



Nuovi adempimenti: fatturazione elettronica alle PA e tra privati

**Seminario di aggiornamento
professionale**

La fatturazione elettronica

La fatturazione elettronica è un sistema digitale di emissione, trasmissione e conservazione delle fatture che permette di abbandonare per sempre il supporto cartaceo e tutti i relativi costi di stampa, spedizione e conservazione.

La fatturazione elettronica

La maggior parte dei vantaggi economici però non deriva da minori costi di stampa e spedizione ma dalla completa automazione e integrazione dei processi tra le parti.

Si genera così:

- Una riduzione e ottimizzazione dei costi (no data entry manuale, no errori registrazioni, no smarrimenti),
- Un ridotto rischio falsi e duplicazioni (riconciliazione automatica dei dati e processi autorizzativi con controlli sui dati fattura più efficienti)
- Una riduzione di errori nei pagamenti e riduzione dei tempi medi di pagamento.

La fattura elettronica verso le PA

- Legge numero 244 del 24 dicembre 2007, disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008)

è la norma che istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione
- Decreto 7 marzo 2008, individuazione del gestore del Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze

Primo decreto attuativo della Legge numero 244 del 2007, individua nell'Agenzia delle Entrate il gestore del Sistema di interscambio (SdI), ne definisce i compiti, le responsabilità e individua nella Sogei SpA la struttura dedicata ai servizi strumentali e alla conduzione tecnica del SdI
- Decreto 3 aprile 2013, regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche

Secondo decreto attuativo della Legge numero 244 del 2007, rappresenta il regolamento che definisce il processo di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI)

La fattura elettronica verso le PA

- Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66. Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale (art 25)

Il decreto anticipa al 31 marzo 2015 il termine di decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica per le amministrazioni centrali di cui all'articolo 6, comma 3, del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 e per le amministrazioni locali di cui al comma 209 della legge n. 244 del 2007

- Decreto MEF del 17 giugno 2014 (Gazzetta Ufficiale del 26 giugno 2014, numero 146)

Il decreto disciplina gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici, ai sensi dell'art. 21, comma 5 del D.lgs. numero 82 del 7 marzo 2005 (Codice amministrazione digitale). **Tra gli obblighi, la conservazione e l'assoluzione dell'imposta di bollo**

Caratteristiche della fattura PA

La Fattura PA è una fattura elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del DPR 633/72, ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, ai sensi di legge, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

La Fattura PA ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato in un file XML (**eXtensible Markup Language**), secondo il formato della Fattura PA.
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura;
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo unico dell'ufficio destinatario della fattura.

Il censimento delle PA

Le Pubbliche amministrazioni destinatarie di fatture elettroniche sono tenute ad inserire l'anagrafica dei propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), istituito dall'art. 11 del DPCM 31 ottobre 2000.

L'IPA provvede quindi ad assegnare un codice univoco a ciascuno degli uffici e a renderlo pubblico tramite il proprio sito **www.indicepa.gov.it**

Il codice univoco assegnato dall'IPA è uno dei dati da riportare obbligatoriamente in ogni fattura elettronica emessa nei confronti della pubblica amministrazione (art. 3, comma 2, del DM 3 aprile 2013, n. 55).

Per effetto del codice univoco il Sistema di interscambio è in grado di "inoltrare" correttamente la fattura alla PA destinataria.

Il Sistema di Interscambio

SISTEMA DI INTERSCAMBIO

Il sistema di interscambio – SDI – è un sistema informatico in grado di ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della fattura PA, effettuare tutti i controlli sui file trasmessi dai fornitori ed inoltrarle alle amministrazioni destinatarie.

Il Sistema di Interscambio

SISTEMA DI INTERSCAMBIO

Il sistema di interscambio (SDI) non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione della fatture.

Lo SDI effettua su ogni "Fattura PA" tutti i controlli formali necessari per garantire il corretto inoltro al destinatario.

Fattura PA – momento di emissione

La fatturazione elettronica si considera emessa nei confronti della PA nel momento in cui viene recapitata agli operatori dello SdI.

Eventuali errori formali vengono subito segnalati con una notifica di scarto (codice univoco errato, P. IVA errata, errore di calcolo, ecc...).

La **ricevuta di consegna** rappresenta ufficialmente l'avvenuto recapito del documento contabile alla PA.

Fattura PA – Notifiche

Dopo l'invio di una Fattura PA, le notifiche vengono inviate alla PEC che documentano lo stato del proprio documento contabile.

- **Fattura presa in carico dal Trasmittente:** Se viene utilizzato un intermediario per l'invio della fattura, verrà firmata digitalmente e successivamente inoltrata allo Sdl
- **Fattura trasmessa a Sdl:** La fattura è stata trasmessa al Sistema di Interscambio

Fattura PA – Notifiche

- **Fattura per cui è stata ricevuta notifica da Sdi:** Una volta che la fattura è presa in carico da Sdi riceveremo una serie di notifiche qui sintetizzate:
 - Ricevuta di consegna
 - Notifica di scarto
 - Notifica di mancata consegna
 - Notifica esito committente
 - Notifica di decorrenza termini

Fattura PA – Notifiche

- **Ricevuta di consegna:** messaggio che lo Sdl invia per certificare l'avvenuta consegna al destinatario del file Fattura PA. La ricevuta di consegna è sicuramente sufficiente a provare sia l'emissione della fattura elettronica, sia la sua ricezione da parte della pubblica amministrazione committente.
- **Notifica di scarto:** messaggio che lo Sdl invia nel caso in cui il file trasmesso non abbia superato i controlli previsti;

ESEMPI:

- Codice 00001: Nome file non valido
- Codice 00002: Nome file duplicato
- Codice 00423: Prezzo totale non calcolato secondo le regole definite nelle specifiche tecniche
- Codice 00311: Codice Destinatario inserito non valido.

Fattura PA – Notifiche

- **Notifica di mancata consegna:** inviata quando lo Sdl non riesce a consegnare il file alla Pubblica Amministrazione destinataria.

Il Sistema di Interscambio provvede a contattare la Pubblica Amministrazione destinataria per segnalare il problema e per invitarla alla sua risoluzione. Nei successivi 10 giorni lo Sdl proverà nuovamente l'inoltro del file Fattura PA.

- **Notifica esito committente:** è un **messaggio facoltativo** che il destinatario può inviare allo Sdl per segnalare l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta.

EC01 - Fattura accettata

EC02 - Fattura rifiutata: La notifica riporterà la causa del rifiuto e il comportamento richiesto al fornitore per correggere l'errore, che potrà rinviare la fattura corretta con lo stesso numero e data

L'esito committente deve essere esplicitato entro **15 giorni** dalla Notifica della Ricevuta di Consegna.

