmato avviene attraverso l’invio del documento informatico al Sistema di Interscambio dell’Agenzia delle Entrate, il quale recapita la fattura elettronica al destinatario (identificato nella fattura stessa con un

codice univoco). Tale fattura inviata (attiva) deve comunque essere conservata digitalmente per un minimo di 10 anni.

I processi di fatturazione elettronica tra privati e verso la pubblica amministrazione sono quasi identici.

Il modo più semplice per compilare una fattura elettronica è farlo tramite appositi software di fatturazione o gestionale. Sul portale dell'Agenzia delle Entrate è disponibile, nell'area riservata associata a ciascun contribuente, un software gratuito online che consente di compilare la fattura elettronica e gestire l'intero processo in modo gratuito.

La procedura organizzativa necessaria a fatturare rimane invariata rispetto al passato: cambiano solamente le modalità di trasmissione e di conservazione. La fattura può essere anche visionata, generalmente, in un formato PDF leggibile, ma deve essere inviata necessariamente nel formato XML FatturaPA previsto per legge. La procedura aziendale necessaria per fatturare è sempre la medesima, a seconda che il processo di fatturazione e conservazione dei documenti sia tenuto internamente o devoluto a soggetti terzi nominati all'uopo.

Una volta che la fattura elettronica è stata prodotta, sarà necessario apporre la **firma digitale** (qualificata, attraverso gli appositi software) e poi inviarla tramite il Sistema d'Interscambio al destinatario. Ciò consentirà al Sistema di tracciare l'intero percorso di validazione e accettazione, segnalando anche eventuali anomalie, incorrettezze o problemi nell'invio in modo tempestivo e immediato. Attraverso l'utilizzo di appositi gestionali di fatturazione, l'invio e l'elaborazione dei messaggi di errore, è possibile agevolare l'intero processo e di conservare le fatture emesse secondo la norma vigente per un minimo di 10 anni.

L'invio della fattura elettronica, invece, avviene sempre attraverso il Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate. Tra Fattura PA (verso uffici della Pubblica Amministrazione), Fattura B2B (verso privati imprenditori/professionisti) e Fattura B2C (verso privati consumatori finali), invece, sussistono alcune differenze, per via della diversa natura del destinatario. In particolare, nella Fattura PA il destinatario è un ente pubblico (un comune, una scuola, un ospedale, eccetera), nella Fattura B2B il destinatario è un soggetto titolare di Partita IVA (un'azienda, un negozio, un professionista, eccetera) e nella Fattura B2C il destinatario è una persona fisica senza Partita IVA (consumatore finale). L'invio, quindi, viene compiuto tramite il Sistema unico di interscambio, ma con modalità differenti a seconda del committente/acquirente:

- 1) Se il committente/acquirente è un ufficio della **Pubblica Amministrazione**, nella fattura elettronica è d'obbligo indicare il **Codice Univoco Ufficio** (6 caratteri), generalmente indicato sul sito dell'amministrazione di riferimento o dai funzionari/pubblici dipendenti con cui i rapporti commerciali vengono intrattenuti;
- 2) Se il committente/acquirente è un **privato consumatore finale**, nella fattura elettronica deve essere indicato come **codice destinatario il codice 0000000**

(sette zeri) e il **codice fiscale** del privato consumatore finale: il Sistema di Interscambio provvederà automaticamente all'invio della fattura al privato cittadino nell'area riservata sul portale dell'Agenzia delle Entrate (v. anche provvedimento attuativo n. 89757/2018 del 30 aprile, a firma dell'Agenzia delle Entrate). In ogni caso, al fine di non obbligare ciascun privato cittadino ad accreditarsi presso il portale dell'Agenzia delle Entrate, il fornitore dovrà provvedere alla consegna o spedizione di una copia della fattura elettronica depositata nel Sistema di Interscambio, in formato digitale o cartaceo. La consegna della fattura cartacea, senza il conferimento della stessa nel Sistema di Interscambio, non assolve più all'obbligo di fatturazione.

