

## La conservazione dei documenti fiscali e la fattura elettronica tra privati e alla PA

Perugia, 28 marzo 2014

*Rag. Daniele Tumietto*

## Il quadro normativo è stato recentemente integrato

- Codice della Pubblica Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005)
- Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11
- Decreto Legge 185/2008 (art. 2215 bis c.c. e documenti unici)
- Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 (regole tecniche per firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali)
- Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 (disposizioni in tema di dematerializzazione dei documenti originali unici)
- **Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 (regole tecniche in materia di conservazione)**
- Decreto Legislativo 20 febbraio 2004, n. 52 (direttiva 2001/115/CE)
- Legge 24 dicembre 2012, n. 228 (direttiva 2010/45/CE)
- DMEF 23 gennaio 2004 (conservazione documenti fiscalmente rilevanti)
- **Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55 (fattura elettronica alla PA)**
- Provvedimento 25 Ottobre 2010 (invio impronta Agenzia entrate)

# Definizioni

Documento informatico

*"La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*

Documento analogico

*"Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) "*

Documenti analogici in copia

Documenti analogici in originale

D.A.O.N.U. "Si può risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui siano obbligatorie la tenuta e la conservazione, anche se da parte di terzi" (Delib.11/2004)

Documenti analogici in originale non unico (fatture, lettere e telegrammi spediti e ricevuti)

Documenti analogici in originale unico



## Definizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale

(art. 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

---

*i-bis) copia **informatica** di documento **analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui é tratto;*

*i-ter) **copia per immagine** su supporto informatico di **documento analogico**: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui é tratto;*

*i-quater) **copia informatica** di documento **informatico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui é tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;*

*i-quinquies) **duplicato informatico**: il documento **informatico** ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;*



# La conservazione dei documenti unici

(Risoluzione 220/E del 13 agosto 2009)

---

L'art. 23 comma 5 del CAD (Dlgs 82/2005) limita l'intervento del pubblico ufficiale alla conservazione dei documenti **analogici originali unici**:  
è previsto solo per i documenti che saranno individuati da un apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri non ancora emanato > **DPCM 21/03/2013**



PER I DOCUMENTI **FISCALI** ANALOGICI ORIGINALI **UNICI**

-> NECESSARIO L'INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE  
(principio di specialità delle norme tributarie)

Esempi: scheda carburante, nota spesa dipendenti, assegni, libri sociali obbligatori (circ. 36/2006 e ris. 161/2007)

# La conservazione dei documenti unici

(DPCM 21 marzo 2013 pubblicato in GU 6 giugno 2013)

Con il DPCM 21/03/2013 sono stati individuati:

a.i documenti che è possibile dematerializzare e conservare digitalmente, 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);

b.i documenti per i quali permane, invece, l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo (ad esempio: gli atti giudiziari, processuali o di polizia giudiziaria e gli atti notarili).



Si apre il tema della conservazione dei documenti originali **UNICI diversi** da quelli fiscali e da quelli individuati con il DPCM 21/03/2013 che sono specificamente documenti delle pubbliche amministrazioni o comunque aventi una rilevanza pubblica (ad esempio atti notarili) -> ad esempio contratti !?!



## Documento informatico -> doc. analogico

(art. 23 del "Nuovo CAD 2011" – D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

---



*Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti e' attestata da un **pubblico ufficiale** a ciò autorizzato.*

*Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa **efficacia probatoria dell'originale** se la loro conformità non é espressamente disconosciuta.*

Facoltà di produzione alternativa, salvo disconoscimento



## Documento analogico -> doc. informatico

(art. 23 del "Nuovo CAD 2011" – D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

---



*4. Le copie su supporto informatico di qualsiasi tipologia di documenti analogici originali, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, **sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata da chi lo detiene** mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71*



# Copie e duplicati informatici

(art. 23 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

---

- 1. I **duplicati informatici** hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.*
- 2. Le **copie e gli estratti informatici** del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta.*

*Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico*



# Le firme elettroniche in Italia

(art. 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

---

q) **firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

q-bis) **firma elettronica avanzata**: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

r) **firma elettronica qualificata**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

s) **firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;



## Documento informatico: valore giuridico

(art. 21 del "Nuovo CAD 2011" – D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

---

*Il **documento informatico**, cui è apposta **una firma elettronica**, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.*

*Il documento informatico, **sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale**, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, **ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile**. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.*

*Art. 2702 codice civile: la scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso (Cod. Proc. Civ. 221 e seguenti), della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta*

# Il valore probatorio della forma scritta

(codice civile)

Art. 2699 c.c.: “**L’atto pubblico** è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l’atto è formato”.

Art. 2702 c.c.: “La **scrittura privata** fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l’ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta”.

Art. 2712 c.c.: “Le **riproduzioni fotografiche o cinematografiche (oggi anche informatiche), le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica** di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime”.

Art. 2719 c.c.: “Le **copie fotografiche** di scritture hanno la stessa efficacia delle autentiche, se la loro conformità con l’originale è attestata da pubblico ufficiale competente ovvero non è espressamente disconosciuta”.



## Definizioni

---

### **Firma elettronica**

- è un genere non definito
- ha una valenza relativa sia formale sia probatoria
- può essere facilmente disconoscibile
- può garantire la paternità, non sempre l'autenticità

*E la firma elettronica avanzata che valore ha?*

### **Firma digitale**

- valore formale e probatorio predefinito per legge
- difficilmente disconoscibile
- equivale alla sottoscrizione cartacea
- associata alla marca temporale conferisce al documento certezza giuridica



## Firma elettronica avanzata

---

1. E' costituita da un insieme di dati connessi a un documento informatico
2. Consente l'identificazione del firmatario del documento
3. Garantisce la connessione univoca al firmatario di un documento
4. Il firmatario ha un controllo esclusivo sui mezzi di creazione della firma
5. Permette di rilevare se i dati sono stati successivamente modificati