Fattura PA – Notifiche

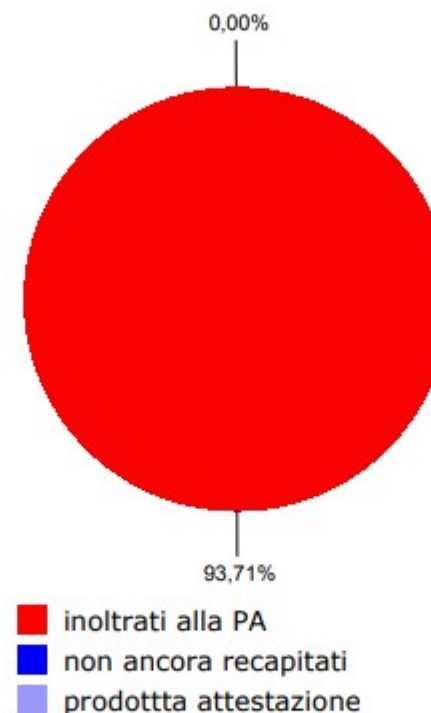
Dati sui file fattura destinati alla PA - maggio 2018

I dati riportati nella seguente tabella si riferiscono al processo di inoltro delle fatture elettroniche destinate alle PA

Totale file fattura presi in carico dal SdI		2.659.649	
di cui	<i>inoltrati alla PA</i>	2.658.215	99,95%
	<i>non ancora recapitati</i>	0	0,00%
	<i>prodotta attestazione</i>	1.434	0,05%

File fattura

- **presi in carico dal SdI:** file fattura ricevuti e non scartati dal SdI
- **inoltrati:** file fattura recapitati alla PA per i quali il SdI ha prodotto la 'Ricevuta di consegna'.
- **non ancora recapitati:** file fattura che hanno superato i controlli da parte del SdI e sono in attesa, per non oltre 10 giorni, di essere recapitati. Se recapitati entro tale periodo i file fattura sono considerati inoltrati e il SdI produce una 'Ricevuta di consegna'; se non risulti possibile il loro recapito, il SdI produce una 'Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito'.
- **prodotta attestazione:** file fattura per i quali il SdI ha prodotto una 'Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito'.



Totale file fattura presi in carico dal SdI	Totale fatture	N. medio di fatture per file fattura
2.659.649	2.659.711	1,00

Fattura PA – Notifiche



Fattura PA – Notifiche

- **Notifica di decorrenza termini:** messaggio che lo Sdl invia nel caso in cui non abbia ricevuto notifica di esito committente entro il termine di **15 giorni** dalla data della ricevuta di consegna.

Con questa notifica lo Sdl comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito.

Nel caso in cui venga contestata la fattura dopo aver ricevuto la notifica di decorrenza termine è necessario emettere una **nota di credito** e una nuova fattura corretta.

Fattura PA – Notifiche

- **Notifica di decorrenza termini:** messaggio che lo Sdl invia nel caso in cui non abbia ricevuto notifica di esito committente entro il termine di **15 giorni** dalla data della ricevuta di consegna.

Con questa notifica lo Sdl comunica al destinatario l'impossibilità di inviare, da quel momento in poi, notifica di esito committente e al trasmittente l'impossibilità di ricevere notifica di esito.

Nel caso in cui venga contestata la fattura dopo aver ricevuto la notifica di decorrenza termine è necessario emettere una **nota di credito** e una nuova fattura corretta.

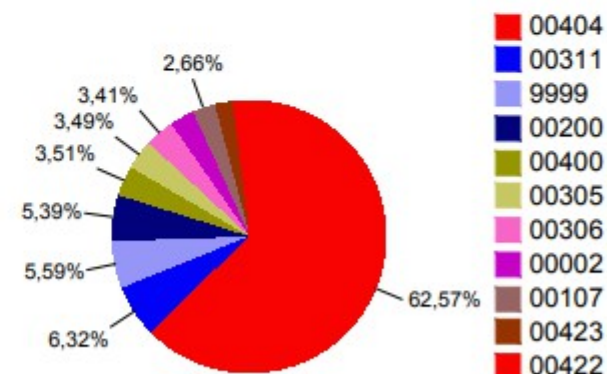
Fattura PA – Statistica errori

Dati sui file fattura scartati destinati alle PA - maggio 2018

I dati riportati nella seguente tabella i riferiscono alle tipologie di errore presenti nei file fattura scartati dal SdI e destinati alle Pubbliche Amministrazioni. Nella documentazione FatturaPA disponibile sul sito www.fatturapa.gov.it sono indicate le regole per la corretta formazione del file fattura.

File fattura	Numero	% sui file fattura ricevuti da SdI e destinati alla PA
scartati destinati alle PA	176.975	6,10%

Codice errore	Tipologia errore	% sul numero di errori
00404	Fattura duplicata	62,57%
00311	1.1.4 CodiceDestinatario non valido	6,32%
00200	File non conforme al formato	5,39%
00400	2.2.1.14 Natura non presente a fronte di 2.2.1.12 AliquotaIVA pari a zero	3,51%
00305	1.3.1.1.2 IdCodice non valido	3,49%
00306	1.3.1.2 CodiceFiscale non valido	3,41%
00002	Nome file duplicato	2,91%
00107	Certificato non valido	2,66%
00423	2.2.1.11 PrezzoTotale non calcolato secondo le regole definite nelle specifiche tecniche	2,10%
00422	2.2.2.5 ImponibileImporto non calcolato secondo le regole definite nelle specifiche tecniche	2,06%
9999	Altri motivi di errore	5,59%



Fattura elettronica tra privati B2B

Nuovo adempimento

La fatturazione elettronica

L'Italia ha chiesto alla Commissione Europea di poter introdurre nell'ordinamento nazionale l'obbligo di emettere fatture elettroniche anche nel settore privato, come già fatto con successo verso la Pubblica Amministrazione, in parziale deroga a quanto contenuto nella Direttiva 2006/112/CE in materia di IVA.

Tale richiesta è stata motivata dalla volontà di:

- Incrementare la capacità dell'Amministrazione Finanziaria di prevenire e contrastare l'evasione fiscale e, soprattutto, le frodi IVA, il cui gap è particolarmente elevato nel nostro paese;
- aumentare la semplificazione fiscale;
- ridurre il numero degli adempimenti fiscali, grazie ad una maggiore quantità di dati a disposizione dell'Amministrazione Finanziaria.

La fatturazione elettronica

Con l'approvazione al Senato del Disegno di legge "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020" l'emissione della fattura elettronica da opzionale è diventata obbligatoria per le operazioni effettuate nei confronti di altri privati titolari di partita IVA, a condizione che le cessioni di beni e le prestazioni di servizi siano poste in essere tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato.

Si stima la produzione annua di 1,3 miliardi di documenti digitali

La fatturazione elettronica tra privati “B2B” - Fattura PR

L'Agenzia delle Entrate con il provvedimento del 30 aprile 2018 e la Circolare 8/E/2018 ha fornito istruzioni pratiche agli operatori relativamente alle nuove regole introdotte dalla legge di Bilancio per il 2018 (L. 205/2017).

La fatturazione elettronica tra privati “B2B” - Fattura PR

Lo sforzo principale dell'Agenzia delle Entrate, nel provvedimento sulle regole sulla fatturazione elettronica tra privati, è stato quello di provare a ridurre il più possibile l'impatto che la fattura elettronica potrà avere sui processi di fatturazione.

Obiettivo non da poco considerando che, con problematiche differenti, la fatturazione elettronica impatterà sia sul piccolo artigiano, sia sul professionista che sulla grande impresa.

La fatturazione elettronica tra privati “B2B” - Fattura PR

Sono online dal 15 giugno due nuovi servizi per semplificare la procedura di fatturazione elettronica.

Il primo è la generazione di qr code (biglietto da visita digitale) con tutti i dati della partita Iva, pensato per agevolare la stesura e l'invio delle fatture elettroniche.