- 3) Se il committente/acquirente è un **privato imprenditore/professionista**, invece, le strade di invio sono due:
 - a. Invio dal SDI alla **PEC** del destinatario: la fattura elettronica, conferita al Sistema di Interscambio, **contiene l'indirizzo PEC** del cliente al quale il SDI stesso inoltrerà la fattura e come **Codice Destinatario è indicato 0000000** (sette zeri).
 - b. Identificazione del destinatario con un **Codice Univoco** di accreditamento al SDI: nei casi in cui il cliente disponga di un codice destinatario univoco (analogo a quello delle Pubbliche Amministrazioni, ma composto da 7 cifre), tale **Codice Destinatario** deve essere indicato in fattura l'invio della fattura avviene in modo automatico attraverso il Sistema di Interscambio, come nel caso della FatturaPA.

Le specifiche del linguaggio di costruzione della fattura elettronica prevedono la possibilità allegare uno o più file di qualsiasi tipo (PDF, DOC, Excel, Immagini, ecc...). Infatti, alcune tipologie di dato non possono essere descritte all'interno del tracciato informatico previsto per legge, e quindi può risultare più conveniente trasmetterli attraverso altri file. Ovviamente, il contenuto degli allegati non può essere difforme da quanto indicato nella fattura elettronica vera e propria, il cui contenuto prevale su quello degli allegati in caso di incoerenze o errori.

➤ *L'emissione della fattura elettronica (fatture attive)*

La fattura elettronica, al pari delle fatture cartacee, si considera emessa una volta "consegnata, spedita, trasmessa o messa a disposizione del cessionario e committente" (art. 21, co.1, D.P.R. 633/1972). La data di emissione corrisponde a quella riportata nella fattura elettronica al campo "Data" della sezione "Dati Generali". Tale data deve corrispondere alla data di effettuazione dell'operazione (vendita bene o servizio), e quindi è la data che determina la decorrenza degli effetti fiscali e della competenza fiscale dell'operazione (esigibilità dell'imposta). In un chiarimento, l'Agenzia delle Entrate ha sancito come valide le regole che permettono di predisporre la fattura differita entro il 15 del mese successivo a quello di

effettuazione dell'operazione, nel rispetto delle disposizioni previste dall'art.21, co.4, lett. a) del D.P.R. 633/72. In questo modo, il venditore dispone di un maggior lasso di tempo per preparare e trasmettere la fattura elettronica. L'obbligo di emissione di una bolla di accompagnamento dei beni venduti (DDT) resta sempre in vigore. Dal 1° luglio 2019 i soggetti passivi di IVA avranno 10 giorni per l'emissione della fattura dall'effettuazione dell'operazione (DL.119/2018).

Se una fattura conferita al Sistema di Interscambio non supera i controlli propedeutici che questo opera su tutti i file ricevuti, viene scartata e si considera come mai emessa. Quando una fattura viene scartata dal Sistema di Interscambio, è necessario ritrasmetterla entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della notifica di scarto.

Tale fattura rettificativa di quella scartata può essere emessa:

- preferibilmente, con la stessa data e la stessa numerazione.
- con lo storno della fattura scartata e l'emissione di una nuova fattura con nuovo numero e data (facendo però riferimento alla precedente fattura scartata);
- con lo storno della fattura scartata, l'inserimento e emissione di nuova fattura avente il medesimo numero ma con un elemento rettificativo che faccia capire che si tratta di un documento scartato e rettificato (ad esempio numerazioni come "1/R" o "1/S"). Queste fatture devono essere inserite in un apposito registro sezionale.

In ogni caso è necessario che vi sia almeno un riferimento alla fattura inizialmente trasmessa, così da poter attestare che il documento fa riferimento ad una cessione avvenuta in una determinata data.

Le fatture elettroniche possono essere scartate solamente dalle Pubbliche Amministrazioni. Per quanto concerne i privati, se una fattura elettronica supera i controlli del Sistema di Interscambio, si considera fiscalmente emessa. Pertanto, se una fattura elettronica tra privati dovesse essere rifiutata dal committente/acquirente, essa dovrà essere stornata con una nota di credito (o una rettifica interna a seconda delle situazioni) e si dovrà procedere eventualmente a emettere una nuova fattura elettronica.

Per le autofatture valgono le stesse regole di generazione, trasmissione e ricezione che valgono per le fatture elettroniche. L'autofattura, essendo una fattura a tutti gli effetti, dovrà essere prodotta in formato xml e veicolata attraverso il Sistema di Interscambio.