## Firma grafometrica

---

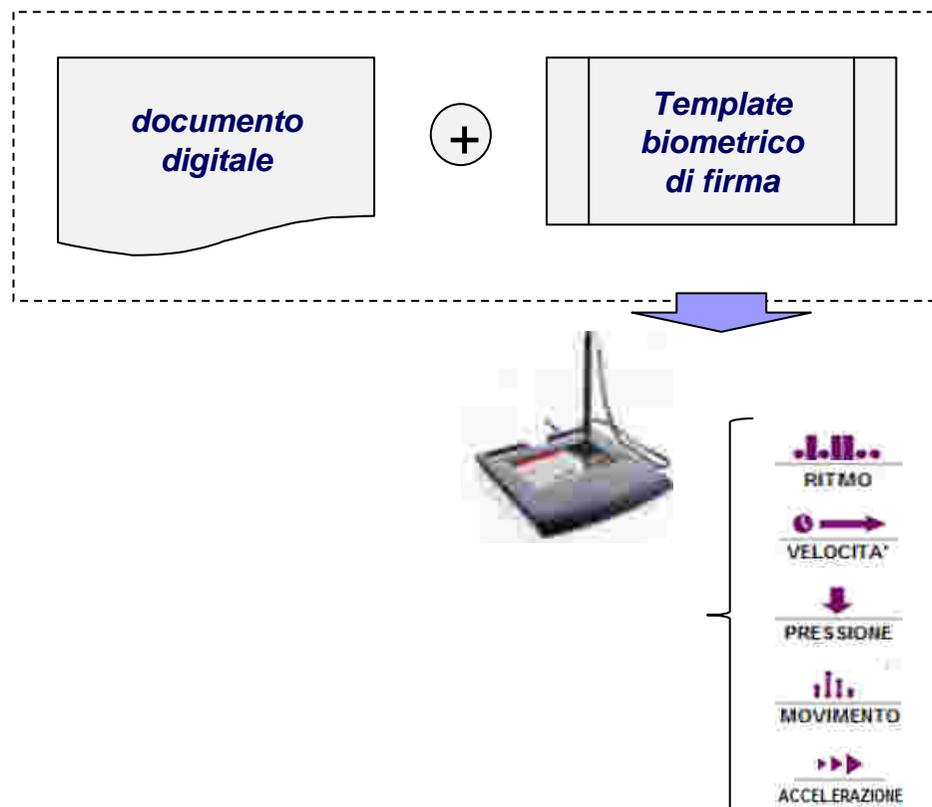
*E' basata sulle caratteristiche comportamentali del titolare (ritmo, pressione, velocità, accelerazione, movimento, etc.) che firma con uno stilo elettronico su una tavoletta grafica ad alta sensibilità.*

### Caratteristiche

- può essere una firma elettronica avanzata.
- in alcuni contesti permette l'identificazione del titolare
- è possibile l'analisi grafologica della sottoscrizione
- il sottoscrittore deve fornire prova contraria, ma chi fornisce la firma ...

## firma «grafometrica»: caratteristiche

- La firma biometrica è un **processo di calcolo**, legalmente equiparato ad una **firma elettronica avanzata**.
- Si basa sulle caratteristiche grafometriche rilevate **dal tratto a penna** per generare il documento firmato.
- Per elaborare tali caratteristiche (template biometrico), sono usati **specifici devices** – le tavolette di firma - e **software ad-hoc**.
- I parametri biometrici sono allegati al contratto, che **contiene in calce** anche la **firma “tradizionale” a penna** digitalizzata.



# Firma grafometrica: gli strumenti

## Tablet dedicati



- Pressione
- Velocità
- Ritmo
- Accelerazione
- Movimenti aerei

- Dispositivi hardware «touchscreen»
- Postazioni fisse o portatili
- Connettività verso pc via USB
- Associati a speciali penne per l'apposizione delle firme
- Massima accuratezza nella rilevazione dei parametri
- Costo tra i 50 e i 250 euro in funzione delle caratteristiche del display

## Dispositivi mobili



- Velocità
- Ritmo
- Accelerazione
- Movimenti aerei

- Dispositivi mobili «touchscreen» (es. iPad)
- Utilizzo non limitato alla sola apposizione di firme
- Connettività verso pc e alla rete
- Accuratezza dei parametri rilevati minore rispetto a strumenti dedicati
- Migliore visualizzazione del documento



## Firma «grafometrica» e nuove regole tecniche

---

1. l'**identificazione** del firmatario del documento;
2. la **connessione univoca** al firmatario;
3. il **controllo esclusivo** del firmatario sul sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma;
4. la possibilità di **verificare** che l'oggetto della sottoscrizione **non abbia subito modifiche** dopo l'apposizione della firma;
5. la possibilità per il firmatario di **ottenere evidenza di quanto sottoscritto**;
6. l'**individuazione** del soggetto "erogante";
7. l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne gli atti, i fatti, o dati nello stesso rappresentati

## Firma «grafometrica» e nuove regole tecniche

l'identificazione del firmatario	Tramite le ordinarie procedure di identificazione
connessione univoca firma <-> firmatario	L'hash del documento e quello della firma sono calcolati e inseriti nel documento stesso
controllo del sistema di generazione della firma, ( inclusi i dati biometrici )	La riproducibilità di una sottoscrizione è decisamente difficile. La sua acquisizione elettronica rende tale processo ancora più complesso.
possibilità di verificare che l'oggetto della sottoscrizione non abbia subito modifiche	Calcolo dell'hash del documento e confronto con quello presente all'interno del documento
possibilità di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;	Il processo implementato dal gestore della soluzione di FEA deve prevedere la fase di stampa di quanto sottoscritto
l'individuazione del soggetto di cui all'art. 55, comma 2, lettera a);	Il soggetto che gestisce la FEA dev'essere chiaramente identificabile dal documento stesso
l'assenza di qualunque elemento atto a modificarne gli atti, fatti o dati nello stesso rappresentati.	I documenti non devono contenere codice eseguibile o macroistruzioni; l'utilizzo di formati specifici rende più agevole la soddisfazione di tale requisito



## Firma «grafometrica» e privacy

---

Qualora si voglia utilizzare la firma grafometrica è doveroso valutare le implicazioni in materia di ottemperanza al D.lgs. 196/2003 (Legge Privacy) > art. 17 verifica preliminare

*1. Il trattamento dei dati diversi da quelli sensibili e giudiziari che presenta rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato, in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento o agli effetti che può determinare, è ammesso nel rispetto di misure ed accorgimenti a garanzia dell'interessato, ove prescritti. 2. Le misure e gli accorgimenti di cui al comma 1 sono prescritti dal Garante in applicazione dei principi sanciti dal presente codice, nell'ambito di una **verifica preliminare** all'inizio del trattamento, effettuata anche in relazione a determinate categorie di titolari o di trattamenti, anche a seguito di un interpello del titolare.*

