

FATTURAZIONE ELETTRONICA OBBLIGATORIA

Le ultime novità normative e procedurali

CONVEGNO O.D.C.E.C. FOGGIA

Foggia 18 MARZO 2015

Relatore Dr. Vito SARACINO

INDICE ARGOMENTI DA TRATTARE

- ✓ RIFERIMENTI NORMATIVI;
- ✓ DEFINIZIONE DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA;
- ✓ LA FATTURAZIONE ELETTRONICA NELLA P.A.;
- ✓ CARATTERISTICHE DELLA FATTURA ELETTRONICA;
- ✓ IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (S.D.I.);
- ✓ I SOGGETTI INTERESSATI AL PROCESSO DI F.E.;
- ✓ MODALITA' DI TRASMISSIONE F.E.;
- ✓ LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI LIBRI, REGISTRI E DOCUMENTI FISCALI.

RIFERIMENTI NORMATIVI FATTURAZIONE ELETTRONICA

- ✓ Direttiva 2001/115/CE sulla fatturazione elettronica recepita dallo Stato Italiano con il D.Lgs. 21 febbraio 2004, n. 52 e con il DM 23 gennaio 2004 ;
- ✓ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 istitutivo del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ✓ Legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, meglio nota come Legge finanziaria 2008;
- ✓ Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55, recante il “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche“.

RIFERIMENTI NORMATIVI FATTURAZIONE ELETTRONICA

- ✓ Art. 25 DL 24 aprile 2014, N. 66 (c.d. DECRETO IRPEF 2014)
- ✓ Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014

DOCUMENTI DI PRASSI:

- ✓ Circolare Agenzia delle Entrate 06/12/2006, n. 36;
- ✓ Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze 31.03.2014, n. 1
- ✓ Risoluzione Agenzia delle Entrate 02.12.2014, n. 106/E

DEFINIZIONE E CARATTERISTICHE DELLA FATTURA ELETTRONICA

La fattura elettronica viene intesa come documento informatico in formato XML (eXtensible Markup Language), sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale.

XML (sigla di eXtensible Markup Language) è un linguaggio di markup, ovvero un linguaggio marcatore basato su un meccanismo sintattico che consente di definire e controllare il significato degli elementi contenuti in un documento o in un testo.

FATTURA ELETTRONICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La legge finanziaria del 2008 ha previsto che:

«nei rapporti con le amministrazioni pubbliche l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica, con l'osservanza del Decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52, e del codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

FATTURA ELETTRONICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTRATA IN VIGORE

L'emanazione del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55, (GU Serie Generale n.118 del 22-5-2013) recante il “Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche”,
ha reso imminente e obbligatoria l'emissione di fattura elettronica per tutte le amministrazioni pubbliche.

DECRETO ENTRATO IN VIGORE IL 06/06/2013

FATTURA ELETTRONICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTRATA IN VIGORE

La decorrenza dell'obbligo di fatturazione elettronica è fissata dal:

- **6 giugno 2014** per le Amministrazioni Centrali quali i **Ministeri, le Agenzie fiscali e gli Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale**;
- **6 giugno 2015** per tutte le altre amministrazioni incluse **nell'elenco Istat** .

FATTURA ELETTRONICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ENTRATA IN VIGORE

Quest'ultimo termine è stato anticipato al **31 marzo 2015** da parte del Governo con l'inserimento dell'articolo 25 nel decreto Irpef 2014:

DECRETO-LEGGE 24 aprile 2014, n. 66 - Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale.

(G.U. n. 95 del 24/4/2014)

CARATTERISTICHE DELLA FATTURA ELETTRONICA

La fattura elettronica presenta le seguenti caratteristiche:

- ✓ è un documento statico non modificabile;
- ✓ la sua emissione, al fine di garantirne l'attestazione della data e l'autenticità dell'integrità, prevede l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata o digitale;
- ✓ deve essere leggibile e disponibile su supporto informatico;

CARATTERISTICHE DELLA FATTURA ELETTRONICA

- ✓ deve essere conservata e resa disponibile secondo le linee guida e le regole tecniche predisposte dall'Agenzia per l'Italia digitale ed approvate dalla Commissione SPC (Sistema pubblico di connettività).
- ✓ deve essere inviata alla pubblica amministrazione tramite il “Sistema di Interscambio” (SDI)
- ✓ il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language). Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio;