➤ *Ricezione e registrazione della fattura elettronica (fatture passive)*

La ricezione della fattura elettronica può avvenire secondo due modalità: tramite intermediario (se si dispone di un codice destinatario) oppure tramite PEC. Il Sistema di Interscambio si occupa di recapitare la fattura al giusto destinatario. Una volta effettuati tutti i controlli necessari alla validità della fattura elettronica, il Sistema di Interscambio recapiterà il file all'indirizzo telematico corretto indicato nella fattura o preventivamente registrato dal destinatario sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

La data di ricezione, ossia data di riferimento per la detraibilità dell'IVA, è la data in cui SDI consegna la fattura al destinatario; nei casi di notifica di mancata consegna, coincide con la data di messa a disposizione del file nell'area riservata "Fatture e Corrispettivi".

L'indirizzo telematico è il canale che si desidera utilizzare per la ricezione delle fatture elettroniche; è possibile utilizzare il Codice Destinatario di un intermediario oppure un indirizzo di posta elettronica certificato (PEC). Si può optare per la PEC come esclusivo canale di ricezione delle fatture elettroniche, fornendo l'indirizzo della propria casella di posta certificata ai fornitori o al Sistema dell'Agenzia delle Entrate. Il fornitore dovrà inserire nella fattura elettronica la PEC del committente/acquirente e il codice destinatario "0000000", quindi conferirà la fattura elettronica al Sistema di Interscambio che si occuperà di recapitare il documento alla PEC del destinatario.

Il Codice Destinatario, invece, è un codice alfanumerico di 7 caratteri univoco, rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, che individua il destinatario delle fatture oppure il suo intermediario. Se tale valore è assente, la fattura elettronica viene scartata dal Sistema di Interscambio. Il Codice Destinatario si ottiene a seguito dell'accreditamento presso l'Agenzia delle Entrate del canale attraverso il quale le fatture saranno recapitate (ad esempio, un software di una software house). Attraverso il portale dell'Agenzia delle Entrate, ciascun contribuente accreditato può generare un proprio QR-Code (codice a barre bidimensionale) che potrà essere mostrato ai fornitori per consentire loro di acquisire in automatico i propri dati identificativi IVA e il relativo indirizzo telematico (PEC o SDI). Tale codice, infatti, può essere letto dai dispositivi elettronici (Smartphone, Tablet, PC) e permette di semplificare il processo di emissione della fattura elettronica tra privati.

➤ *Conservazione "a norma" delle fatture elettroniche*

La conservazione delle fatture elettroniche è un processo digitale, regolato dalla legge, con il quale i formati elettronici dei documenti vengono "archiviati", in modo tale da mantenere la loro integrità e validità legale nel tempo.

Conservazione digitale, elettronica e sostitutiva delle fatture hanno tre significati diversi:

- **Conservazione Elettronica:** è il processo di archiviazione che rende statici e immutabili i documenti informatici conservati, assicurandone il valore giuridico, l'integrità e l'autenticità, l'accesso e la leggibilità nel tempo.
- **Conservazione Digitale:** è la conservazione elettronica di un documento nativo in formato digitale. Il documento nasce quindi già in un formato che è immateriale: ne sono un esempio pratico proprio la PEC oppure la Fattura elettronica.
- **Conservazione Sostitutiva:** è la conservazione elettronica della copia informatica di un documento originariamente analogico. Il documento analogico viene dapprima dematerializzato quindi viene conservato elettronicamente.

La conservazione delle fatture elettroniche deve essere fatta per almeno 10 anni. La conservazione delle fatture elettroniche può essere effettuata da un software di gestione documentale: in tal caso è automatica. L'archiviazione ha come oggetto sia i file in formato xml che anche in altri formati ammessi dalla legge (ad esempio pdf, jpg o txt). Anche l'Agenzia delle Entrate offre un servizio di conservazione delle fatture elettroniche nel solo formato xml. Per ottenere tale servizio occorre stipulare un accordo di servizio on line, disponibile nel sito dell'Agenzia.

La conservazione delle fatture elettroniche può essere delegata ad un terzo che fa da intermediario (ad esempio una software house).

I vantaggi pratici della conservazione in formato elettronico anziché cartaceo sono evidenti e si ripercuotono su tutti i passaggi di stampa, stoccaggio e archiviazione:

- eliminazione dei costi diretti (toner, carta, luoghi di conservazione);
- eliminazione del rischio di distruzione, corruzione o perdita;
- abbattimento dei tempi per ricerca e consultazione.