# Definizioni: Impronta di hash

**Impronta di una sequenza di simboli binari (bit)**

***"La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash"***

DANIELE TUMIETTO

Funzione di hash SHA 256

27b1eebdb6ade1489002479a3522e805760e9596

Daniele Tumietto

Funzione di hash SHA 256

42a3d337be8f9bf6838888ee52e4e67c8be5dfc2

*Daniele Tumietto*

Funzione di hash SHA 256

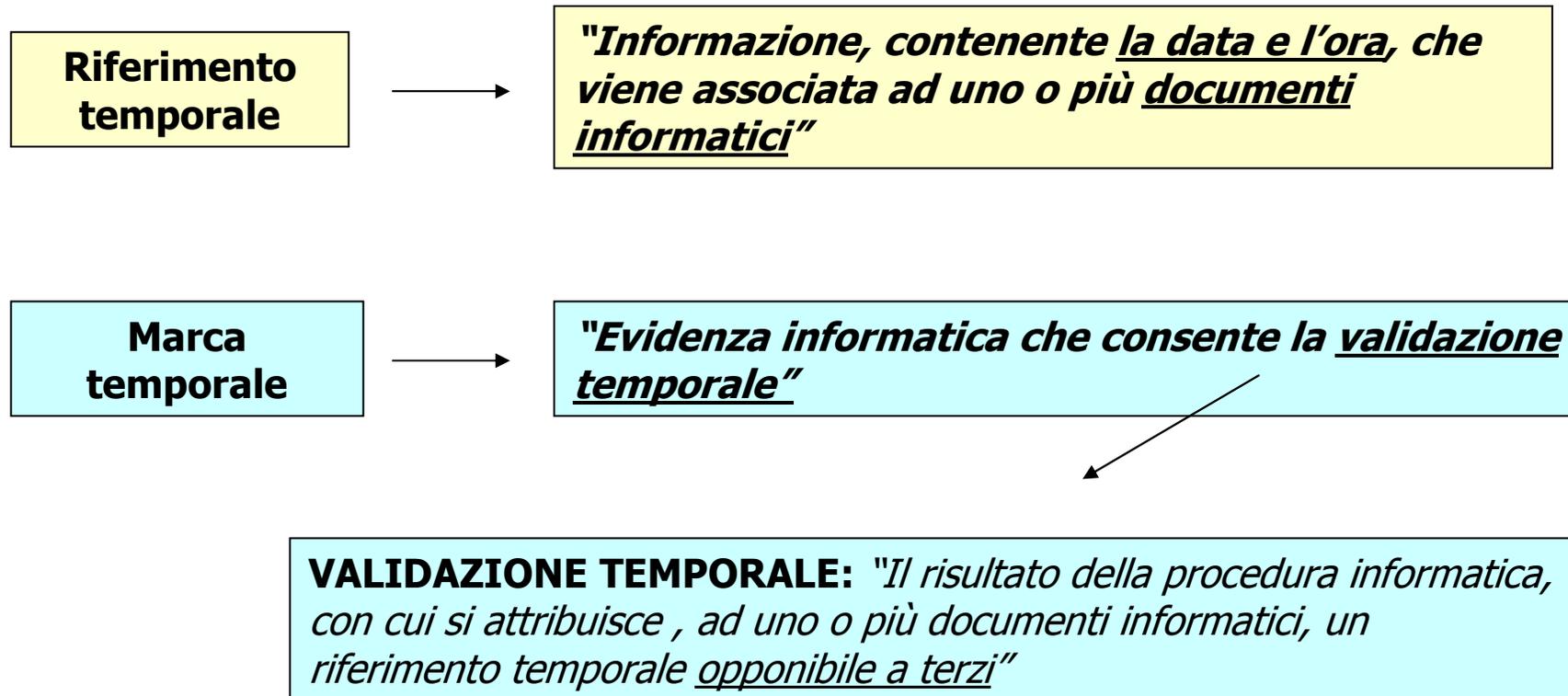
e2b34b95685df1744846592f1f1f38cbeef61401

**Evidenza informatica**

***"Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica"***

# Riferimento e marca temporale

---





## Le garanzie del sistema di conservazione

(art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

---

Il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisce:

- l'**IDENTIFICAZIONE** certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- l'**INTEGRITÀ** del documento;
- la **LEGGIBILITÀ e l'agevole REPERIBILITÀ** dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- il rispetto delle **MISURE DI SICUREZZA\*** previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in Allegato B a tale decreto.



# Le diverse “fatture elettroniche”

---

1. Fattura trasmessa elettronicamente

2. Fattura elettronica «lato emittente»

➤ conservazione sostitutiva

3. La fattura elettronica «pura»

- Sistemi di controllo di gestione
- Firma elettronica qualificata
- EDI (electronic data interchange)

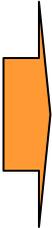


# La fattura elettronica secondo la nuova direttiva

(direttiva 2010/45/UE)

---

## Riferimenti normativi

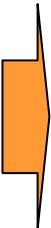
- 
- Il 13 luglio 2010 è stata emanata la Direttiva 2010/45/EU, che aggiorna la Direttiva 2006/112/CE
  - Il 5 ottobre 2011 il TAXUD ha pubblicato le "Note esplicative" per dare un'interpretazione uniforme, anche se non vincolante, alla normativa comunitaria
  - La direttiva è stata recepita in Italia con decorrenza dal 1 gennaio 2013 -> le norme di riferimento sono gli articoli 21 e 39 del decreto IVA (DPR 26 ottobre 1972, n. 633)



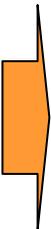
# La fattura elettronica

(direttiva 2010/45/UE)

## NOZIONE DI FATTURA ELETTRONICA



*Ai fini della presente direttiva per "fattura elettronica" s'intende una fattura contenente le informazioni richieste dalla presente direttiva **emessa e ricevuta** in formato elettronico"*



*Solo per fare qualche esempio, si consideri che:*

- *una semplice fattura in pdf spedita per e-mail si potrebbe considerare fattura elettronica;*
- *le fatture create in formato digitale tramite un software di contabilità o di elaborazione di testi e successivamente inviate e ricevute in formato cartaceo non sono fatture elettroniche;*
- *le fatture stampate e scansionate (ad esempio quelle passive), sottoscritte con firma elettronica avanzata ricevute tramite posta elettronica, possono essere considerate fatture elettroniche ai sensi della normativa comunitaria;*



# La fattura elettronica

(direttiva 2010/45/CE in vigore dal 1 gennaio 2013)

---

## **AUTENTICITA', INTEGRITA' e LEGGIBILITA'**

Ogni soggetto passivo stabilisce il modo in cui assicurare l'**autenticità** dell'origine, l'**integrità** del contenuto e la **leggibilità** della fattura dal momento dell'emissione fino al termine del periodo di archiviazione della fattura.

In sintesi i punti salienti della nuova normativa sono:

- 1) libertà di scelta per le garanzie di autenticità, integrità e leggibilità;
- 2) controlli di gestione come "esempi" di strumenti per raggiungere tale obiettivo;
- 3) firma qualificata e EDI come "esempi" di tecnologie riconosciute.



# Emissione della fattura

(decreto di recepimento direttiva 2010/45/CE)

---

## EMISSIONE FATTURE

1. Per fattura elettronica si intende la fattura che è stata **emessa e ricevuta** in un qualunque formato elettronico;
2. Il ricorso alla fattura elettronica è subordinato all'**accettazione\*** da parte del destinatario;
3. La fattura, cartacea o elettronica, si ha per emessa all'atto della sua:
  - consegna,
  - spedizione,
  - trasmissione
  - o messa a disposizione\*del cessionario o committente;



# Emissione della fattura

(decreto di recepimento direttiva 2010/45/CE – art. 21 DPR 633/72)

---

## EMISSIONE FATTURE

Il soggetto passivo assicura l'autenticità dell'origine, l'integrità del contenuto e la leggibilità della fattura dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione.