Il secondo è la registrazione dell'indirizzo telematico su cui ricevere i documenti, per avere un unico indirizzo a cui abbinare le e-fatture.

Il qr code



Nazionalità:	IT
Codice Fiscale:	DC6FR6TH67EDG4T
Partita Iva:	XXXXXXXXXXXX
Denominazione:	FATTURA ELETTRONICA
Indirizzo:	VIA VIALE PIAZZA
Pec:	VIAXXXXPIAZZA@PEC.IT
Codice Destinatario:	0000000
Data generazione QR-Code:	12 giugno 2018 10:38:49

La fatturazione elettronica tra privati “B2B” - Fattura PR

Dal 1° luglio 2018 l'obbligo di fatturazione elettronica riguarda:

- Le prestazioni rese dagli appaltatori nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- Le prestazioni dei subappaltatori e dai subcontraenti nei confronti dell'impresa principale nell'ambito di un contratto di appalto stipulato con la PA.

Dal **1° gennaio 2019** l'obbligo riguarderà tutte le operazioni di fatturazione (con alcune eccezioni).

Chi è coinvolto nell'obbligo di fatturazione elettronica tra privati?

L'obbligo riguarda tutti i soggetti residenti, stabiliti nel territorio dello Stato, ad esclusione di coloro che sono in:

- **Regime forfettario (previsto dalla Legge n. 190/14)**
- **Regime di vantaggio (contribuenti minimi previsto dall'art. 27 comma 3 del Decreto Legge n. 98/11)**

Rientrano, quindi, nell'obbligo sia le fatture emesse a soggetti IVA (B2b), sia quelle per i consumatori finali (B2c).

Come trasmettere le fatture elettroniche?

Anche la fattura elettronica emessa nei confronti dei soggetti passivi Iva privati (quindi B2B) viene emessa in formato .xml e deve essere trasmessa mediante il Sistema d'Interscambio (SdI)

Come trasmettere le fatture elettroniche?

La Fattura trasmessa allo SDI sarà veicolata al destinatario sulla base del CodiceDestinatario inserito dall'emittente.

In alternativa potrà essere indicato un indirizzo PEC al quale veicolare la fattura. A tal proposito, un'interessante novità riguarda la possibilità per il cessionario di eleggere un proprio **canale di ricezione privilegiato**: in pratica l'Agenzia riconosce la possibilità di indicare il canale (Pec, web services o FTP) attraverso il quale, a prescindere da quanto indicato dall'emittente in fattura, si vuole ricevere la fattura elettronica.

Tale **canale privilegiato** risulta particolarmente interessante in quanto permette di ricevere anche fatture con indirizzi Pec o CodiciDestinatario non corretti (a patto che la P.Iva sia indicata correttamente) evitando così all'emittente di dover rimettere fattura per errori non relativi al contenuto essenziale della fattura stessa.

Codice destinatario

Codice Destinatario è composto da 7 caratteri, utilizzato solo per fatture elettroniche destinate ai soggetti privati.

Il codice può essere richiesto attraverso la registrazione al sito dell'AdE.

Per i soggetti che invece intendano ricevere le fatture elettroniche attraverso il canale PEC, è previsto l'uso del codice destinatario standard '0000000' purché venga indicata la casella PEC di ricezione in fattura nel campo **PecDestinatario**.

Quando viene emessa fattura nei confronti di C.F. (B2C) la PEC non sarà obbligatoria e dovrà essere riportato il codice standard "0000000".

Fattura “B2B” – momento di emissione

Il processo di emissione è differente rispetto a quello PA, in particolare nelle **Ricevute e Notifiche**.

Il destinatario della fattura elettronica B2B non potrà più, via SdI, Accettare o Rifiutare la fattura. Pertanto, scompaiono le ricevute di Accettazione, Rifiuto e Decorsi Termini e i rispettivi flussi di notifica.

Nel caso di impossibilità da parte del SdI di veicolare la fattura elettronica al destinatario, al trasmittente sarà inoltrata l'attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito.

Invio e notifiche

Un volta inviato, il file fattura viene sottoposto ad una serie di controlli formali e, ove tali controlli non vengano superati, entro **5 giorni** viene inviata una “**ricevuta di scarto**” del file e la fattura scartata si considera:

NON EMESSA

A seguito di consegna attraverso il canale indicato dal mittente (o preferito dal destinatario) verrà rilasciata una “**ricevuta di consegna**” con l’indicazione della data di ricezione della fattura.

Invio e notifiche

In ogni caso, al superamento dei controlli formali, l'Agenzia rende comunque disponibile sia al mittente che al destinatario, un duplicato della fattura in un'apposita area riservata del proprio sito web.

Nel caso di fattura elettronica B2C, l'Agenzia renderà disponibile la fattura al consumatore (individuato in quanto la fattura a lui diretta presenta solo il suo Codice Fiscale e nessuna Partita IVA) in apposita area riservata del sito web dell'Agenzia

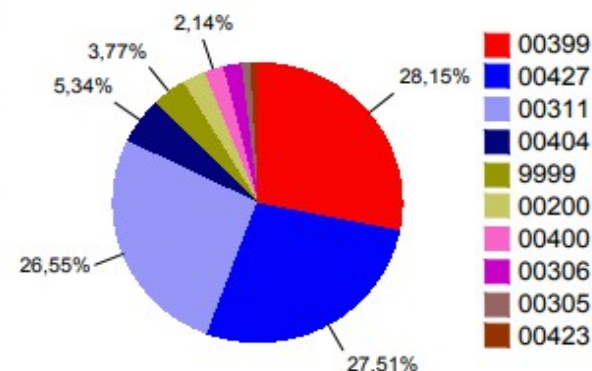
Notifiche di scarto fattura B2B

Dati sui file fattura scartati destinati ai privati - maggio 2018

I dati riportati nella seguente tabella si riferiscono alle tipologie di errore presenti nei file fattura scartati dal SdI e destinati ai privati.

File fattura	Numero	% sui file fattura ricevuti da SdI e destinati ai privati
scartati destinati ai privati	3.799	7,47%

Codice errore	Tipologia errore	% sul numero errori
00399	Codice Fiscale del CessionarioCommittente presente nell'anagrafica di riferimento in presenza di CodiceDestinatario valorizzato a "999999" oppure di 1.1.3 <FormatoTrasmissione> valorizzato a FPR12	28,15%
00427	1.1.4 CodiceDestinatario di 7 caratteri a fronte di 1.1.3 FormatoTrasmissione con valore FPA12 o 1.1.4 CodiceDestinatario di 6 caratteri a fronte di 1.1.3 FormatoTrasmissione con valore FPR12	27,51%
00311	1.1.4 CodiceDestinatario non valido	26,55%
00404	Fattura duplicata	5,34%
00200	File non conforme al formato	2,60%
00400	2.2.1.14 Natura non presente a fronte di 2.2.1.12 AliquotaIVA pari a zero	2,14%
00306	1.3.1.2 CodiceFiscale non valido	2,04%
00305	1.3.1.1.2 IdCodice non valido	0,97%
00423	2.2.1.11 PrezzoTotale non calcolato secondo le regole definite nelle specifiche tecniche	0,94%
9999	Altri motivi di errore	3,77%



Date di emissione e ricezione della fattura

La data di emissione della fattura è quella indicata nel campo “Data” nella sezione “Dati generali” del file fattura (a prescindere dal momento di effettiva consegna da parte dello SDI) mentre la data di ricezione è quella contenuta nella ricevuta di consegna o, in caso di impossibilità di recapito, quella dell’effettiva presa visione della fattura nell’area riservata da parte del destinatario.