SCHEMA DELLA FATTURA ELETTRONICA IN XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<p:FatturaElettronica          versione="1.0"          xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
  xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <FatturaElettronicaHeader>
    <DatiTrasmissione>
      <IdTrasmittente>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>SRCVTI67H26A893M</IdCodice>
      </IdTrasmittente>
      <ProgressivoInvio>INAIL1</ProgressivoInvio>
      <FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
      <CodiceDestinatario>FPMR00</CodiceDestinatario>
      <ContattiTrasmittente>
        <Telefono>0803713314</Telefono>
      </ContattiTrasmittente>
    </DatiTrasmissione>
    <CedentePrestatore>
      <DatiAnagrafici>
        <IdFiscaleIVA>
          <IdPaese>IT</IdPaese>
          <IdCodice>06562390721</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        <CodiceFiscale>06562390721</CodiceFiscale>
        <Anagrafica>
          <Denominazione>AUDIOCLINICA SRL</Denominazione>
        </Anagrafica>
        <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
```

SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SdI)

Il Sistema di Interscambio, la cui gestione viene demandata al Ministero dell'economia e delle finanze:

- ✓ fornisce i servizi di accreditamento al sistema;
- ✓ riceve le fatture trasmesse in formato elettronico;
- ✓ valida e gestisce i flussi delle fatture;
- ✓ effettua le opportune verifiche sui dati trasmessi (integrità, autenticità, univocità, rispetto del formato, presenza e correttezza formale dei dati obbligatori di fattura);

SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SdI)

- ✓ indirizza le fatture alle PP.AA. destinatarie;
- ✓ notifica l'esito di invio/ricezione dei flussi agli utenti tramite ricevuta;
- ✓ invia alla Ragioneria Generale dello Stato (RGS) i flussi informativi per il monitoraggio della finanza pubblica;
- ✓ fornisce supporto tecnico ai soggetti che interagiscono con il SdI.

SOGGETTI INTERESSATI AL PROCESSO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA

Gli utenti coinvolti nel processo di fatturazione elettronica sono:

- ✓ gli operatori economici,
- ✓ le amministrazioni pubbliche;
- ✓ gli intermediari.

GLI OPERATORI ECONOMICI

L' Operatore economico è colui che effettua fatturazione elettronica verso un' Amministrazione pubblica tramite il Sistema di Interscambio.

L' Operatore economico può predisporre, emettere e trasmettere autonomamente la fattura elettronica oppure avvalersi di un Intermediario.

GLI INTERMEDIARI

Art. 5 del D.M. 3 aprile 2013, n. 55

Gli operatori economici possono avvalersi, attraverso accordi tra le parti, di intermediari per la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione della fattura elettronica mantenendo inalterate le responsabilità fiscali dell'ente emittente la fattura nei confronti delle PA.

Le pubbliche amministrazioni possono costituirsi quali intermediari nei confronti di altre pubbliche amministrazioni previo accordo tra le parti.

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Le operazioni che l'Operatore Economico deve svolgere sono:

- ✓ Predisporre la FatturaPA
- ✓ Firmare la FatturaPA
- ✓ Inviare la FatturaPA

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

1) PREDISPORRE LA FATTURA PA

Ogni fattura, o lotto di fatture, costituisce, per il Sistema di Interscambio, un file predisposto secondo il formato della FatturaPA. Il singolo file, oppure più file singoli, possono essere racchiusi in un file compresso, in firmato zip, cioè in un file archivio.

Dopo aver preparato il file, esso deve essere “nominato” in maniera opportuna affinché possa essere accettato dal Sistema di Interscambio.

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Nomenclatura file FatturaPA

Nel caso di file FatturaPA deve essere rispettata la seguente nomenclatura:

1. Codice Paese;
2. Identificativo univoco del Trasmittente;
3. Progressivo univoco del file

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Nomenclatura file FatturaPA

1) CODICE PAESE

Il Codice Paese va espresso secondo lo standard
ISO 3166-1 alpha-2 code;

Per l'Italia il codice è IT.

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Nomenclatura file FatturaPA

2) IDENTIFICATIVO UNIVOCO DEL TRASMITTENTE

L'Identificativo univoco del Trasmittente, sia esso
persona fisica o soggetto giuridico,

è rappresentato dal suo codice fiscale.

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Nomenclatura file FatturaPA

La lunghezza di questo identificativo è di:

- ✓ 11 caratteri (minimo) e 16 caratteri (massimo)
nel caso di codice paese IT,

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Nomenclatura file FatturaPA

◦ 3) PROGRESSIVO UNIVOCO DEL FILE

Il progressivo univoco del file è rappresentato da una stringa alfanumerica di lunghezza massima di 5 caratteri e con valori ammessi da “A” a “Z” e da “0” a “9”.

Il separatore degli elementi che compongono il nome file è il carattere underscore (“_”), codice ASCII 95 (tasto Alt + 95).

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Nomenclatura file FatturaPA

Ad esempio:

Identificativo univoco del Trasmittente

Codice Paese



ITSRCVTI67H26A893M_00001.xml



Progressivo univoco del file

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Contenuto della FatturaPa

In merito al destinatario indicare:

Codice Destinatario: identifica l'ufficio centrale o periferico, appartenente all'Amministrazione al quale è destinata la fattura.

Ad esempio il Codice Univoco UFYYBQ è quello corrispondente alla : Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza a favore Dei Dottori Commercialisti

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Contenuto della FatturaPa

Le amministrazioni identificano i propri uffici deputati in via esclusiva alla ricezione delle fatture elettroniche da parte del Sistema di interscambio e ne curano l'inserimento nel:

Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA),

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Contenuto della FatturaPa

Le stesse amministrazioni curano altresì, agli stessi fini, l'aggiornamento periodico dei propri uffici nel predetto Indice, che provvede ad assegnare il codice in modo univoco.

I codici IPA degli uffici destinatari di fatture elettroniche sono consultabili sul sito

www.indicepa.gov.it

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Contenuto della FatturaPa

Altri elementi essenziali della fatturale, introdotti dall'art. 25, comma 2 del decreto Irpef (DL 66/2014) sono rappresentati da:

Codice CIG: codice identificativo di gara (nei casi di obbligo di tracciabilità dei pagamenti di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136)

Codice CUP: codice unico di progetto (in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

2) FIRMARE LA FATTURA PA

Ogni file FatturaPA prima di essere trasmesso al Sistema di Interscambio deve essere firmato dal soggetto che emette la fattura tramite un certificato di firma qualificata.

La firma è necessaria in quanto garantisce:

- l'integrità delle informazioni contenute nella fattura e
- l'autenticità dell'emittente;

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

Contenuto della FatturaPa

L'estensione del file assume il valore “.xml” prima dell'apposizione della firma e “.xml.p7m” dopo la firma digitale.

Nel caso di file archivio deve essere rispettata la stessa nomenclatura usata per il file FatturaPA utilizzando l'estensione .zip.

La firma digitale va apposta sui singoli file di FatturaPa che compongono il file archivio e non su quest'ultimo.

ATTIVITA' DEGLI OPERATORI ECONOMICI

3) INVIARE LA FATTURA PA

Il file preparato, firmato e nominato nel rispetto delle regole previste, può essere inviato al Sistema di Interscambio.

TRASMISSIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

Sono previsti cinque diversi canali di trasmissione per l'invio dei file:

1. Posta Elettronica Certificata (PEC)
2. Invio via web
3. Servizio SDICoop - canale di cooperazione per l'invio delle fatture elettroniche al Sistema di interscambio

TRASMISSIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

4. Servizio SDIFTP - sistema di trasmissione dei dati mediante FTP
5. Servizio SPCoop – infrastruttura per la cooperazione tra enti della pubblica amministrazione che tutela e garantisce il patrimonio informativo della Pubblica amministrazione

TRASMISSIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

Invio tramite posta elettronica certificata (pec)

L'invio mediante PEC è possibile per i soggetti forniti di una casella di Posta Elettronica Certificata. L'utilizzo del canale PEC non presuppone alcun tipo di accreditamento preventivo presso il Sistema di Interscambio.

TRASMISSIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

I file FatturaPA e i file archivio devono essere spediti come allegato del messaggio di PEC.

L'indirizzo PEC a cui destinare i file è il seguente:

sdi01@pec.fatturapa.it

Il soggetto che utilizza il canale PEC riceverà, sulla casella di PEC da cui ha effettuato la trasmissione, i file messaggio prodotti dal SdI relativi al proprio invio.

TRASMISSIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

Invio via web

Il Sistema di Interscambio mette a disposizione un'applicazione per inviare un file FatturaPA o un file archivio attraverso un'interfaccia web. Per accedervi è necessario essere in possesso di credenziali Entratel o Fisconline o essere provvisti di Carta Nazionale dei Servizi (CNS) precedentemente abilitata ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate

MESSAGGI DI RITORNO DA PARTE DEL SDI

Tutti i canali di trasmissione descritti prevedono dei messaggi di ritorno a conferma del buon esito della trasmissione. Questi messaggi sono specifici delle infrastrutture di comunicazione e garantiscono la "messa a disposizione" del messaggio e dei file allegati (fatture o notifiche o ricevute) da parte di chi invia rispetto a chi riceve.

MOMENTO A PARTIRE DAL QUALE SI CONSIDERA EMESSA LA FATTURA

L'art. 2 comma 4 D.M. 3 aprile 2013, n. 55, in combinazione con l'art. 21, comma 1, D.P.R. 633/1972, delinea la disciplina applicabile all'emissione, trasmissione e ricevimento della **fattura elettronica verso le Amministrazioni Pubbliche.**

MOMENTO A PARTIRE DAL QUALE SI CONSIDERA EMESSA LA FATTURA

Interviene sul punto anche la Circolare 31 marzo 2014, n. 1/Dipartimento Finanze che chiarisce come *“...il rilascio, da parte del Sistema di Interscambio, della ricevuta di consegna è certamente sufficiente a provare sia l’emissione della fattura elettronica, sia la sua ricezione da parte della pubblica amministrazione committente”*.

RILEVANZA FISCALE DELLA FATTURA PA

Circolare 31 marzo 2014, n. 1/Dipartimento Finanze

Con l'inoltro del file, da parte di Sdi al destinatario, la fattura si dà per emessa e assume quindi rilevanza fiscale a prescindere dall'esito positivo (ricevuta di consegna) o negativo (notifica di mancata consegna)



Da questo momento decorrono i **TERMINI** per:

- ✓ **CONSERVAZIONE ELETTRONICA** della fattura trasmessa
- ✓ calcolare gli **INTERESSI DI MORA**

MOMENTO EMISSIONE FATTURA PA

Circolare 31 marzo 2014, n. 1/Dipartimento Finanze



Anche in caso di
NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA,
la fattura si ha per emessa



Documento emesso, trasmesso, ma non consegnato,
dovrà essere conservato unitamente all'emissione di una
nota di credito che non andrà però trasmessa tramite Sdl
ma solo contabilizzata e conservata

MESSAGGI DI RITORNO DA PARTE DEL SDI

Il Sdi, attraverso un sistema di comunicazione che si basa sull'invio di ricevute e notifiche, attesta l'avvenuto svolgimento delle fasi principali del processo di trasmissione delle fatture elettroniche.

La procedura può essere schematizzata nei punti seguenti:

FLUSSO DEI MESSAGGI