Autenticità dell'origine ed integrità del contenuto possono essere garantite:

- mediante **sistemi di controllo di gestione** che assicurino un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi ad essa riferibile,
- ovvero mediante l'apposizione della **firma elettronica qualificata o digitale** dell'emittente,
- o mediante **sistemi EDI\*** di trasmissione elettronica dei dati o altre tecnologie in grado di garantire l'autenticità dell'origine e l'integrità dei dati,



# La fattura elettronica

(direttiva 2010/45/CE in vigore dal 1 gennaio 2013)

---

## CONSERVAZIONE FATTURE

Per garantire il rispetto dei requisiti di autenticità dell'ORIGINE e integrità del CONTENUTO lo Stato membro può esigere che le fatture siano archiviate in un sistema di conservazione che assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati.

Qualora le fatture siano archiviate per via elettronica, lo stato membro può esigere altresì l'archiviazione per via elettronica dei dati che garantiscono l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto.



# Conservazione della fattura

(decreto di recepimento direttiva 2010/45/CE – art. 39 del DPR 633/72)

---

## MODALITA' CONSERVAZIONE FATTURE

1. Le fatture elettroniche **sono** conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze emanato ai sensi dell'articolo 21, comma 5, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.
2. Le fatture create in formato elettronico e quelle cartacee **possono essere** conservate elettronicamente.

# Conservazione della fattura

(decreto di recepimento direttiva 2010/45/CE - art. 39 DPR 633/72)

## LUOGO CONSERVAZIONE FATTURE

Circolare 5/E del 2012:

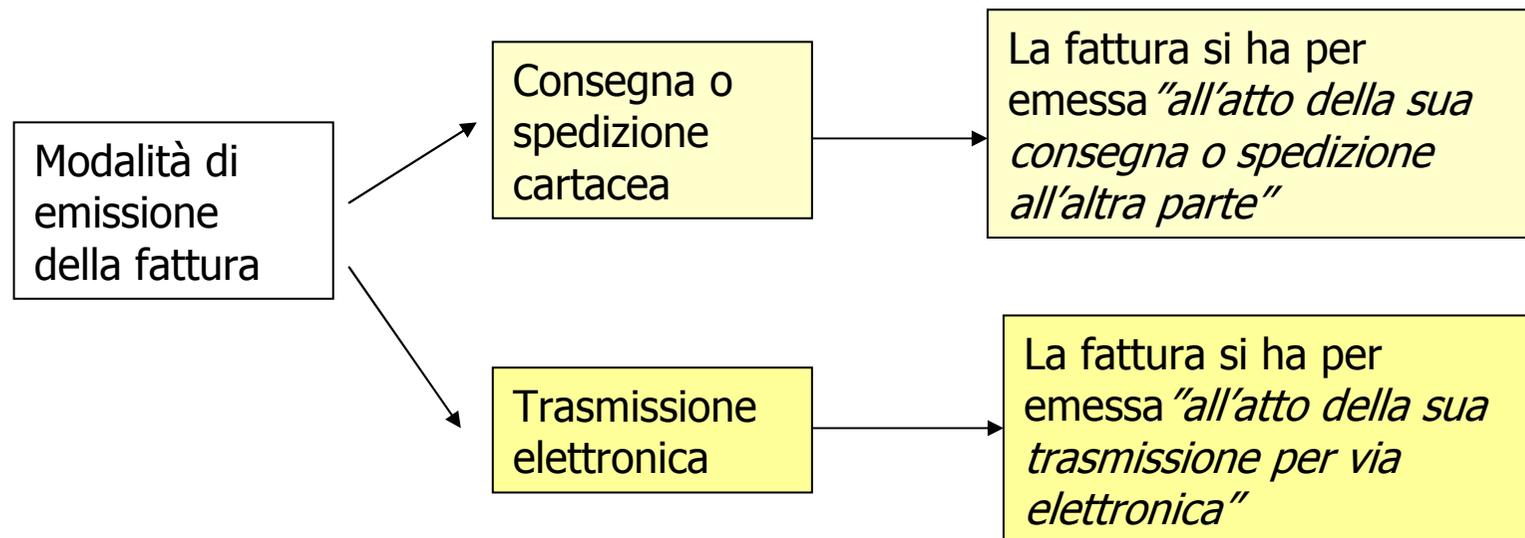
*«Si ritiene, quindi, che la conservazione in solo formato digitale dei documenti fiscali ed amministrativi fuori dal territorio italiano sia consentita per le fatture elettroniche emesse previo accordo con il destinatario, nonché per le fatture elettroniche emesse senza accordo e spedite in formato cartaceo (conservazione sostitutiva di documento informatico lato emittente), mentre sia esclusa per i restanti documenti. **I file inerenti la conservazione sostitutiva delle scritture contabili, delle fatture di acquisto scansionate e conservate in sostitutiva, dei libri sociali obbligatori, dei documenti di trasporto, eccetera dovranno essere conservati su supporti magnetici (server) oppure ottici (DVD, CD, etc) localizzati nel territorio italiano.***

*DECRETO DI RECEPIMENTO:*

*Le fatture **create in formato elettronico** e quelle **cartacee** possono essere conservate elettronicamente. Il luogo di conservazione elettronica delle stesse, nonché dei registri e degli altri documenti previsti dal presente decreto e da altre disposizioni, **può essere situato in un altro Stato, a condizione che con lo stesso esista uno strumento giuridico che disciplini la reciproca assistenza.***

# La fattura elettronica o analogica: modalità emissione

(articolo 21 del DPR 26 Ottobre 1972, n. 633)



*"Per quanto concerne la data di emissione della fattura si ricorda ... che non assume rilievo il momento della compilazione della fattura ove a questa non segua la consegna o la spedizione alla controparte. Peraltro, dovendo necessariamente la data di emissione essere indicata nel documento, soprattutto ai fini dell'esatta imputazione al periodo di riferimento, si precisa che, per data di emissione deve intendersi **la data indicata nella fattura**, ritenendola coincidente, **in assenza di altra specifica indicazione, con la data di consegna o con quella di spedizione**".(Circolare n. 134 del 5 agosto 1994)*

# Le fatture analogiche spedite per posta: data emissione

(articolo 21 del DPR 26 Ottobre 1972, n. 633)