Per le fatture emesse nei confronti di consumatori o di soggetti in **regime di vantaggio**, invece, la data di ricezione corrisponde a quella di messa a disposizione della fattura nell’area riservata.

Sempre al fine di semplificare e ridurre l’impatto della fatturazione elettronica obbligatoria, l’AdE ha predisposto all’interno di un’area riservata del sito, di un servizio di ricerca, consultazione e acquisizione sia delle fatture elettroniche emesse che di quelle ricevute.

Conservazione delle fatture elettroniche

Le fatture elettroniche sono conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze adottato ai sensi dell'articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

L'emittente della fattura elettronica ne garantisce l'origine informatica e l'integrità del contenuto e procede con la diretta conservazione elettronica della fattura emessa.

Conservazione delle fatture elettroniche

“**Principio di asimmetria**” delineato dall’Agenzia delle Entrate con la circolare n. 18/E del 24 giugno 2014

Importante sapere che il processo di conservazione elettronica delle stesse fatture non deve mantenere un obbligo di simmetria tra emittente e destinatario della fattura (caso diverso per le fatture elettroniche verso le Pubbliche amministrazioni, per le quali invece sussiste l’**obbligo di conservazione elettronica** sia per l’emittente che per il destinatario).

Il destinatario della fattura elettronica, che riceve il documento, può decidere o meno di “accettare” tale processo.

Tale scelta non influenza l’obbligo dell’emittente di procedere comunque all’integrazione del processo di fatturazione con quello di conservazione elettronica.

Conservazione delle fatture elettroniche

E' comunque bene ricordare che la conservazione a norma del documento informatico fattura non è una facoltà ma un preciso obbligo e la mancata conservazione rappresenterebbe una violazione sia delle norme fiscali che di quelle civilistiche (basti pensare a quanto previsto dall'art. 2220 del C.c.).

Inoltre, la mancata conservazione delle fatture metterebbe a rischio anche la loro valida esibizione in giudizio potendo facilmente essere messa in discussione la loro autenticità.

Fatturazione elettronica “B2B”: le sanzioni previste

E' stata introdotta una sanzione in caso di mancato rispetto delle modalità di emissione delle fatture in formato strutturato XML e della veicolazione della stessa attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

L'emittente può essere soggetto all'applicazione delle sanzioni previste dall'articolo 6 del D.Lgs n. 471/1997 il quale prevede un pagamento variabile dal **90%** (min.) fino al **180%** (max.) dell'imposta relativa all'imponibile non documentato o registrato in modo non adeguato.

Obbligo di conservazione

Termini di conservazione

Inizialmente entro 15 giorni dall'emissione del documento

DM GU 26 giugno 2014: entro i 3 mesi successivi al termine di presentazione della dichiarazione dei redditi

Obbligo di conservazione

Nel servizio di fatturazione elettronica che include anche la conservazione digitale a norma dei documenti presso un soggetto terzo (outsourcer), NON vi è più l'**obbligo** della comunicazione del luogo di conservazione elettronica dei documenti fiscalmente rilevanti.

Solo se detenute all'estero il contribuente dovrà riportare la variazione nei modelli di comunicazione “ComUnica” o “mod. AA7” o “mod. AA9”, nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dall'articolo 35 del D.P.R. n. 633 del 1972.

I controlli delle autorità

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari sono memorizzati su qualsiasi supporto, purchè siano:

- leggibili nel tempo
- in ordine cronologico e senza soluzione di continuità
- Presenza di funzioni di ricerca e di estrazione
- Controllo sull'osservanza della tempistica
- Acquisizione del manuale della conservazione obbligatorio
- Verifica tipologia dei documenti portati in conservazione
- Individuazione indici di ricerca per tipologie di documenti
- Verifica della conformità fra impronta inviata all'agenzia e quella riscontrata in sede di accesso
- Verifica sull'intervento del pubblico ufficiale
- Verifica sull'effettuazione delle comunicazioni prescritte per legge
- Verifica a campione sulla leggibilità dei documenti



Privacy



Corso di Formazione 'Privacy 2.0'

EVOLUZIONE E TUTELA NELLA NORMATIVA EUROPEA

REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI
REGOLAMENTO UE 2016/679

RELATORE: CLAUDIO AMORUSO

Con il regolamento generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679) la **Commissione europea** ha inteso rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione Europea e dei residenti nell'Unione Europea, sia all'interno che all'esterno dei suoi confini.

Il testo, pubblicato su Gazzetta Ufficiale Europea il 4 maggio 2016, è entrato in vigore il 25 maggio 2016 ed è efficace dal 25 maggio 2018

Il General data protection regulation è stato appunto armonizzato nel nostro Paese con il decreto n.101 del 10 agosto 2018 pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 settembre 2018 che entrerà ufficialmente **in vigore dal 19 settembre 2018**

A CHI SI APPLICA

Il regolamento si applica:

- ai dati dei residenti nell'Unione Europea;
- a imprese ed enti, organizzazioni in generale, con sede legale fuori dall'UE che trattano dati personali di residenti nell'Unione Europea. Ciò anche a prescindere dal luogo o dai luoghi ove sono collocati i sistemi di archiviazione (storage) e di elaborazione (server).
- Social network, piattaforme web e motori di ricerca saranno quindi soggetti alla normativa europea anche se sono gestiti da società con sede fuori dall'UE..

Il Regolamento **NON SI APPLICA** ai trattamenti di dati personali:

Effettuati dagli **Stati membri nell'esercizio di attività**;

Effettuati da una **persona fisica** per l'esercizio di attività di **carattere esclusivamente personale o domestico**;

Effettuati dalle **Autorità ai fini di prevenzione, indagine, accertamento** o perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, incluse la salvaguarda contro minacce alla sicurezza pubblica e la prevenzione delle stesse

PRINCIPALI NOVITA' DGPR 679/2016

DATI PERSONALE qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»);

sono **qualunque informazione relativa a un individuo**, collegata alla sua vita sia privata, sia professionale o pubblica. Può riguardare qualunque dato personale: nomi, foto, indirizzi e-mail, dettagli bancari, interventi su siti web di social network, informazioni mediche o indirizzi IP di computer».

I dati personali possono riguardare sia persone fisiche che persone giuridiche.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, **determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali**;

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo **che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento**;

VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI la violazione di sicurezza che comporta **accidentalmente o in modo illecito** la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

IL DGPR 679/2016 NON PUO' ESSERE UNA SERIE DI ADEMPIMENTI PRECONFENZIONATI



I NUOVI PRINCIPI INTRODOTTI DAL DGPR 679/2016

“ACCOUNTABILITY” (artt. 24 e 32)

Il termine anglosassone non è facilmente traducibile e difatti nella traduzione del Regolamento Europeo di parla **impropriamente di “RESPONSABILITA”**
La traduzione più corretta potrebbe essere **“RENDICONTAZIONE”**

Che cosa è la rendicontazione? “rendere conto”

Rendicontazione delle spese: è una operazione in base alla quale **si dettaglia** voce per voce **come sono stati spesi dei soldi** (un budget assegnato ad un reparto, un finanziamento pubblico, ecc). La rendicontazione **deve essere supportata da documenti** cartacei che **dimostrano che quelle spese sono state effettivamente sostenute**.