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLE SCRITTURE CONTABILI E DEI DOCUMENTI FISCALI IN FORMATO DIGITALE

VITO SARACINO - DOTTORE COMMERCIALISTA - REVISORE CONTABILE in BITONTO (BA)
E-mail: info@studiosaracino.it - <http://www.studiosaracino.it>

Sommario

- DEFINIZIONI VARIE

1. LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLE SCRITTURE CONTABILI CON E SENZA EFFICACIA PROBATORIA

2. MODALITA' OPERATIVE PER LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI LIBRI CONTABILI E REGISTRI FISCALI

- 2.1. Creazione e memorizzazione di un documento informatico

- 2.2. Apposizione della firma digitale e riferimento temporale

2.3. Rilevazione dell'impronta

2.4. Evidenza informatica

2.5. Apposizione della firma e marca temporale

3. I RAPPORTI CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE:

3.1. Novità introdotte dal DM 17 giugno 2014

3.2. Assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti
informatici

4. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

5. PROCEDURE DI RIVERSAMENTO

6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

7. IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA

DEFINIZIONE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA È UNA PROCEDURA INFORMATICA REGOLAMENTATA DALLA LEGGE ITALIANA, IN GRADO DI GARANTIRE NEL TEMPO LA VALIDITÀ LEGALE DI UN **DOCUMENTO INFORMATICO** (DELIBERAZIONE CNIPA N.11 DEL 19 FEBBRAIO 2004).

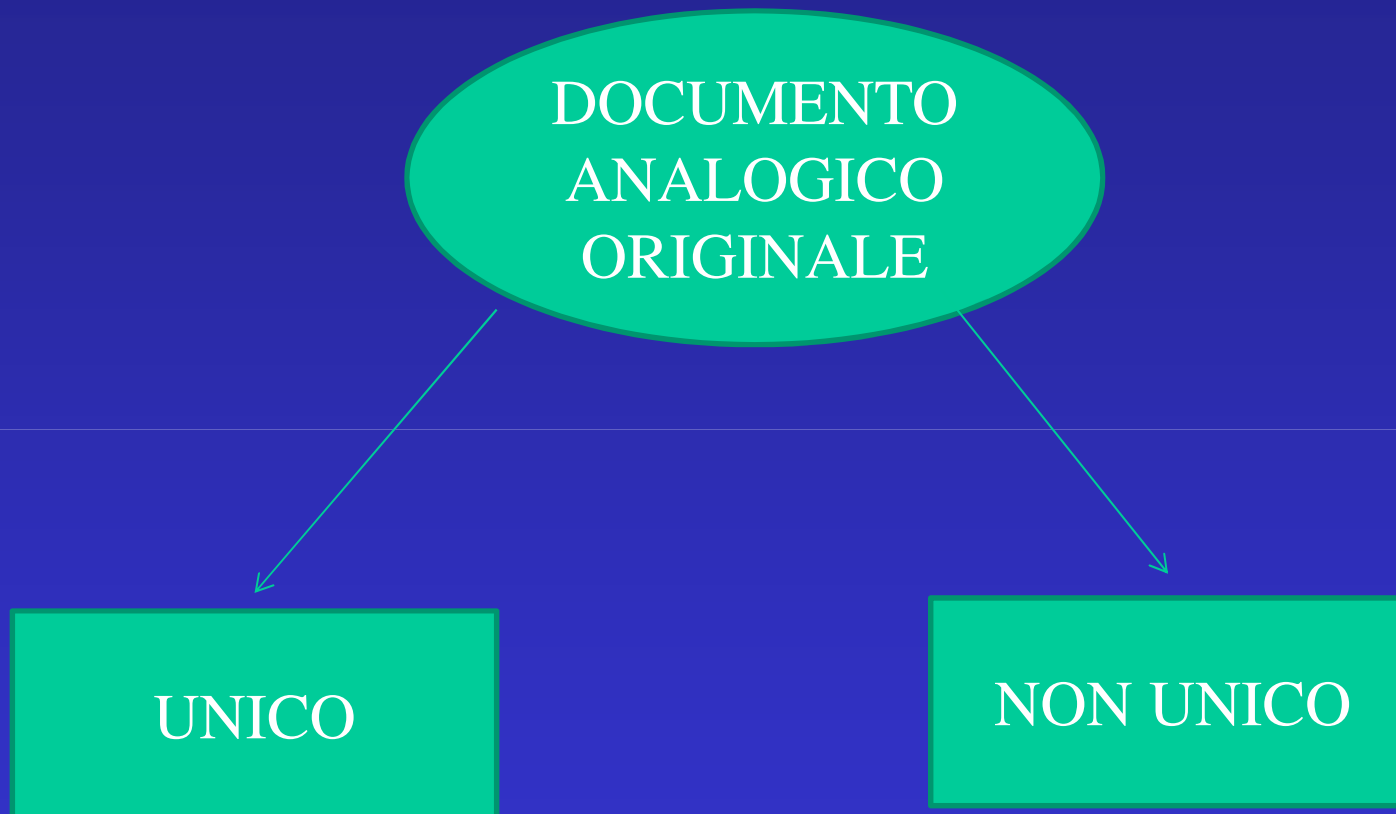
RAPPRESENTA LO STRUMENTO ALTERNATIVO ALLA GESTIONE DELLA CARTA, GARANTENDO L'OPPORTUNITÀ DI SNELLIMENTO DEI VOLUMI ED EFFICACIA DEI PROCESSI DOCUMENTALI.

DEFINIZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO

PUÒ ESSERE INTESO:

- SIA COME DOCUMENTO GIÀ INIZIALMENTE SU SUPPORTO ELETTRONICO (FILE IN PDF, TXT, ECC),
- SIA COME DOCUMENTO CARTACEO (ANALOGICO) POI CONVERTITO IN FORMATO DIGITALE MEDIANTE L'USO DI UNO SCANNER, UNO STRUMENTO INFORMATICO CHE PERMETTE DI TRASFORMARE DATI SU CARTA IN DATI DIGITALI E QUINDI VISUALIZZABILI SULLO SCHERMO DEL COMPUTER E FACILMENTE ARCHIVIABILI IN SUPPORTI OTTICI (CD, DVD, ECC.).

DOCUMENTO ANALOGICO



DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE NON UNICO

(ART. 1, CO. 1, LETT. C), DELIBERAZIONE CNIPA N.11 DEL
19 FEBBRAIO 2004)

IL DOCUMENTO ORIGINALE NON UNICO È QUEL
DOCUMENTO ANALOGICO AL CUI CONTENUTO È
“POSSIBILE RISALIRE ATTRAVERSO ALTRE SCRITTURE
O DOCUMENTI DI CUI SIA OBBLIGATORIA LA
CONSERVAZIONE, ANCHE IN POSSESSO DI TERZI”

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE NON UNICO

L'Agenzia delle entrate ritiene che “un documento è originale non unico quando, indifferentemente:

- deve essere emesso per legge in più di un esemplare e la relativa annotazione e conservazione sono obbligatorie per almeno un soggetto;
- deve essere annotato e conservato per legge da almeno un soggetto in libri o registri obbligatori;
- il suo contenuto è riprodotto in altri documenti, ovvero il suo contenuto riproduce quello di altri documenti che devono essere conservati obbligatoriamente, anche presso terzi.

ESEMPI DI DOCUMENTI ANALOGICI ORIGINALI NON UNICI

Sono documenti originali non unici, a titolo esemplificativo:

- i libri di cui all'articolo 2214 codice civile, quali il libro giornale e il libro degli inventari in quanto il loro contenuto può essere integralmente ricostruito sulla base delle schede di mastro, la cui tenuta è obbligatoria ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lettera c) del D.P.R. n. 600 del 1973. A loro volta, le schede di mastro possono essere integralmente ricostruite dal libro giornale. ,
- le fatture, le ricevute fiscali e gli scontrini fiscali il cui contenuto può essere integralmente ricostruito sulla base dei libri e registri in cui debbono essere annotati e la cui tenuta è obbligatoria per legge

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE UNICO

SONO DOCUMENTI ORIGINALI “UNICI” QUEI DOCUMENTI IL CUI CONTENUTO NON PUÒ ESSERE DESUNTO DA ALTRE SCRITTURE O DOCUMENTI DI CUI SIA OBBLIGATORIA LA TENUTA (COME TITOLI ALL’ORDINE, ASSEGNI, CAMBIALI, VERBALI DI ASSEMBLEA, ECC.).

IN CASO DI DOCUMENTI ANALOGICI ORIGINALI UNICI IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DIGITALE TERMINA CON L’ULTERIORE APPOSIZIONE DEL RIFERIMENTO TEMPORALE E DELLA SOTTOSCRIZIONE ELETTRONICA DA PARTE DI UN PUBBLICO UFFICIALE.

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE UNICO

CON IL DPCM 21 MARZO 2013, PUBBLICATO IN GU DEL 6 GIUGNO 2013, SONO STATE INDIVIDUATE PARTICOLARI TIPOLOGIE DI DOCUMENTI ANALOGICI ORIGINALI UNICI, ELENcate NELLA TABELLA A DELL'ALLEGATO AL DECRETO, DISTINTI IN:

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE UNICO

- documenti che è possibile dematerializzare e conservare digitalmente, garantendo la conformità all'originale attraverso l'autenticazione da parte di un notaio o di un altro pubblico ufficiale (ad esempio, decreti del presidente del Consiglio dei ministri, decreti ministeriali, interministeriali o ancora i titoli del debito pubblico);
- documenti per i quali permane, invece, l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo (tra questi ultimi troviamo, a titolo di esempio, gli atti giudiziari, processuali o di polizia giudiziaria e gli atti notarili).

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA CON E SENZA EFFICACIA PROBATORIA

PER LE SCRITTURE CONTABILI TENUTE IN FORMATO DIGITALE ESISTONO DUE DIFFERENTI MODALITÀ DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

1. UNA CHE CONFERISCE ALLE STESSE L'EFFICACIA PROBATORIA DI CUI AGLI ARTICOLI 2709 E 2710 DEL CODICE CIVILE, OVVERO LA MEDESIMA EFFICACIA PROBATORIA DELLA STAMPA SU SUPPORTO CARTACEO PREVIA VIDIMAZIONE INIZIALE DELLA LORO MESSA IN USO,
2. UNA CHE NON CONFERISCE VALORE PROBATORIO

CONSERVAZIONE CON EFFICACIA PROBATORIA

L'EFFICACIA PROBATORIA DEI LIBRI DIGITALI E' STATA ATTRIBUITA CON L'AGGIUNTA AL CODICE CIVILE DELL'ART. 2215-BIS, SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO DALL'ART. 6, COMMA 2, LETT F-QUATER DEL D.L. N. 70/2011 CONVERTITO CON L. 12 LUGLIO 2011, N. 106 (IN G.U. 12/7/2011, N. 160) CHE PREVEDE AL COMMA TERZO QUANTO SEGUE:

CONSERVAZIONE CON EFFICACIA PROBATORIA

COMMA 3

«GLI OBBLIGHI DI NUMERAZIONE PROGRESSIVA E DI VIDIMAZIONE PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE O DI REGOLAMENTO PER LA TENUTA DEI LIBRI, REPERTORI E SCRITTURE SONO ASSOLTI, IN CASO DI TENUTA CON STRUMENTI INFORMATICI, MEDIANTE APPOSIZIONE, ALMENO UNA VOLTA ALL'ANNO, DELLA MARCATURA TEMPORALE E DELLA FIRMA DIGITALE DELL'IMPRENDITORE O DI ALTRO SOGGETTO DAL MEDESIMO DELEGATO».

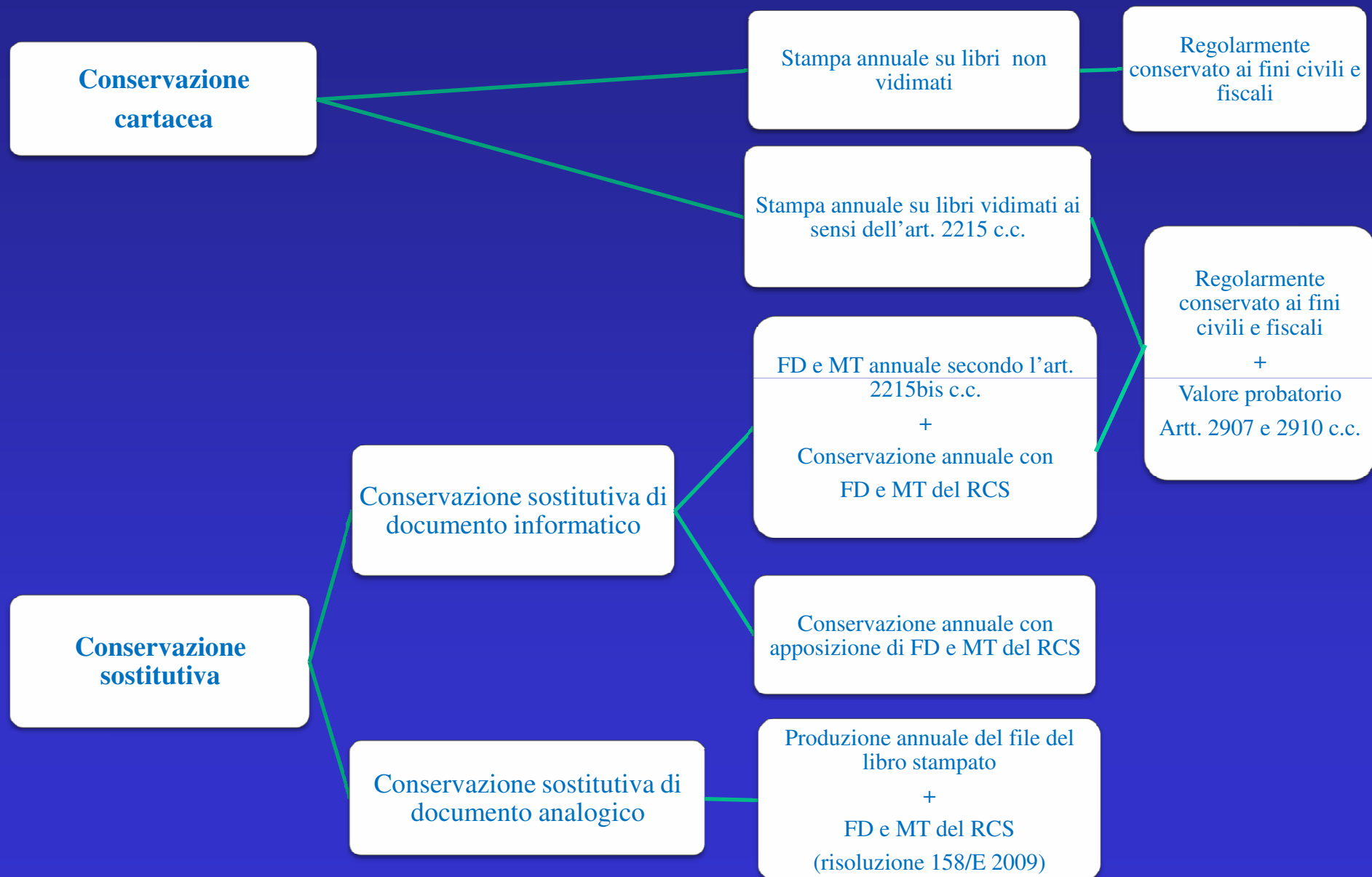
CONSERVAZIONE SENZA EFFICACIA PROBATORIA

LA CONSERVAZIONE SENZA EFFICACIA PROBATORIA, INVECE, NON CONFERISCE AI DOCUMENTI UN VALORE PROBATORIO EX ART. 2710 DEL C.C.

IN QUESTO CASO L'AZIENDA CHIUDE IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA, PREVIA APPOSIZIONE DI FIRMA DIGITALE DEL SOLO RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E MARCA TEMPORALE.

TALE MODALITÀ DI CONSERVAZIONE È CONFORME SIA ALLE DISPOSIZIONI CIVILI CHE FISCALI.

PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLE DIVERSE MODALITA' OPERATIVE NELLA TENUTA E NELLA CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI



MODALITA' OPERATIVE PER LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI LIBRI CONTABILI E REGISTRI FISCALI

La conservazione sostitutiva inizia con la memorizzazione dei documenti e termina con la sottoscrizione elettronica (che garantisce l'autenticità dell'origine del documento e l'integrità del contenuto) e l'apposizione della marca temporale (attraverso cui si rende certa ed opponibile ai terzi una determinata data) da parte del responsabile della conservazione sostitutiva (RCS)

La modalità di conservazione delle scritture contabili in formato digitale con un valore probatorio e la modalità di conservazione delle stesse senza un valore probatorio sono identiche e seguono il seguente procedimento.

CREAZIONE DOCUMENTO INFORMATICO IN FORMATO PDF/A

LE CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI DA SOTTOPORRE A CONSERVAZIONE SOSTITUIVA SONO:

- STATICITA' E NON MODIFICABILITA' (ART. 1, COMMA 2, LETTERA A), DEL DM 23 GENNAIO 2004),
- ASSENZA DI "MACROISTRUZIONI" O "CODICE ESEGUIBILE".

UN DOCUMENTO INFORMATICO RISPONDENTE AI REQUISITI SU ESPOSTI E' QUELLO AD ESEMPIO IN FORMATO PDF/A.

MEMORIZZAZIONE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

UNA VOLTA CHE IL DOCUMENTO VIENE CREATO IN FORMATO PDF/A SI PROCEDE ALLA MEMORIZZAZIONE.

PER RISULTARE RILEVANTE AI FINI TRIBUTARI DEVE ESSERE:

- GARANTITA LA LEGGIBILITÀ NEL TEMPO;
- ASSICURATO L'ORDINE CRONOLOGICO;
- NON DEVE ESSERCI SOLUZIONE DI CONTINUITÀ PER CIASCUN PERIODO D'IMPOSTA.

APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE E RIFERIMENTO TEMPORALE

UNA VOLTA EFFETTUATA LA
MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI, IL
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE,
PROCEDE AD APPORRE SUL SINGOLO
DOCUMENTO INFORMATICO:

APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE E RIFERIMENTO TEMPORALE

LA FIRMA DIGITALE (L'EQUIVALENTE ELETTRONICO DI UNA TRADIZIONALE FIRMA SU CARTA), MEDIANTE L'UTILIZZO DI UNA SMART CARD, OVVERO UNA CARTA ELETTRONICA DOTATA DI UN MICROPROCESSORE, OTTENENDO COSÌ UN FILE DI FORMATO DIVERSO (ES. UN FILE IN PDF FIRMATO DIGITALMENTE DIVENTA PDF.P7M);

IL RIFERIMENTO TEMPORALE, CIOÈ UN'INFORMAZIONE CONTENENTE LA DATA E L'ORA, CHE VIENE ASSOCIATA AL DOCUMENTO INFORMATICO, PREVIA SINCRONIZZAZIONE DELL'OROLOGIO DEL SISTEMA CON I NTP SERVER WEB MEDIANTE L'UTILIZZO DI SPECIALI SOFTWARE.

RILEVAZIONE DELL'IMPRONTA

UNA VOLTA CREATO IL FILE FIRMATO CON ESTENSIONE P7M RIPORTANTE IL RIFERIMENTO TEMPORALE, SI PROCEDE CON LA RILEVAZIONE DELL'IMPRONTA, ATTRAVERSO L'IMPIEGO DI APPOSITO PROGRAMMA, CHE ASSOCIA A CIASCUN DOCUMENTO INFORMATICO UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI, BIT (64 CARATTERI ALFA NUMERICI), MEDIANTE L'APPLICAZIONE DI UNA FUNZIONE MATEMATICA ("FUNZIONE DI HASH 256"). AD ESEMPIO L'IMPRONTA DI HASH DI UN FILE PUÒ ESSERE LA SEGUENTE:
**5ae5b2ede54057e5cced7d1c8b0a86ba08dd540f0a24268f5094c
0ba0fd13c92**

RILEVAZIONE DELL'IMPRONTA

DETERMINAZIONE DELL'IMPRONTA ATTRAVERSO IL
SOFTWARE GRATUITO:

ISIDE

EVIDENZA INFORMATICA

La procedura di conservazione sostitutiva ha inizio con la creazione dell'**evidenza informatica** annuale (cioè un file) in formato excel, di cui un esempio è riportato qui di seguito, riportanti il nome del singolo registro, i codici hash, il riferimento temporale (giorno, mese, anno, ore, minuti, secondi), il nome del file in Pdf e il nome del file firmato in p7m, in cui inserire le impronte ottenute dai singoli libri e registri.

EVIDENZA INFORMATICA LIBRI E REGISTRI

EVIDENZA INFORMATICA LIBRI E REGISTRI CONTABILI DELLA AZIENDA: "ALFA S.R.L." ANNO 2013

REGISTRO	HASH 256 DEL REGISTRO 64 caratteri	RIFERIMENTO TEMPORALE	NOME IN PDF	NOME IN P7M
LIBRO GIORNALE	950a4d000049e864af577bb5fec408f8ef18c114caa9726b88a5dfbdf9fb447f	14 novembre 2013, 11.06.19	GIORNALE.PDF	GIORNALE.P7M
LIBRO INVENTARI	68a8fe575bb0c3ad9b8512c7b20b2f2be7b6c93e71f192d86ebce4cb52fd8d9e	13 novembre 2013, 19.09.30	INVENTARI.PDF	INVENTARI.P7M
LIBRO MASTRO	d3acdfee5e0b971d12d1d32400578ec0f84ab64b4d536d6c047f82db9d8b40ec	14 novembre 2013, 11.09.41	MASTRINI.PDF	MASTRINO.P7M
LIBRO CESPITI	5dd13aeac2fe75233974f3bb7473382ddf2e8bea709ef9b955585f0ed9c9d8a6	6 settembre 2013, 19.06.48	CESPITI.PDF	CESPITI.P7M
REGISTRO ACQUISTI	e51c9cd66ddfc1105d66dd0b97a7c9af3a86c56bc8c0d451e5298fe7a6369f95	14 novembre 2013, 11.06.07	ACQUISTI.PDF	ACQUISTI.P7M
REGISTRO VENDITE	a89a0fecf16faa9939b4546f939ec8185327cd7a8c2525214f517640fd0a9aad	14 novembre 2013, 11.09.52	VENDITE.PDF	VENDITE.P7M

EVIDENZA INFORMATICA FATTURE

EVIDENZA INFORMATICA FATTURE EMESSE DELLA AZIENDA: "ALFA S.R.L." ANNO 2013

FATTURE SINGOLE FIRMATE IN FORMATO XML

FATTURE	HASH 256 DEL REGISTRO 64 caratteri	RIFERIMENTO TEMPORALE	NOME FILE FATTURA IN FORMATO XML.P7M