➤ *La fattura elettronica negli Enti Religiosi*

Negli Enti religiosi, la trasformazione del processo amministrativo deve necessariamente essere coniugata alle peculiarità del contesto in cui avverrà, in quanto ogni Ente Ecclesiastico è un soggetto giuridico al quale corrisponde una unica sede legale, un unico codice fiscale ed un'unica partita Iva.

In quanto la trasmissione delle fatture elettroniche avverrà in modo accentrato per singolo soggetto, non sarà possibile, ad esempio, distinguere gli acquisti di un'opera gestita da un Ente a Roma, dagli acquisti effettuati da un'altra opera gestita dallo stesso Ente a Milano. Lo stesso problema potrebbe verificarsi con riferimento alla distinzione tra gli acquisti effettuati dalla sfera istituzionale e quelli effettuati dalla sfera commerciale.

Procedendo con ordine, quindi, la situazione attuale (composta da flussi di documenti stampati cartacei) è la seguente:

- Da un lato, le singole opere procedono alla emissione delle fatture attive (qualora sia necessario) dal lato del Ciclo Attivo e ricevono e raccolgono le fatture passive e ne scadenzano il pagamento dal lato del Ciclo Passivo. In seguito, periodicamente, trasmettono all'amministrazione dell'Ente o allo studio del Consulente i documenti contabili accompagnati da una prima nota di cassa nella quale sono riepilogati gli incassi ricevuti ed i pagamenti effettuati.
- Dall'altro lato, l'amministrazione centrale (o consulente) riceve periodicamente i documenti e le prime note elaborate dalle singole opere, effettua le registrazioni contabili necessarie e cura gli adempimenti periodici

(versamento delle ritenute, liquidazione periodica dell’IVA, versamento dell’Iva) e annuali (bilancio, dichiarazioni, ecc.)

Dal 1° gennaio 2019, invece, con il passaggio alla fatturazione elettronica, i soggetti e le aziende fornitrici dei programmi contabili diventeranno il fulcro sul quale ruoterà l’intero sistema di fatturazione elettronica, attraverso i programmi informatici da esse prodotti.

Ciò genererà anche problemi di carattere operativo, legati a difficoltà ad operare con il computer (compilazione ed invio della fattura elettronica, scaricamento delle fatture ricevute), a difficoltà nella gestione dei pagamenti e a maggiori problemi nella divisione degli acquisti commerciali da quelli istituzionali.

A fronte di tali problemi, però, sarà possibile accentrare gli adempimenti amministrativi, compresa la gestione finanziaria, incrementando la facilità di accesso ai documenti contabili e controllo «in tempo reale» delle operazioni svolte dalle singole opere/comunità e la facilità di conservazione dei documenti. Inoltre, tutti i documenti contabili saranno accessibili da più soggetti in contemporanea (religiose/i; consulenti).

In futuro, quindi, la situazione del Ciclo Attivo e Passivo di fatturazione elettronica sarà il seguente:

- Dal lato delle singole opere, per il Ciclo Attivo, esse procedono alla emissione delle fatture attive (quando è necessario) come prima, però attraverso il programma informatico per l’emissione delle fatture elettroniche; per il Ciclo Passivo, tutte le fatture passive intestate all’Ente saranno raccolte in un unico «contenitore» messo a disposizione dal fornitore del programma informatico. Così, i documenti verranno emessi e ricevuti esclusivamente in formato elettronico e potranno essere “prelevati” informaticamente direttamente dall’Amministrazione Centrale o da altri soggetti da questa autorizzati (si apre un problema di accesso alle informazioni e di autorizzazione).
- Dal lato dell’Amministrazione centrale (o del consulente), essa scarica direttamente i documenti in formato elettronico e li acquisisce direttamente nel programma di contabilità, effettua le registrazioni contabili (con inserimento automatico) e cura gli adempimenti periodici (molti dei quali verranno automatizzati o superati) e annuali (con una prevedibile riduzione dei tempi di elaborazione).

Da un punto di vista pratico, per distinguere le fatture legate all’attività commerciale da quelle legate all’attività istituzionale-religiosa, si consiglia quindi di indicare ai fornitori le seguenti linee guida:

1. Per le fatture emesse da fornitori per attività istituzionale dell’ente, quest’ultimo è un Consumatore Finale. Pertanto, deve essere inserito in fattura unicamente il **codice fiscale** dell’ente.