In virtù, difatti, del principio di accountability nel Regolamento dispone che **il titolare del trattamento adotta** politiche **e attua misure adeguate** per **garantire** ed essere **in grado di dimostrare** che il trattamento dei dati personali effettuato è **conforme allo stesso Regolamento**.

Privacy by design e by default (art. 25)

La privacy **by design** richiede che Il Titolare adotti e attui misure tecniche e organizzative **sin dal momento della progettazione** oltre che nell'esecuzione del trattamento, che tutelino i principi di protezione dei dati.

La privacy **by default** presuppone invece, nella modalità operativa del trattamento, misure e tecniche che, per impostazione predefinita, garantiscano l'utilizzo dei soli **dati personali necessari** per ciascuna **specifica** finalità di **trattamento**.

Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (art. 35)

Quando un determinato trattamento - tenuto conto dell'uso di nuove tecnologie e della sua natura, del contesto e delle finalità - può presentare un **rischio (minaccia)** elevato per i **diritti e libertà delle persone fisiche**.

Il Titolare deve effettuare una valutazione d'impatto dello stesso sulla protezione dei dati ("Valutazione d'Impatto").

TITOLARE O RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO?

TITOLARE DEL TRATTAMENTO: la persona fisica o giuridica che determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO: la persona fisica o giuridica che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.

STUDIO PROFESSIONALE	DATO PERSONALE NON PARTICOLARE	MODALITA'	MISURE DI SICUREZZA
TITOLARE DEL TRATTAMENTO	ANAGRAFICA CLIENTI E FATTURE PROGETTI E DISEGNI TECNICI	INCARICO PROFESSIONALE	NORMALI MISURE DI PROTEZIONE DEI DATI PER EVITARE PERDITA DEL DATO
AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO	VISURE CATASTALI ESTREZIONE PLANIMETRIE VISURE IPOTECARIE	ATTO DI DELEGA O INCARICO	NORMALI MISURE DI PROTEZIONE DEI DATI PER EVITARE PERDITA DEL DATO
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO	CTU DEL TRIBUNALE CSE DI CANTIERE CTP	IMPLICITO NEL CONFERIMENTO INCARICO	MISURE DI SICUREZZA ADEGUATE ALLA DELICATEZZA DEL DATO E PER EVITARE LA DIVULGAZIONE

L'INFORMATIVA PRIVACY

Prima = l'informativa era spesso lunga, incomprensibile e con richiami normativi complessi.

Con il Nuovo Regolamento Europeo = l'informativa deve essere **leggibile, comunicativa, accessibile**, concisa e scritta con **linguaggio chiaro e semplice** con un numero limitato di riferimenti normativi.

STUDIO PROFESSIONALE	INFORMATIVA	MODALITA' DI TRASMISSIONE	INDICAZIONI
ANAGRAFICA CLIENTI E FATTURE	NECESSARIA	DIVULGATA O RESA DISPONIBILE	Deve indicare la raccolta dei dati personali per le sole finalità previste dalla legge
PROGETTI E DISEGNI TECNICI	NECESSARIA	DIVULGATA O RESA DISPONIBILE	L'informativa deve indicare l'uso esclusivo per le finalità previste dall'incarico
PUBBLICAZIONE PROGETTI/DISEGNI SU CURRICULA O PAGINE WEB	NECESSARIA	DIVULGATA O RESA DISPONIBILE	L'informativa deve indicare i tempi di conservazione e contenere un specifico consenso a pubblicare il dato

IL CONSENSO COME CAMBIA?

Prima = il consenso doveva essere **libero, specifico e informato**. Ci doveva essere un atto formale per accettare il trattamento dei dati.

Con il Nuovo Regolamento Europeo = il consenso deve essere libero, specifico, informato **e inequivocabile**.

Il consenso è valido se la volontà è espressa in modo **NON equivoco**.

STUDIO PROFESSIONALE	CONSENSO	MODALITA' DI TRASMISSIONE	NOTE
ANAGRAFICA CLIENTI E FATTURE	NON NECESSARIO	NON APPLICABILE	
PROGETTI E DISEGNI TECNICI	NON NECESSARIO	NON APPLICABILE	
PUBBLICAZIONE PROGETTI/DISEGNI SU CURRICULA O PAGINE WEB	NECESSARIO	ACCETTAZIONE IN FORMA SCRITTA ESPLICITA ED INEQUIVOCABILE	Indicare i tempi di conservazione

RICONOSCIMENTO DI NUOVI DIRITTI

Prima = pochi diritti che tutelavano l'interessato in merito alla gestione dei suoi dati.

Con il Nuovo Regolamento Europeo = nuovi diritti: diritto alla **portabilità** dei dati (posso pretendere che il soggetto a cui ho concesso l'uso dei miei dati me li restituisca su un supporto elettronico strutturato così che io possa farne ulteriore uso, anche presso un altro fornitore), **diritto all'oblio** (vale a dire a essere totalmente dimenticato da chi ha raccolto i miei dati).

STUDIO PROFESSIONALE	DIRITTI DELL'INTERESSATO	SI APPLICA	NON SI APPLICA	NOTE
ANAGRAFICA CLIENTI E FATTURE	PORTABILITA' OBLIO		NON SI APPLICA	L'obbligo legale di conservazione e non può essere sostituito
PROGETTI E DISEGNI TECNICI	PORTABILITA' OBLIO		NON SI APPLICA	
PUBBLICAZIONE PROGETTI/ DISEGNI SU CURRICULA O PAGINE WEB	PORTABILITA' OBLIO	SI APPLICA		Valido solo per la pubblicazione del dato

OBBGLIGO DI SEGNALAZIONE IN CASO DI VIOLAZIONE DEI DATI “Data Breach”

Prima = non era necessario comunicare violazioni nel trattamento dati.

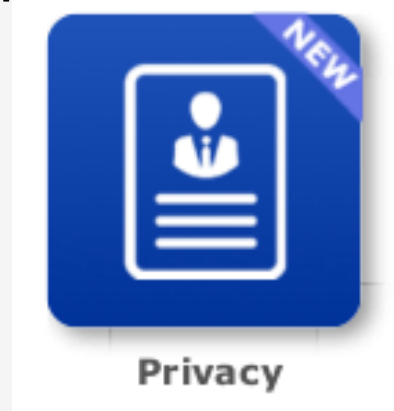
Con il Nuovo Regolamento Europeo = nel caso di violazione del trattamento dati bisogna effettuare una **segnalazione al Garante entro 72 ore** dall'evento e, nel più breve tempo possibile, bisogna informare anche i diretti interessati. Il mancato rispetto di quest'obbligo comporta sanzioni penali.

[Stampa Modulo violazione - Data breach](#)

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.