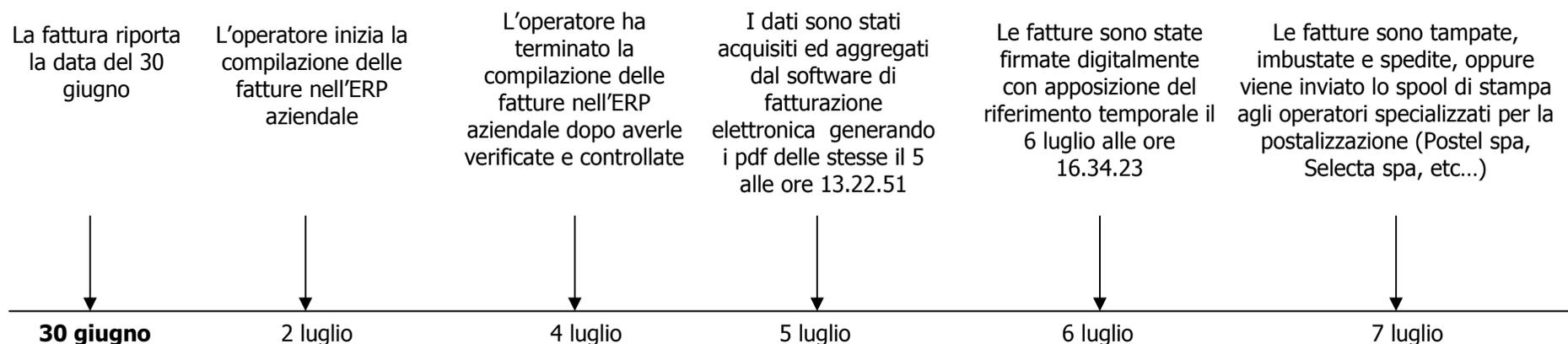
## La data di emissione della fattura è il 30 giugno

L'ERP aziendale nel momento della compilazione della fattura, collega alla data della fattura, che nel nostro caso è anche la data di emissione,

- sia il termine quindicinale di registrazione IVA (art. 23, comma 1, del DPR 633/72)
- sia la data da riportare sul registro delle fatture (art. 23, comma 2, del DPR 633/72).

# Le fatture elettroniche spedite per posta: data emissione

(articolo 21 del DPR 26 Ottobre 1972, n. 633)



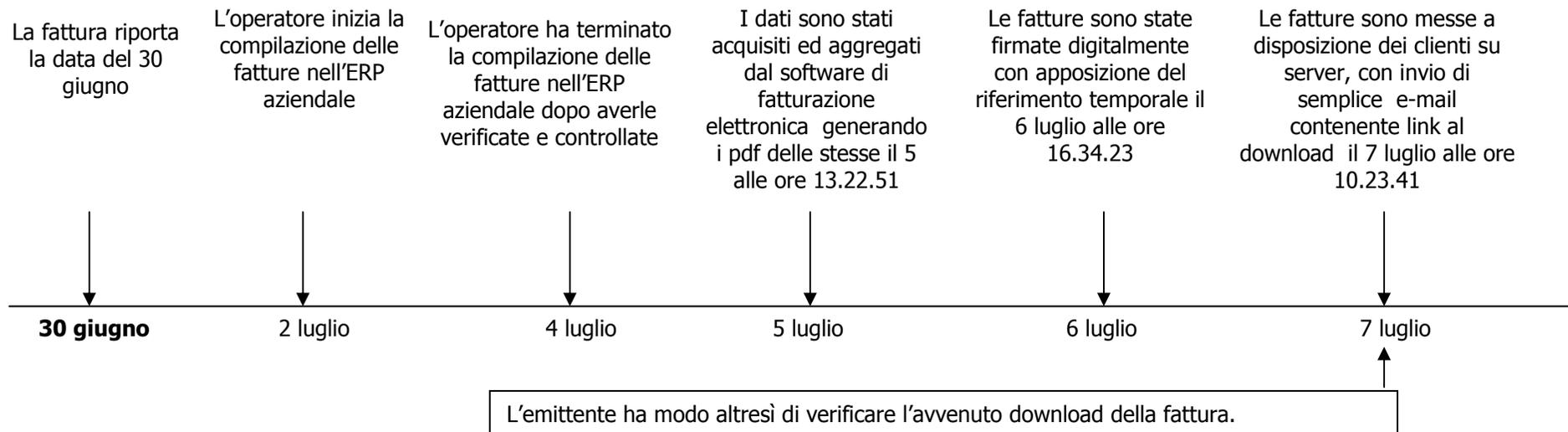
## La data di emissione della fattura è il 30 giugno

L'ERP aziendale nel momento della compilazione della fattura, collega alla data della fattura, che nel nostro caso è anche la data di emissione,

- sia il termine quindicinale di registrazione IVA (art. 23, comma 1, del DPR 633/72)
- sia la data da riportare sul registro delle fatture (art. 23, comma 1, del DPR 633/72).

# Le fatture elettroniche pubblicate sul web: data emissione

(articolo 21 del DPR 26 Ottobre 1972, n. 633)

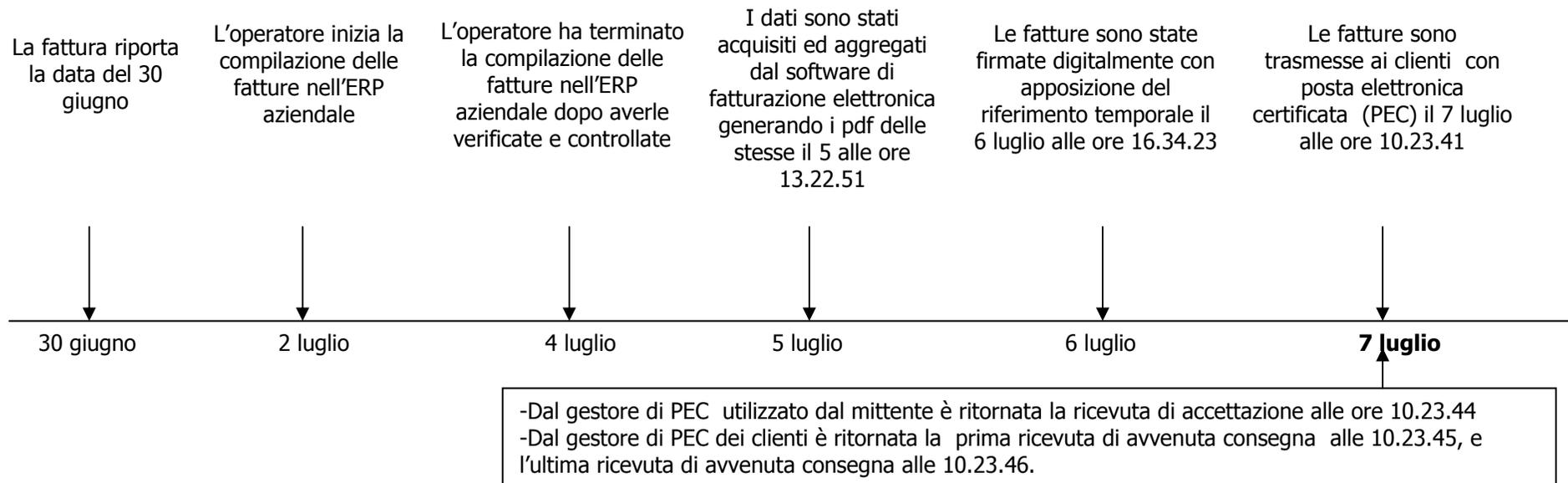


## La data di emissione della fattura è il 30 giugno o il 7 luglio?

***"Peraltro, l'emissione della fattura può coincidere con il momento in cui la fattura elettronica è messa a disposizione del destinatario al quale venga inviato un semplice messaggio (e-mail) contenente un protocollo di comunicazione ed un link di collegamento al server ove la fattura è reperibile. In tal modo il destinatario, collegandosi al sito, può effettuare in qualsiasi momento il download della fattura, ossia scaricare il documento elettronico. In ogni caso, occorre che il ricevente sia nelle condizioni di leggere il documento così come messo a disposizione nel server e, pertanto, è assolutamente indispensabile il preventivo accordo tra le parti."*** (Circolare Agenzia Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005).