2. Per le fatture emesse da fornitori per attività commerciale dell'ente, quest'ultimo è considerato al pari di un'altra impresa. Pertanto, in fattura deve essere indicata la **Partita IVA dell'ente religioso e l'indirizzo PEC** dello stesso.

A tale fine, qualora l'ente religioso avesse più sedi locali, è possibile associare ad ogni Partita IVA più di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata. In questo modo, ciascuna sede locale può essere dotata di un suo indirizzo PEC specifico, da associare alla Partita IVA dell'ente, e da comunicare al fornitore per l'indicazione in fattura elettronica. In questo modo, è possibile "indirizzare" correttamente le prestazioni nella contabilità della sede locale anziché in una contabilità unica generale senza indicazione della sede di riferimento⁵.

➤ ***Fatturazione elettronica e conservazione a norma: il processo amministrativo per gli enti e organizzazioni con contabilità tenuta esternamente***

Il legislatore italiano ha previsto la possibilità che i servizi relativi all'emissione e alla ricezione delle fatture elettroniche possano essere delegati ad uno o più intermediari (fino ad un massimo di 4). Sono delegabili:

- consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici;
- consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA;
- registrazione dell'indirizzo telematico;
- fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche;
- accreditamento e censimento dispositivi.

La delega ad uno o più intermediari può essere conferita dal cedente (ossia colui che emette la fattura) o dal cessionario (ossia colui che la deve ricevere) tramite la propria area riservata dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate *Fisconline* o *Entratel*, oppure presentando l'apposito modulo di delega presso un qualsiasi Ufficio territoriale dell'Agenzia delle Entrate. Tutte le deleghe possono essere revocate in qualsiasi istante.

Dal punto di vista del Ciclo Attivo, il processo amministrativo non varia in modo sostanziale, ma solamente in modo formale. Infatti, il nuovo processo è il seguente

- 1) Generazione della registrazione contabile;
- 2) Generazione e formazione del documento secondo le modalità di legge (fattura elettronica);
- 3) Preparazione del file da inviare tramite Sistema di Interscambio (firma digitale);
- 4) Trasmissione della fattura (via Sistema di Interscambio);

⁵ In caso di difficoltà, Agidae Opera è a disposizione degli Associati per la risoluzione di problemi tecnici legati all'apertura delle caselle di posta elettronica certificata, di iscrizione al sito dell'agenzia delle Entrate, di emissione delle fatture attive e di scaricamento delle fatture ricevute, nonché di ogni altro problema tecnico legato alla nuova procedura informatica.

- 5) Controlli, solleciti e registrazione contabile da parte del destinatario (cliente);
- 6) Conservazione della fattura in modalità elettronica (sia da parte del mittente, sia da parte destinatario), applicando la marca temporale e la controfirma digitale del destinatario.

Tale processo, sebbene sia sostanzialmente identico, varia proprio per via delle modalità con cui viene posto in essere. Infatti, attraverso la digitalizzazione della documentazione contabile, è possibile minimizzare i costi di gestione e di struttura per la contabilizzazione e quindi fare efficienza nell'organizzazione della propria attività. Inoltre, la riduzione della documentazione in formato cartaceo a favore di quello digitale, consente di migliorare l'elaborazione dei dati derivanti dall'Esecuzione dell'attività aziendale e delle decisioni prese nella fase di Programmazione, nonché il Controllo dell'attività alla fine dell'anno e dell'analisi degli scostamenti.

Infatti, il sistema digitalizzato, se implementato correttamente, consente di alimentare in modo quasi automatico i sistemi interni, permettendo più semplici riconciliazioni delle operazioni tra le diverse aree aziendali e snellendo la gestione dei processi, anche sotto il punto di vista temporale.

Dal punto di vista del Ciclo Passivo, analogamente, le fasi sono nuovamente le medesime:

- 1) Ricezione della fattura elettronica;
- 2) Generazione della registrazione contabile;
- 3) Controlli, solleciti e registrazione contabile della fattura ricevuta;
- 4) Conservazione della fattura in modalità elettronica con applicazione della marca temporale e la controfirma digitale.