Applicativo Privacy





GRAZIE PER L'ATTENZIONE!
Contatti help@ufficioweb.com

DEFINIZIONI (art. 4)

1) «**dato personale**»:

qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

2) «**trattamento**»:

qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

3) «**limitazione di trattamento**»:

il contrassegno dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;

4) «**profilazione**»:

qualsiasi forma di trattamento automatizzato di dati personali consistente nell'utilizzo di tali dati personali per valutare determinati aspetti personali relativi a una persona fisica, in particolare per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti di detta persona fisica;

5) «**pseudonimizzazione**»:

il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile;

6) «**archivio**»:

qualsiasi insieme strutturato di dati personali accessibili secondo criteri determinati, indipendentemente dal fatto che tale insieme sia centralizzato, decentralizzato o ripartito in modo funzionale o geografico;

7) «**titolare del trattamento**»:

la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

8) «**responsabile del trattamento**»:

la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento;

9) «**destinatario**»:

la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o un altro organismo che riceve comunicazione di dati personali, che si tratti o meno di terzi. Tuttavia, le autorità pubbliche che possono ricevere comunicazione di dati personali nell'ambito di una specifica indagine conformemente al diritto dell'Unione o degli Stati membri non sono considerate destinatari; il trattamento di tali dati da parte di dette autorità pubbliche è conforme alle norme applicabili in materia di protezione dei dati secondo le finalità del trattamento;

10) «**terzo**»:

la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che non sia l'interessato, il titolare del trattamento, il responsabile del trattamento e le persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile;

11)«**consenso dell'interessato**»:

qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento;

12) «**violazione dei dati personali**»:

la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;

13) «**dati genetici**»:

i dati personali relativi alle caratteristiche genetiche ereditarie o acquisite di una persona fisica che forniscono informazioni univoche sulla fisiologia o sulla salute di detta persona fisica, e che risultano in particolare dall'analisi di un campione biologico della persona fisica in questione;

14) «**dati biometrici**»:

i dati personali ottenuti da un trattamento tecnico specifico relativi alle caratteristiche fisiche, fisiologiche o comportamentali di una persona fisica che ne consentono o confermano l'identificazione univoca, quali l'immagine facciale o i dati dattiloscopici;

15) «**dati relativi alla salute**»:

i dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute;

16) «**stabilimento principale**»:

a) per quanto riguarda un titolare del trattamento con stabilimenti in più di uno Stato membro, il luogo della sua amministrazione centrale nell'Unione;

17) «**rappresentante**»:

la persona fisica o giuridica stabilita nell'Unione che, designata dal titolare del trattamento o dal responsabile del trattamento per iscritto ai sensi dell'articolo 27, li rappresenta per quanto riguarda gli obblighi rispettivi a norma del presente regolamento;

18) «**impresa**»:

la persona fisica o giuridica, indipendentemente dalla forma giuridica rivestita, che eserciti un'attività economica, comprendente le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica;

19) «**gruppo imprenditoriale**»:

un gruppo costituito da un'impresa controllante e dalle imprese da questa controllate;

20) «**norme vincolanti d'impresa**»:

le politiche in materia di protezione dei dati personali applicate da un titolare del trattamento o responsabile del trattamento stabilito nel territorio di uno Stato membro al trasferimento o al complesso di trasferimenti di dati personali a un titolare del trattamento o responsabile del trattamento in uno o più paesi terzi, nell'ambito di un gruppo imprenditoriale o di un gruppo di imprese che svolge un'attività economica comune;

24) «**obiezione pertinente e motivata**»:

un'obiezione al progetto di decisione sul fatto che vi sia o meno una violazione del presente regolamento, oppure che l'azione prevista in relazione al titolare del trattamento o responsabile del trattamento sia conforme al presente regolamento, la quale obiezione dimostra chiaramente la rilevanza dei rischi posti dal progetto di decisione riguardo ai diritti e alle libertà fondamentali degli interessati e, ove applicabile, alla libera circolazione dei dati personali all'interno dell'Unione;



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!
Contatti help@ufficioweb.com



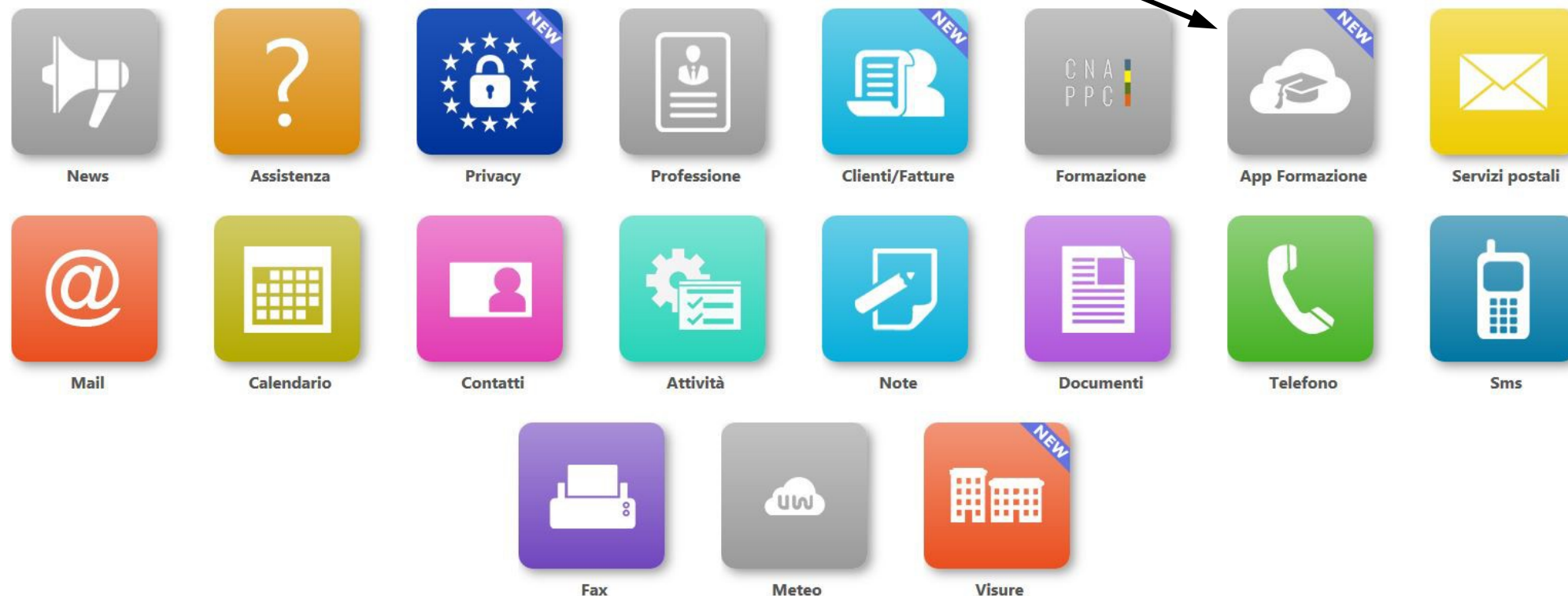
App Formazione

APP FORMAZIONE UFFICIOWEB

L'APP permette l'accesso a tutta la programmazione dell'offerta formativa ed al controllo dei crediti maturati.

Come si attiva?

Presupposto per l'utilizzo è l'inserimento delle corrette credenziali di accesso che possiamo verificare cliccando sul tasto "app formazione"...



Come si attiva?



Installa la nuova App gratuita seguendo questi semplici passaggi:

- 1 Cominciamo con il verificare se ricordi le tue credenziali di accesso **"dirette"**:

Se hai utilizzato una modalità di accesso come quella che vedi qui accanto, puoi già utilizzare la tua **username/password** anche nell'app!