# Le fatture elettroniche trasmesse via PEC: data emissione

(articolo 21 del DPR 26 Ottobre 1972, n. 633)

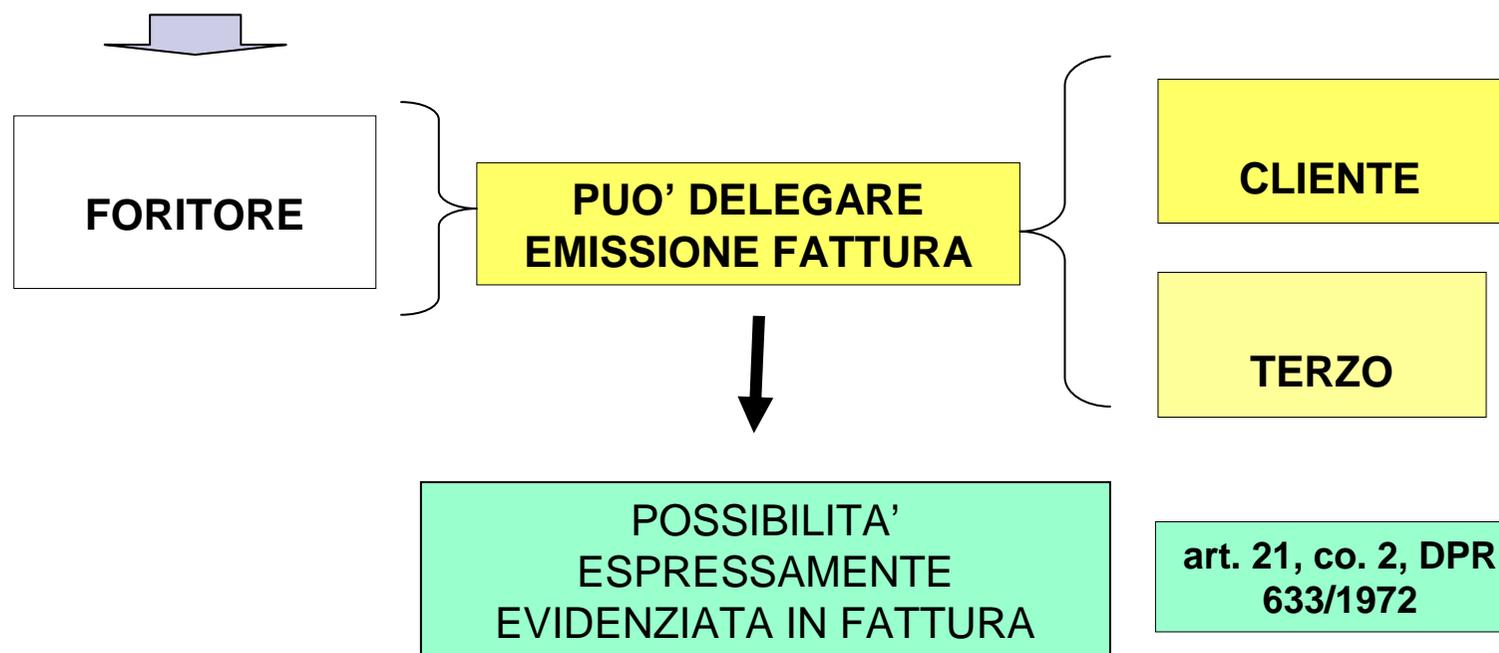


**La data di emissione della fattura coincide con la sua trasmissione elettronica che è il 7 luglio 2005.** La data riportata dalla PEC si ritiene assimilata ad un' "*... altra specifica indicazione...*" che determina il momento di emissione della fattura come precisato nella circolare del 5 agosto 1994 nr 134

# La fattura emessa da terzi

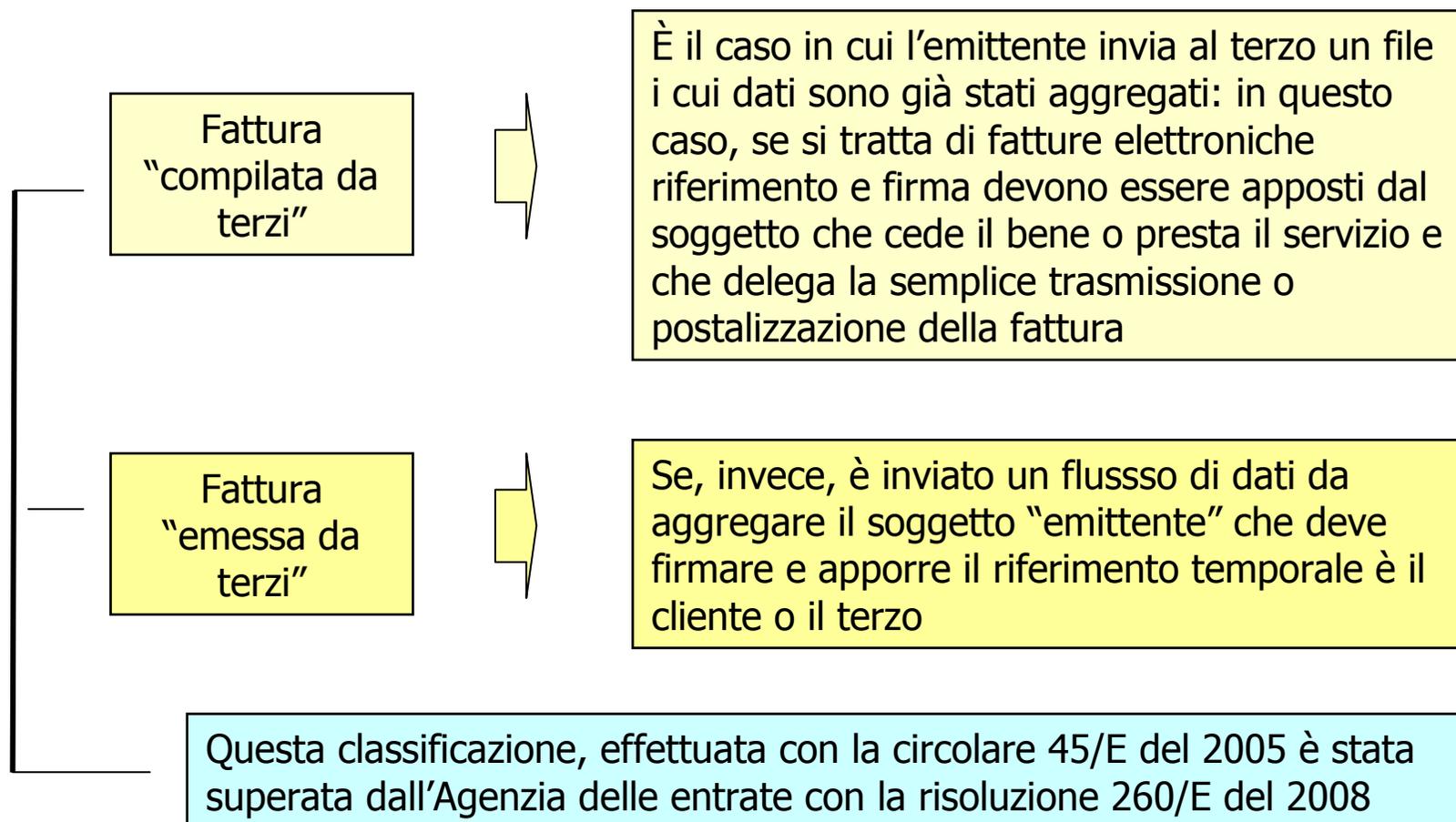
(art. 21 del DPR 26 Ottobre 1972, n. 633)