Da questo punto di vista, i benefici raggiungibili sono sostanzialmente identici a quanto detto per il Ciclo Attivo: l'importante è che il processo non sia mantenuto "ibrido", ossia digitalizzato formalmente ma sostanzialmente gestito in modo cartaceo.

I benefici derivanti dalla trasformazione, infatti, possono essere ottenuti solamente attraverso una completa implementazione della digitalizzazione della fatturazione in tutti i processi aziendali.

CONCLUSIONE. *I benefici della fatturazione elettronica*

Secondo gli studi condotti dal Politecnico di Milano (Osservatorio Fatturazione Elettronica e eCommerce B2B)⁶, il beneficio ottenibile passando da un processo tradizionale basato su carta alla Fatturazione elettronica, per organizzazioni che producono/ricevono un volume di fatturazione superiore a 3.000 fatture/anno, si assesta tra i 7,50€ e 11,50€ a fattura. Tale beneficio, per larga parte, è dovuto ai

⁶ <https://www.mip.polimi.it/it/news-eventi/events/osservatorio-fatturazione-elettronica-ecommerce-b2b-2018/>

risparmi di manodopera per le attività di stampa, preparazione, invio fisico delle fatture, per le attività di gestione delle relazioni post-vendita e per l'archiviazione fisica dei documenti. Con volumi di fatturazione inferiori i risparmi potrebbero essere anche minori (spesso non si ha manodopera dedicata alla fatturazione, ma personale amministrativo che svolge tale attività unitamente alle altre mansioni), ma l'impatto resta comunque significativo. Predisporre una fattura elettronica, infatti, può costare mediamente tra 1€ e 2€ a fattura singola, senza tenere in considerazione i minori costi della conservazione digitale. Quindi, il processo di fatturazione elettronica si dimostra mediamente conveniente rispetto ai modelli di Fatturazione "tradizionali" anche per le realtà più piccole. La stima del beneficio economico complessivo legato all'obbligo di Fatturazione elettronica verso la PA, ammonta (a regime) a circa 1 miliardo e 500 milioni di euro all'anno: 1 miliardo lato PA e il resto risparmiato dalle imprese che ne sono i fornitori.

Tali risparmi, nonostante tutto, sono ottenibili in concreto solamente se i processi organizzativi delle aziende riescano ad accompagnare realmente la fatturazione elettronica dall'emissione alla conservazione a norma, ivi comprese le prassi burocratiche e autorizzative interne. Qualora, invece, il processo fosse gestito parzialmente in digitale e parzialmente con modalità cartacee, i costi non potranno che sommarsi e quindi non portare alcun beneficio.

I reali benefici organizzativi portati dalla fatturazione elettronica, comunque, non riguardano solamente gli aspetti economici, ma piuttosto anche gli aspetti organizzativi del lavoro in azienda. Infatti, la gestione informatica della documentazione commerciale consente di snellire i processi aziendali, gli iter di controllo e di autorizzazione, rendendo l'attività aziendale monitorabile in ogni istante. In un contesto di amministrazione razionale fondata sul bilancio, la fatturazione elettronica costituisce un importante rafforzamento della fase di Esecuzione delle decisioni prese in fase di Programmazione, e migliora esponenzialmente le possibilità di Controllo e analisi degli scostamenti, così da rendere l'attività maggiormente efficiente ed efficace.

Così, la fattura elettronica, che è un documento cardine nelle relazioni verso i partner di business, consente di incassare i corrispettivi per le proprie prestazioni, permette anche di facilitare il controllo fiscale e dei finanziatori sulla bontà ed equilibri dell'attività aziendale, nonché di provare l'esistenza di operazioni in sede legale. Tuttavia, la fattura elettronica non è l'unico documento che dà l'avvio alle relazioni commerciali con clienti e fornitori. Infatti, i documenti di ordine, conferme, gli avvisi di spedizione, i DDT, le prove di avvenuta consegna, e così via, attualmente non è obbligatorio tenerli in formato digitale. In ogni caso, ciascuno di questi documenti può essere concretamente gestito con le stesse logiche di elaborabilità e conservazione a norma della fattura elettronica. La digitalizzazione dell'intero ciclo attivo e passivo aziendale, quindi, potrebbe agevolare sia l'adempimento della fatturazione elettronica, ma anche l'intero processo di amministrazione aziendale secondo logiche economiche e finanziarie supportate dai migliori dati disponibili, in modo puntuale e di facile consultazione.