Scaricala gratuitamente



* Utente/Email:

mario.rossi

* Password:

Non ricordi i dati di accesso?

☐ (Accesso automatico su questo dispositivo)

Accedi

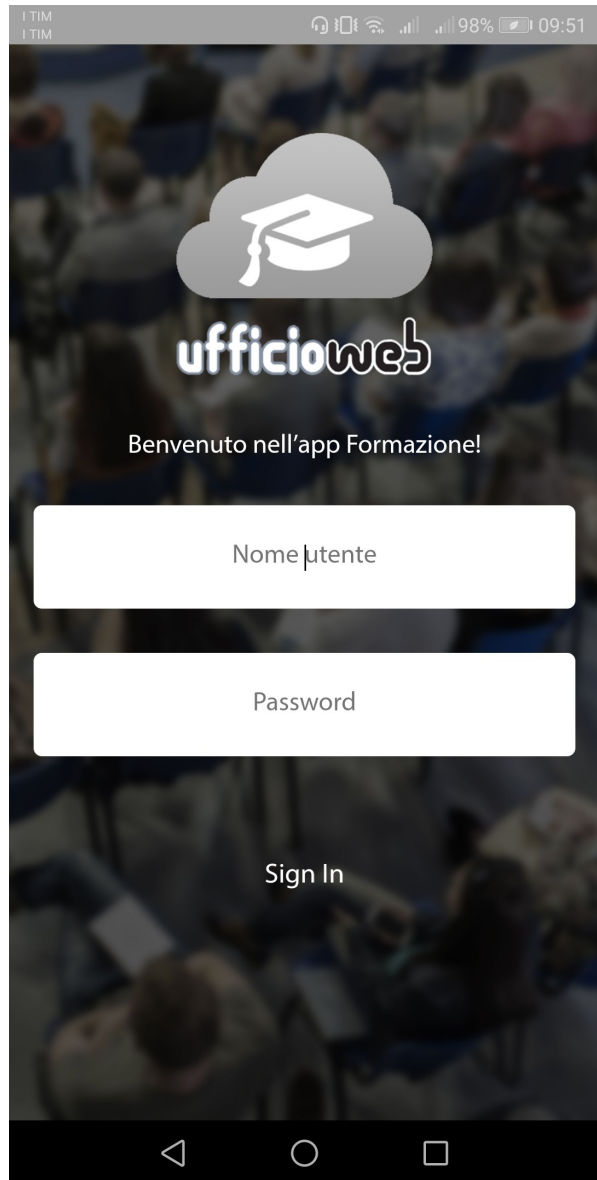
Annulla

Se invece stai utilizzando altri punti di accesso, [Vai allo step successivo](#)

l'app è disponibile per i sistemi operativi Android (dalla versione 5 e successive) e iOS (dalla versione 10 e successive).

Ricercare l'applicazione **"ufficioweb formazione"** o **"iMateria"**.

Come si attiva?



Successivamente all'installazione sullo smartphone sarà necessario inserire le proprie credenziali

Come si attiva?

Se non si ricordano le credenziali di accesso dirette (no AWN) si possono reimpostare direttamente dal proprio account iMateria



Installa la nuova App gratuita seguendo questi semplici passaggi:

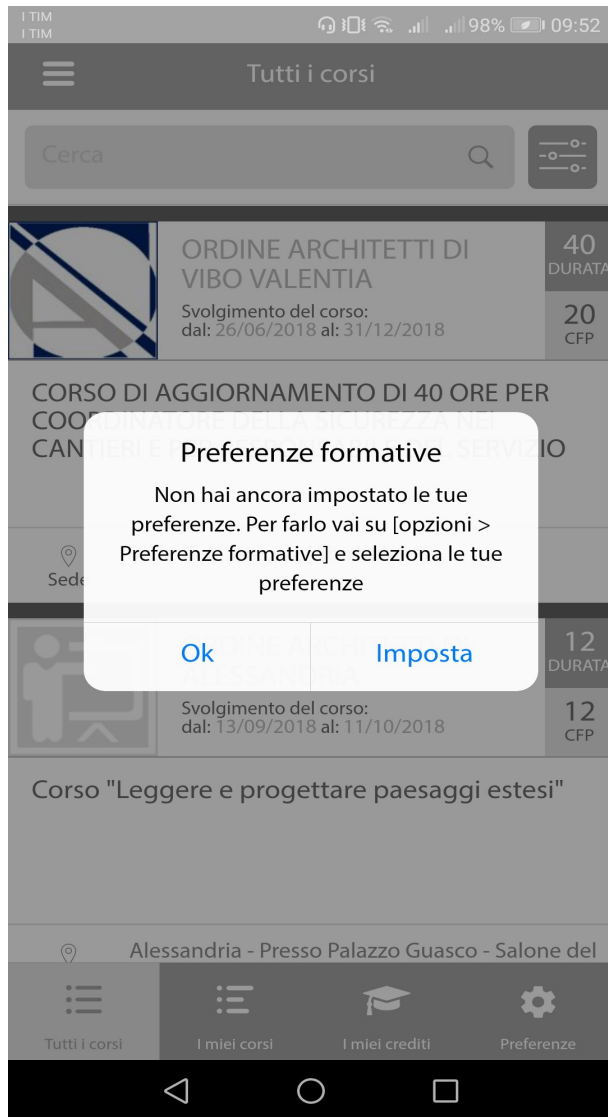
- 2 Se hai dimenticato le credenziali di accesso "**dirette**" oppure se non le hai ancora ricevute ti basta reimpostarla

Cliccando qui

La procedura da seguire è molto semplice e sarà eseguita una sola volta!