## SEMPLIFICAZIONE IN MATERIA DI EMISSIONE DELLA FATTURA



# La fattura emessa da terzi

(art. 21 del DPR 26 Ottobre 1972, n. 633)



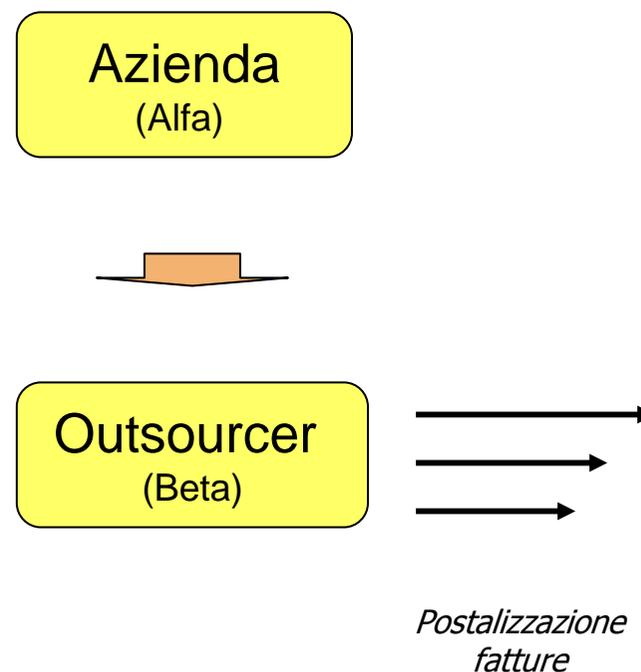
# Fatture elettroniche in outsourcing: caso 1

La società ALFA intende procedere alla conservazione sostitutiva e affida la postalizzazione a BETA (outsourcer).

In questo caso BETA:

- Potrebbe essere un semplice postalizzatore
- Potrebbe essere il soggetto che emette fattura per conto di ALFA (art. 21, comma 3, Dpr 633/72)

Nella seconda ipotesi deve essere apposta l'annotazione che la fattura è emessa per conto di ...



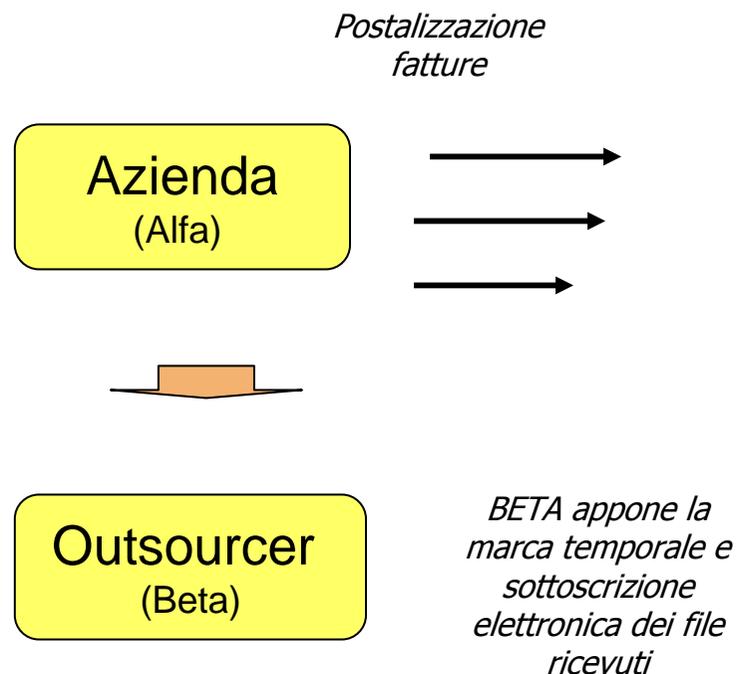
## Fatture elettroniche in outsourcing: caso 2

La società ALFA intende procedere alla conservazione sostitutiva delle fatture inviate tramite posta su supporto cartaceo.

In particolare ALFA:

- stampa il solo esemplare da consegnare al cliente manda in conservazione, in outsourcing, il file immagine da cui deriva l'esemplare cartaceo;
- invia il file immagine a BETA per la sua memorizzazione, indicizzazione e conservazione.

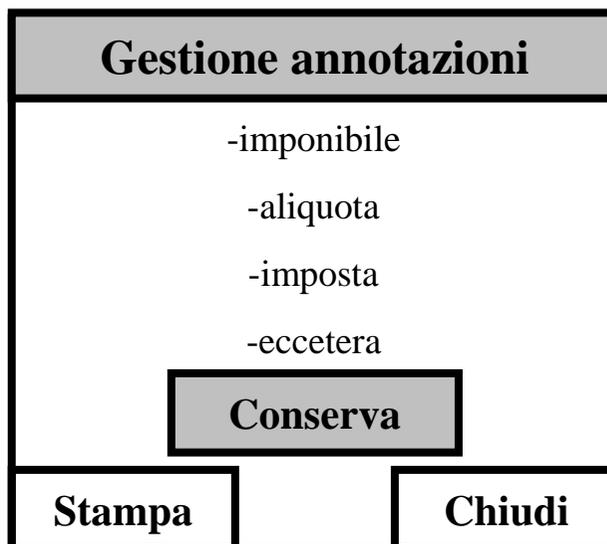
E' corretta la procedura proposta?



