

Rif. RD/rd/0065/2025
Catanzaro, li 07/10/2025

Spett.
O.S.L. COMUNE DI SAVELLI
Via Roma, 115
88825 Savelli (KR)

c.a. **Dott.ssa Teresa ALOISIO**

Oggetto: Offerta servizio a supporto fatturazione elettronica.

Presentazione del servizio

Il servizio di Icasystems a supporto della fatturazione elettronica permette all'Ente di inviare Fatture Elettroniche attraverso il Sistema di Interscambio, fornendo molteplici e flessibili strumenti di scambio dei documenti (es. upload, via mail, FTPS/SFTP, Web Service), garantendo piena visibilità degli stati assunti da ogni invio e da ogni ricezione, in modo sempre leggibile e completo.

In presenza di una fattura da inviare in formato elettronico verranno svolte le seguenti attività, nella sequenza indicata:



Conservazione sostitutiva a norma di legge

La conservazione sostitutiva è la pratica di archiviazione dei documenti elettronici in un archivio abilitato. Questo non significa che le fatture, siano esse inviate alla PA o ad altri enti o aziende o privati contribuenti, debbano essere semplicemente salvate su un computer, ma significa inviarle a un provider certificato che le conserva per 10 anni.

Il procedimento si attiva **trasponendo il documento (cartaceo o digitale)** su un supporto di memorizzazione, **mantenendo la conformità dell'originale** garantita dal responsabile della conservazione.

Al termine del processo, sull'insieme dei documenti (sull'indice di conservazione) verrà apposta il riferimento temporale e la firma digitale. L'apposizione del riferimento temporale prima della firma digitale trova motivazione nella necessità di **bloccare ad una data certa il contenuto dei documenti memorizzati e conservati**, realizzando quindi il cosiddetto "file di chiusura". Il legislatore ha previsto che i documenti digitali debbano possedere determinate caratteristiche:

- non devono essere modificabili nel tempo (art 1, c. 2, lettera a, Dm 23 gennaio 2004)
- non devono contenere né macroistruzioni né codici eseguibili, come ad esempio l'aggiornamento automatico ogni volta che si apre il documento.

La circolare 36/2006 precisa che si possa procedere alla dematerializzazione dei documenti, anche solo di una parte di essi, come ad esempio solo uno dei registri fiscali obbligatori. Ovviamente deve essere eseguita un'unica modalità di conservazione per l'intero periodo di imposta. Si pensi ad esempio all'archivio del registro acquisti, ogni fornitore dovrà avere una medesima archiviazione per l'intero esercizio, per garantire una corretta consultazione ed eventuale esibizione.

Il responsabile della conservazione di norma si identifica con il contribuente, salva la facoltà di quest'ultimo di designare un terzo. Nel caso di contribuenti diversi dalle persone fisiche, spetta agli stessi il potere di nominare il responsabile della conservazione che potrà essere sia un soggetto legato da un rapporto qualificato sia un terzo esterno alla società.

Il responsabile potrà delegare a sua volta, in tutto o in parte le sue funzioni a persone, che per competenza o esperienza, garantiscono la corretta esecuzione delle operazioni ad esso delegate:

- attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione
- gestire il sistema nel suo complesso e garantire l'accesso alle informazioni
- verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi utilizzati
- predisporre le misure di sicurezza del sistema al fine di garantire la sua continua integrità
- richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui è previsto il suo intervento
- definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione della marca temporale
- verificare con periodicità non superiore ai cinque anni che i documenti conservati siano leggibili provvedendo al riversamento diretto o sostitutivo.

Impronta degli archivi informatici: comunicazione all'Agenzia delle Entrate

Il file contenente l'archivio deve essere innanzitutto firmato digitalmente, così da ottenere un nuovo file con estensione .p7m; a quest'ultimo, poi, viene applicato un *procedimento di hashing*, sulla base di un algoritmo matematico (*hash*), solitamente in standard SHA-256, ottenendo, quindi, l'impronta dell'archivio; infine, al file firmato digitalmente deve essere applicata la marca temporale. La comunicazione da effettuare all'Agenzia delle Entrate in formato .xml deve recare sia i dati dell'impronta che quelli della marcatura temporale.

Certi dell'interesse verso la soluzione proposta, ringraziando per la cortese attenzione e restando a disposizione per ogni chiarimento in merito, l'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

ICASYSTEMS S.r.l.
Divisione Servizi

Allegati: 1. Offerta e Modulo d'ordine

Riservatezza e riferimenti

Le informazioni contenute nel presente documento devono ritenersi strettamente confidenziali e il destinatario è tenuto, pertanto:

- a non utilizzarle per finalità diverse dalla valutazione della proposta
- a non divulgarle e a fare in modo che non vengano divulgate direttamente o indirettamente a soggetti diversi dal proprio personale direttamente coinvolto nella valutazione della stessa.

Rif. RD/rd/0039/2025 – Allegato 1

OFFERTA **Servizi professionali**

- | | | |
|--|---|--------|
| ▪ Attività per attivazione canali e acquisizione dei dati | € | 150,00 |
| ▪ Servizio di invio e ricezione (XML-SDI) | | |
| <i>Il prezzo viene stabilito sulla base del fabbisogno stimato pari a 1.475 documenti (riferiti al ruolo idrico 2023) ad € 0,25 cad.</i> | | |
| | € | 368,75 |

Il servizio per Fatture Attive include:

- Presa in carico secondo i canali disponibili
- Ruolo emittente (firma digitale)
- Ruolo trasmittente (SDI)
- Gestione Ciclo Vita
- Conservazione Sostitutiva Decennale.

Totale	€	518,75
Iva 22%	€	114,13
Totale ivato	€	632,88

Condizioni generali di fornitura:

- I prezzi sono al netto dell'IVA e di qualunque altra imposta o tassa, presente e futura, gravante sull'acquisto. Tali spese ed imposte sono a carico dell'acquirente.
- Pagamenti: 30 gg. data fattura.
- Validità dell'offerta: la presente offerta è valida fino al 31/10/2025.

CONFERMA D'ORDINEEnte: **O.S.L. COMUNE DI SAVELLI (KR)**

Dirigente/Funzionario Responsabile _____

Codice ufficio competente per invio fattura elettronica (Codice IPA) _____

Impegno di spesa assunto con:

Determina n° _____ del _____ Esercizio: _____ CIG _____

Data Ordine**Timbro e firma per accettazione**

Da compilare e restituire a mezzo email: servizi@icasys.it con copia della determina.