FT. N. 1	dace500649c98c708c4f42d1d971b3ab6836a28e236eaf9e02ff49a6b7d2a2c8	13 novembre 2013, 19.09.30	ITSRCVTI67H26A893M_114FE.xml.p7m
FT. N. 2	d3acdfee5e0b971d12d1d32400578ec0f84ab64b4d536d6c047f82db9d8b40ec	14 novembre 2013, 11.09.41	ITSRCVTI67H26A893M_214FE.xml.p7m
FT. N. 3	nvjgu8ee5e0b971d12d1d32400578ec0f84ab64b4d536d6c047f82db9d8b40ec	14 novembre 2013, 11.10.11	ITSRCVTI67H26A893M_314FE.xml.p7m
FT. N. 4	qpol09ee5e0b971d12d1d32400578ec0f84ab64b4d536d6c047f82db9d8b40ec	14 novembre 2013, 11.12.41	ITSRCVTI67H26A893M_414FE.xml.p7m

APPOSIZIONE DELLA FIRMA E MARCA TEMPORALE

L'evidenza informatica così ottenuta, contenente l'impronta dei documenti, convertita in PDF/A viene poi, da parte del responsabile della conservazione, **firmata** mediante l'utilizzo della smart card e **marcata** con l'apposizione della marca temporale cioè un'informazione contenente data e ora che se apposta a un documento informatico lo rende opponibili a terzi.

Un file marcato temporalmente ha estensione .m7m e al suo interno contiene il documento del quale è chiesta la validazione temporale e la marca emesse dall'Ente Certificatore.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La fase finale del processo di conservazione avviene mediante la memorizzazione dei documenti informatici insieme all'evidenza informatica firmata, marcata e trasmessa all'Agenzia delle Entrate su un idoneo supporto di memorizzazione come ad esempio CD, DVD, dischi ottici, server, ecc.....

Ai fini tributari è necessario che i documenti oggetto di conservazione siano resi **leggibili** e **disponibili** (qualora richiesto dalle autorità competenti) su supporto cartaceo e informatico presso il luogo di conservazione delle scritture contabili e sia resa possibile la **funzione di ricerca** ed estrazione delle informazioni dai supporti che lo contiene mediante alcuni elementi predefiniti (cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita Iva, data) (art.3 del DM 23 gennaio 2004).

NOVITA' INTRODOTTE DAL DM 17.06.2014

Con l'emanazione del decreto del MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE del 17 giugno 2014

“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto”

entrato in vigore il 27.06.2014,

sono state introdotte notevoli semplificazioni in materia di fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva:

NOVITA' INTRODOTTE DAL DM 17.06.2014

- abrogazione del DM 23 gennaio 2004;
- eliminazione del termine dei quindici giorni per la conservazione delle fatture elettroniche. Il processo di conservazione va quindi completato, anche per le fatture elettroniche, entro il termine di tre mesi dalla scadenza prevista per la presentazione della dichiarazione annuale;

NOVITA' INTRODOTTE DAL DM 17.06.2014

- eliminazione dell'invio dell'impronta all'Agenzia delle Entrate, **anche per i documenti conservati prima del 17 giugno 2014 (Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 4/E del 19 gennaio 2015)**. Sarà sufficiente l'indicazione in dichiarazione dei redditi, di avere optato per la conservazione elettronica dei documenti fiscali e tributari ;
- eliminazione delle comunicazioni preventive e consuntive per il pagamento dell'imposta di bollo, assolto con il versamento in unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio;

INDICAZIONE IN UNICO 2015 – DICHIARAZIONE DEI REDDITI 2014

E' stato aggiunto il prospetto **“Conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari”** necessario per comunicare di aver effettuato la conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari nel periodo d'imposta di riferimento (art. 5, comma 1, D.M. 17 giugno 2014).

UNICO 2015 – SOCIETA' DI CAPITALI

Codice fiscale	<input type="text"/>	Mod. N.	<input type="text"/>
Spese di rappresentanza (D.M. del 19/11/2008 art. 1 comma 3)	RS101	Spese non deducibili	
		<input type="text"/> ,00	
Credito d'imposta per immobili colpiti dal sisma in Abruzzo	RS102	Codice fiscale	n.rata
		1 <input type="text"/>	2 <input type="text"/>
		3 <input type="text"/>	4 <input type="text"/>
		Totale credito	
		5 <input type="text"/> ,00	
		Quota annuale	
		6 <input type="text"/> ,00	
Perdite istanza rimborso da IRAP	RS103	Perdite utilizzabili in misura limitata	
		1 <input type="text"/> ,00	2 <input type="text"/> ,00
Conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari	RS104		
		<input type="text"/>	
Prezzi di trasferimento	RS106	Tipo controllo	Possesso documentazione
		A B C	4 <input type="text"/>
		Componenti positivi	
		5 <input type="text"/> ,00	
		Componenti negativi	
		6 <input type="text"/> ,00	

Nel rigo RS104 va indicato:

- il **codice 1**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, abbia conservato in modalità elettronica, almeno un documento rilevante ai fini tributari;
- il **codice 2**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, non abbia conservato in modalità elettronica alcun documento rilevante ai fini tributari (art. 5, comma 1, del d.m. 17 giugno 2014).

UNICO 2015 – SOCIETA' DI PERSONE

Perdite da istanza di rimborso da IRAPRS39		Perdite utilizzabili in misura limitata	1	,00	Perdite utilizzabili in misura piena	2	,00	
Conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari RS40								
Consorzi di imprese RS41		Codice fiscale	1		Ritenute	2	,00	
Prezzi di trasferimento RS42		Tipo controllo	A	B	C	Componenti positivi	5	,00
		Possesso documentazione	4		Componenti negativi	6	,00	

Nel rigo RS40 va indicato:

- il **codice 1**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, abbia conservato in modalità elettronica, almeno un documento rilevante ai fini tributari;
- il **codice 2**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, non abbia conservato in modalità elettronica alcun documento rilevante ai fini tributari (art. 5, comma 1, del d.m. 17 giugno 2014).

UNICO 2015 – PERSONE FISICHE

Minusvalenze e differenze negative	RS118	N. atti di disposizione 1	Minusvalenze 2			