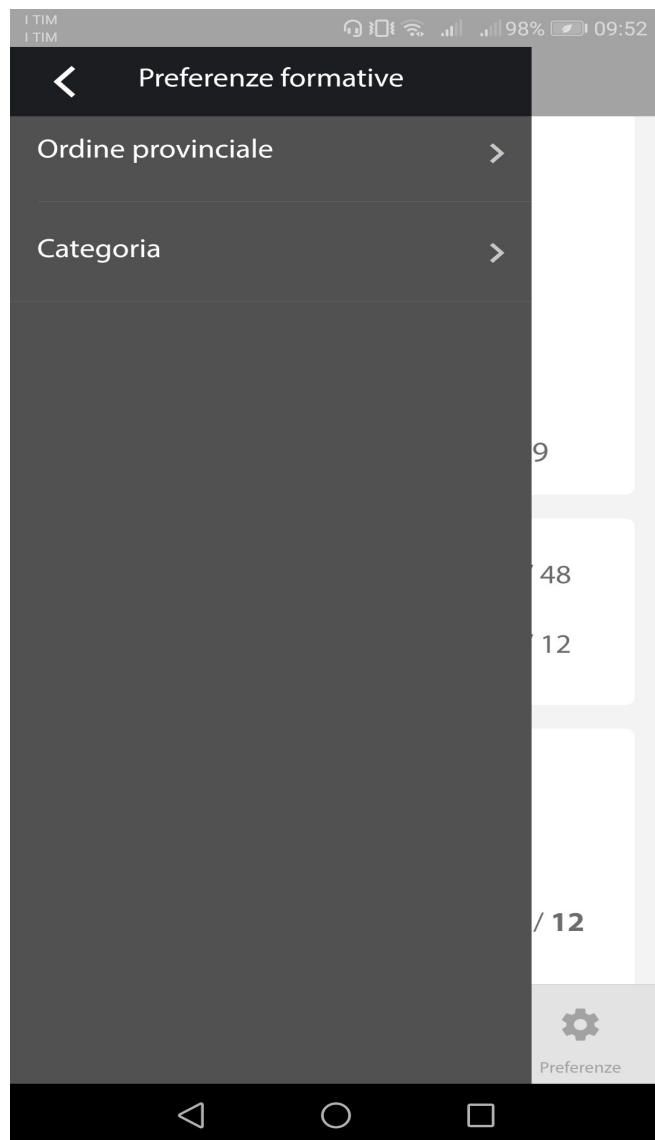


Come si utilizza l'app



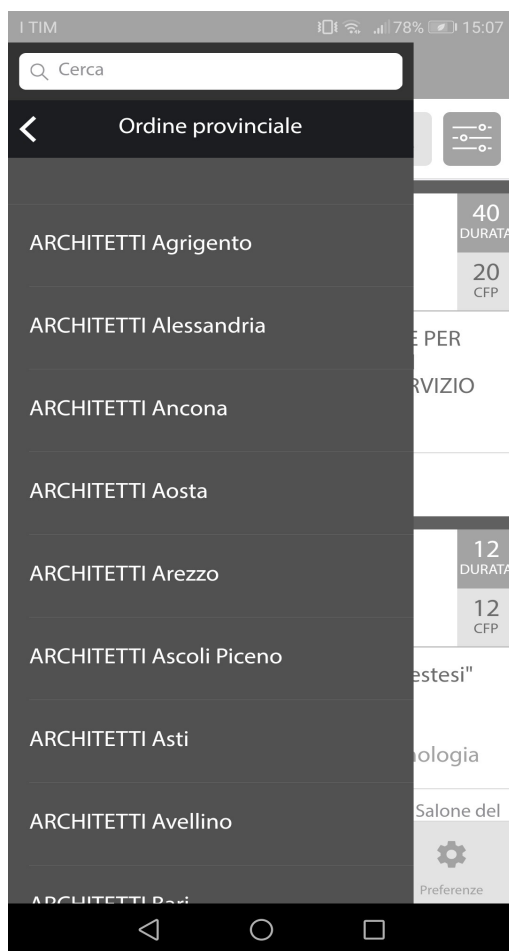
Una volta effettuato il primo accesso possono essere impostate le proprie preferenze formative

Come si utilizza l'app

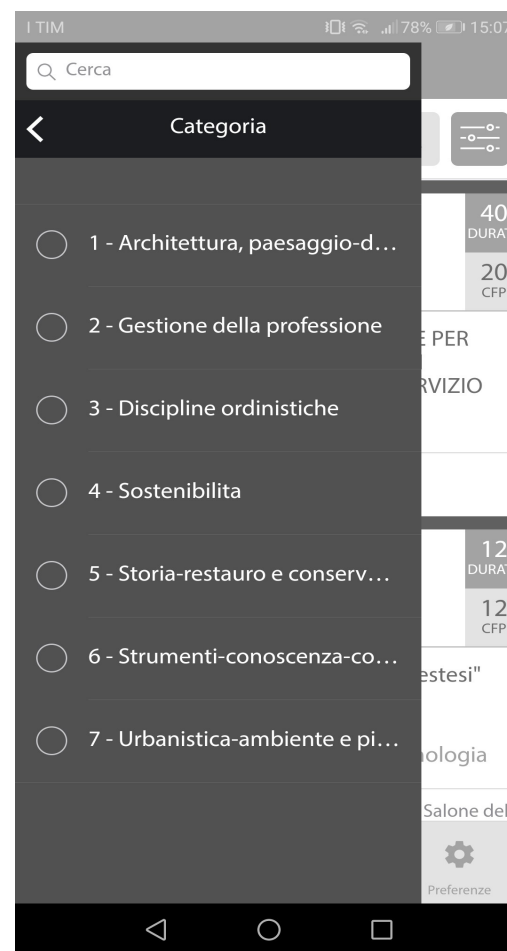


Si possono filtrare i corsi pubblicati per Ordine provinciale o per categoria

Come si utilizza l'app



Ricerca per Ordine provinciale



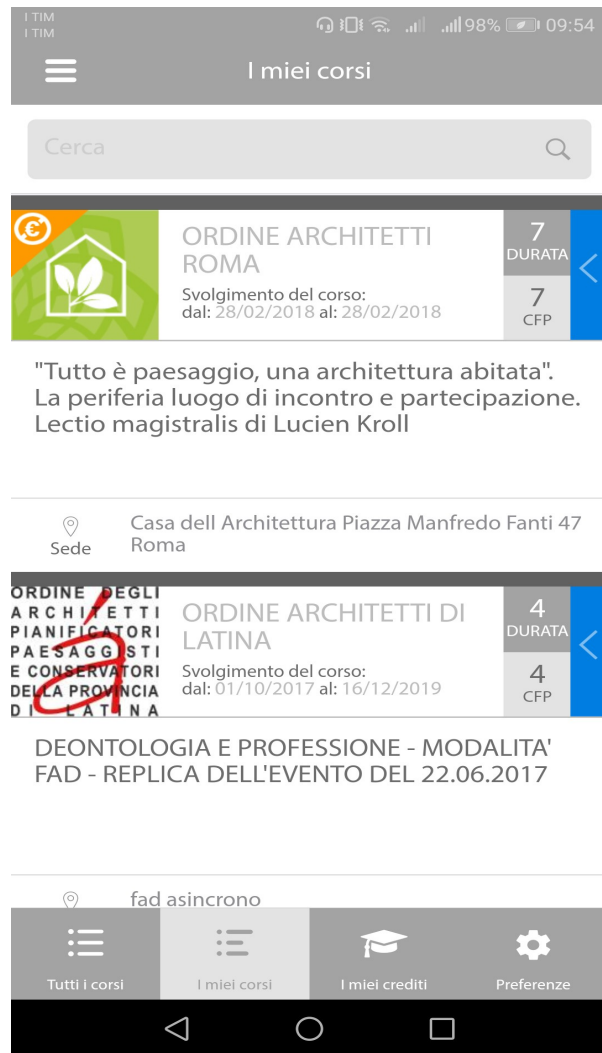
Ricerca per categoria

Come si utilizza l'app



Una volta impostate le preferenze, sarà disponibile l'elenco dei corsi pubblicati.

Come si utilizza l'app



Nella sezione “i miei corsi” sono elencati tutti i corsi seguiti e da seguire.

Come si utilizza l'app



Cliccando poi all'interno del corso, come sulla piattaforma iMateria, si possono trovare le varie informazioni di dettaglio.

Come si utilizza l'app



Non sarà più necessario stampare il check-in per presentarsi al corso frontale, in quanto il codice di rilevazione della presenza è visibile nell'app.

Come si utilizza l'app



Basterà posizionare lo schermo del proprio device davanti al lettore QR-code o bar-code ed avere automaticamente la presenza registrata.

Come si utilizza l'app



Nella sezione “I miei crediti” si trova il proprio status formativo del triennio in corso.