	RS119	N. atti di disposizione 1	Minusvalenze / Azioni 2	N. atti di disposizione 3	Minusvalenze/Altri titoli 4	Dividendi 5
Variatione dei criteri di valutazione	RS120					
Conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari	RS140					

Nel rigo RS140 va indicato:

- il **codice 1**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, abbia conservato in modalità elettronica, almeno un documento rilevante ai fini tributari;
- il **codice 2**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, non abbia conservato in modalità elettronica alcun documento rilevante ai fini tributari (art. 5, comma 1, del d.m. 17 giugno 2014).

ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO SUI DOCUMENTI INFORMATICI

Prima che il libro giornale o inventari siano posti in uso o prima di effettuare le registrazioni, occorre versare l'imposta di bollo, corrisposta nella misura di **euro 14,62 (€ 16,00 dal 26.06.2013)** per ogni **2.500 registrazioni**, intesa come singola registrazione contabile anche se composta da più righe.

La messa in uso dei libri e registri contabili coincide, in caso di registri cartacei con la stampa degli stessi specularmente ai registri cartacei per le scritture contabili in modalità informatica il concetto di stampa coincide con la formazione del documento informatico cioè con l'apposizione della firma digitale e del riferimento temporale.

ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO SUI DOCUMENTI INFORMATICI

- Versamento da effettuarsi telematicamente, utilizzando il modello di pagamento F24 in unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio
- Utilizzando il codice tributo 2501 denominato "Imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari – articolo 6 del decreto 17 giugno 2014"



Risoluzione Agenzia delle Entrate
n. 106/E del 02 dicembre 2014

CONSERVAZIONE DELLE FATTURE PA

Nella conservazione dei documenti informatici è necessario garantire un'ordinata contabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. a) del DM 17 giugno 2014. Inoltre vige il principio di omogeneità della modalità di conservazione per i documenti appartenenti alla medesima tipologia documentale e medesimo periodo d'imposta.

Per i predetti motivi è necessario **adottare un registro sezionale Iva dedicato** in contabilità solo per queste fatture, in quanto permette di gestire in modo distinto ed autonomo le fatture elettroniche emesse verso la PA.

CONSERVAZIONE DELLE FATTURE PA

Poiché la normativa impone che non ci siano “buchi” nella numerazione delle Fatture e sicuramente non si può considerare una stampa cartacea del documento elettronico come valida ai fini fiscali, **è necessaria l’adozione di una numerazione separata tra Fattura Elettronica e Fattura Cartacea.**

CONSERVAZIONE DELLE FATTURE PA

In sostanza non si può stampare una Fattura Elettronica ed archivarla nel faldone assieme alle cartacee, perché la stampa non è un documento valido ai fini fiscali.

Ne consegue che:

- la numerazione delle fatture elettroniche dovrà essere autonoma rispetto alle altre fatture;
- le fatture elettroniche devono essere annotate su un registro sezionale IVA separato rispetto alle altre fatture analogiche.

CONSERVAZIONE DELLE FATTURE PA

Con questa accortezza è possibile conservare solo le FatturePA con la modalità digitale e mantenere nella modalità tradizionale cartacea sia le altre fatture che i registri Iva.

Non è, infatti, necessario ed obbligatorio conservare nella modalità informatica anche il registro Iva a cui le FatturePA appartengono (Circolare AE n. 36 del 6 dicembre 2006).

PROCEDURE DI RIVERSAMENTO

Il riversamento è una procedura che consente di riprodurre i documenti conservati su supporti ottici di memorizzazione e può avvenire mediante due diverse procedure di riversamento:

1. diretto
2. sostitutivo.

PROCEDURE DI RIVERSAMENTO

Il **riversamento diretto** consiste nel trasferimento di uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, senza modificare la loro **rappresentazione informatica**.

Con il riversamento diretto viene effettuata quella che in termini tecnici viene definita “clonazione del supporto”, ossia, viene generato un supporto identico sia nel contenuto che nella rappresentazione dei file.

PROCEDURE DI RIVERSAMENTO

Il **riversamento sostitutivo** consiste nel trasferimento di uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la rappresentazione informatica del suo contenuto.

Si tratta, in questo caso, di un aggiornamento tecnologico dell'archivio informatico, in quanto non è più conveniente mantenere nel tempo il formato di rappresentazione digitale dei documenti originariamente conservati a seguito ad esempio. Della compromessa effettiva leggibilità dei documenti conservati.

In tali casi si dovrà procedere alla rideterminazione della impronta della evidenza informatica.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La figura predisposta per gestire il processo di conservazione sostitutiva è rappresentata dal responsabile della conservazione, cioè colui che presiede e controlla l'attività stessa.

Al responsabile della conservazione viene attribuito un ruolo essenziale, in quanto appone al termine del processo la propria firma digitale e la marca temporale, attestandone il corretto svolgimento.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

L'art. 5 della delibera CNIPA n. 11/2004 individua i compiti del responsabile della conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza.
- organizza il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

- archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - 1) descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - 2) estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - 3) estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - 4) indicazione delle copie di sicurezza;
- mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

- verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

- verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

La circolare 6 Dicembre 2006 n. 36/E ha precisato che il responsabile della conservazione di norma si identifica con il contribuente, salva la possibilità di quest'ultimo di delegare un terzo. I contribuenti diversi dalle persone fisiche possono nominare responsabile della conservazione sia un soggetto legato da un rapporto qualificato (socio o amministratore), sia un terzo esterno alla società, all'associazione o all'ente.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Tuttavia l'affidamento dell'incarico a terzi di effettuare la conservazione dei documenti fiscali non fa venir meno la responsabilità del contribuente nei confronti dell'Amministrazione finanziaria della corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e di tutti i documenti fiscalmente rilevanti così come chiarito dalle Risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate del 3 Ottobre 2008, n. 364/E, del 9 Luglio 2007, n. 161/E e del 13 agosto 2009 n. 220/E).

ADEMPIMENTI FISCALI LEGATI ALL'AFFIDAMENTO A TERZI DELLA EMISSIONE E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Nel momento in cui si procede ad affidare a terzi la emissione e la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche si dovrà procedere alla comunicazione all'Agenzia delle Entrate, con modello AA9/11 (per le persone fisiche) e con modello AA7/10 (per le persone giuridiche), dei dati relativi al depositario dei soli documenti elettronici (nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dall'articolo 35 del D.P.R. n. 633 del 1972)

ADEMPIMENTI FISCALI LEGATI ALL'AFFIDAMENTO A TERZI DELLA EMISSIONE E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Se l'azienda risulta depositaria in proprio delle scritture contabili in formato cartaceo o ha affidato incarico a professionista abilitato, già comunicato con apposito modello all'Agenzia delle Entrate, nel momento in cui dovesse affidare a terzi l'adempimento in oggetto, dovrà procedere ad integrare il quadro F dei modelli di variazione inserendo i dati fiscali del depositario dei documenti elettronici.

ADEMPIMENTI FISCALI LEGATI ALL'AFFIDAMENTO A TERZI DELLA EMISSIONE E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Il quadro F permette di acquisire più soggetti depositari e luoghi di conservazione delle scritture contabili.

E' consigliabile poi riportare nelle note (sezione allegati dei predetti modelli) l'indicazione del depositario dei documenti elettronici distinto dal depositario dei documenti in formato cartaceo.

ADEMPIMENTI FISCALI LEGATI ALL'AFFIDAMENTO A TERZI DELLA EMISSIONE E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Il depositario dei documenti elettronici è obbligato a rilasciare la dichiarazione ai sensi dell'art. 52 decimo comma del D.P.R. 633/72 che attesta la conservazione delle FatturePA presso il luogo indicato e secondo la normativa vigente.

ADEMPIMENTI FISCALI LEGATI ALL'AFFIDAMENTO A TERZI DELLA EMISSIONE E DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Art. 52 decimo comma del D.P.R. 633/72:

Se il contribuente dichiara che le scritture contabili o alcune di esse si trovano presso altri soggetti deve esibire una attestazione dei soggetti stessi recante la specificazione delle scritture in loro possesso. Se l'attestazione non è esibita e se il soggetto che l'ha rilasciata si oppone all'accesso o non esibisce in tutto o in parte le scritture le stesse non possono essere presi in considerazione a favore del contribuente ai fini dell'accertamento in sede amministrativa o contenziosa.

IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La compilazione del Manuale di Conservazione, richiesto dai verificatori in caso di verifica fiscale, costituisce uno strumento indispensabile ai fini organizzativi e procedurali della conservazione sostitutiva.

Il manuale di conservazione è un documento in cui descrivere l'organizzazione e i suoi partecipanti, in modo che, in caso di contestazioni, sia possibile ricondurre le attività ad un responsabile.

Nel manuale sono riportate, in maniera dettagliata, le procedure impiegate al fine di addivenire alla dematerializzazione delle scritture contabili che vanno dalla creazione dei files in formato pdf del singolo libro/registro alla loro conservazione su supporto di memorizzazione.

IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

INDICE

- 1.Scopo del Manuale della Conservazione
- 2.Ruolo del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva
- 3.Modalità operative per la conservazione sostitutiva
 - 3.1) Creazione e memorizzazione di un documento informatico
 - 3.2) Apposizione della firma digitale e riferimento temporale
 - 3.3) Rilevazione dell'impronta
 - 3.4) Evidenza informatica
 - 3.5) Apposizione della firma e marca temporale
 - 3.6) Conservazione dei documenti informatici
 - 3.7) Assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici
 - 3.8) Schema riassuntivo

IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI CONTABILI DELLA SOCIETÀ “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX S.R.L.” ANNO

- A. Dati identificativi della società
- B. Dati identificativi del responsabile del procedimento
- C. Dati identificativi dei delegati (eventuali) del responsabile
- D. Libri e registri contabili della società “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
S.R.L.” anno
 - D.1) Libro giornale
 - D.2) Libro inventari

IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

D.3) Libro mastro

D.4) Libro cespiti

D.5) Registro acquisti

D.6) Registro vendite

E. Creazione dell'evidenza informatica dei registri contabili della società "XXXXXXXXXXXXXXXXXX S.R.L." anno

F. Conservazione dei documenti informatici della società "XXXXXXXXXXXXXXXXXX S.R.L." anno

G. Adempimenti fiscali legati alla conservazione sostitutiva

FINE

VITO SARACINO - DOTTORE COMMERCIALISTA - REVISORE CONTABILE in BITONTO (BA)
E-mail: info@studiosaracino.it - <http://www.studiosaracino.it>