## Autofattura/integrazione elettronica

"La fattura relativo all'acquisto intracomunitario deve essere **numerata** e **integrata** dal cessionario o committente con l'indicazione del controvalore in lire del corrispettivo e degli altri elementi che concorrono a formare la base imponibile dell'operazione ,espressi in valuta estera , nonché dell'ammontare dell'imposta ,calcolata secondo l'aliquota dei beni o servizi acquistati"(art.46 primo comma del D.L. 30 agosto 1993 , nr 331)

"Detto documento , se emesso in forma elettronica , è **allegato** alla fattura originaria e reso imm modificabile mediante l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata"(Circolare Agenzia Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005)



# Conservazione delle fatture analogiche

(articolo 4 del DM 23 gennaio 2004)

## Conservazione dei documenti ANALOGICI



Il processo di conservazione digitale di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari avviene mediante **memorizzazione della relativa immagine**, seguendo poi le stesse regole previste per i documenti informatici



Si è sempre discusso se la memorizzazione dell'immagine:

- potesse avvenire con **modalità libere**
- dovesse transitare necessariamente **dalla scansione del documento** analogico

# Conservazione diretta delle fatture analogiche

Risoluzione 158/E del 15 giugno 2009

---

**RM 158/E/2009**

**FATTURE ATTIVE e PASSIVE ANALOGICHE**

È possibile procedere all'acquisizione dell'immagine di un documento trasmesso in via elettronica (senza firma digitale) a **condizione che l'immagine così acquisita rispecchi** in maniera, fedele, corretta e veritiera il **contenuto rappresentativo del documento**.



# Il “contenuto rappresentativo” delle fatture

(articolo 226 della direttiva 2006/112/CE e art. 21, comma 2, DPR 633/72)

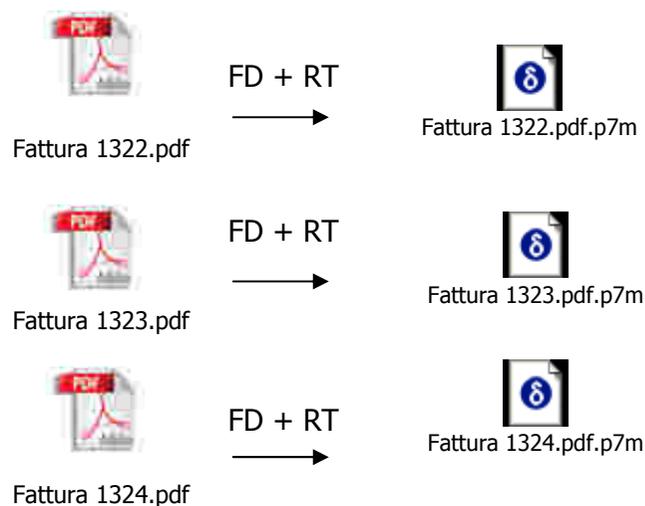
---

## CONTENUTO MINIMO DA GARANTIRE PER LE FATTURE

- 
1. Data e Numero
  2. Dati anagrafici fornitore e cliente;
  3. Elementi identificativi della fornitura: natura, qualità e quantità dei beni;
  4. Ammontare dei corrispettivi e degli altri importi che partecipano alla determinazione della base imponibile;
  5. Il prezzo di mercato, dei beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono, che non concorrono a formare la base imponibile;
  6. Imponibile, imposta e aliquota o titolo di esenzione;
  7. Numero di partita IVA del cliente (per reverse charge);
  8. Particolari indicazioni: acquisti di mezzi di trasporto, regimi speciali;
  9. Annotazione del cliente (self-billing) o del terzo (outsourcing di fatturazione);

# Conservazione diretta delle fatture attive

Risoluzione 158/E del 15 giugno 2009



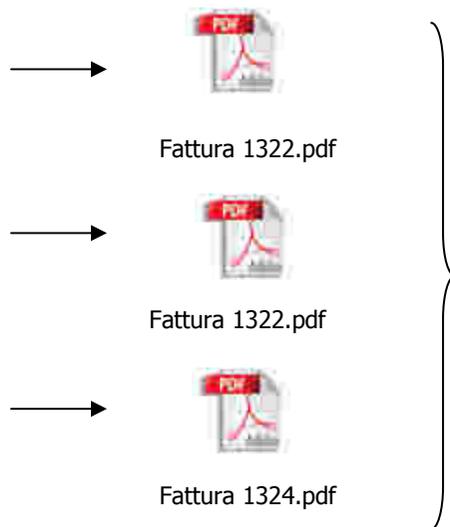
## ACQUISIZIONE DIRETTA DEI DATI DALLO SPOOL

- esteso il termine per apporre FD
- FD + RT sul singola fattura attiva



# Conservazione diretta delle fatture passive

Risoluzione 158/E del 15 giugno 2009



ACQUISIZIONE DIRETTA senza  
transitare dalla scansione

-> FD + MT sui lotti di fatture



*ENTRO QUALE  
TERMINE DAL  
RICEVIMENTO  
DELLE FATTURE?*



# La conservazione del pregresso

(Risoluzione 158/E del 15 giugno 2009)

---

Sulla base della risoluzione 158/2009



E' POSSIBILE LA CONSERVAZIONE SOSPENSIVA "DIRETTA" (SENZA SCANSIONE) DOCUMENTAZIONE RIFERITA AD ANNI PRECEDENTI

*ESEMPI: Fatture analogiche attive e passive, note di variazione, DDT, registri contabili, schede di conto, libro giornale, registri IVA, registro di magazzino, documenti di trasporto, eccetera*

# Fatture passive e protocollo IVA

(Risoluzione 318/E del 7 Novembre 2007)

**RM 318/E/2007**



necessaria **CORRELAZIONE**  
tra protocollo di arrivo e protocollo Iva



**NON NECESSARIA**  
apposizione fisica del  
"numero progressivo  
IVA" sul documento  
originale ...



La correlazione può essere realizzata se, ad esempio, nel registro IVA, con riferimento a ciascun documento, è **riportato anche il numero progressivo di "protocollo di arrivo"**

# Fatturazione elettronica alla P.A.

(comunicazione 229/2005)



# Fatturazione elettronica in ambito UE

---



[http://ec.europa.eu/enterprise/sectors/ict/e-invoicing/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/enterprise/sectors/ict/e-invoicing/index_en.htm)

- **Piena diffusione entro il 2020, con risparmi per 240 miliardi di euro per imprese e PA.**
- Diversa la situazione sul fronte delle imprese dove la Ue ha chiesto agli Stati membri di varare un forum locale sull'argomento che fa parte del Multistakeholder forum on e-Invoicing.

Quattro le priorità fondamentali:

- 1.garantire** alla fatturazione elettronica **un quadro giuridico coerente,**
- 2.ottenere un'adozione massiva** con la partecipazione delle piccole e medie imprese,
- 3.promuovere la più ampia diffusione** tra partner commerciali che emettono FE
- 4.promuovere uno standard comune di fatturazione** > interoperabilità "semantica" tra i formati esistenti.

# Fatturazione elettronica alla P.A. in Italia

Monitoraggio dei pagamenti effettuati nei confronti dei soggetti che hanno debiti insoluti nei confronti della P.A.

Diffusione massiva dei processi di fatturazione elettronica:  
Dal processo B2G al sistema B2B

Ottimizzazione dei processi amministrativi da parte delle PA

Decreto sul gestore del sistema di interscambio  
DMEF 7 marzo 2008

- Il gestore: Agenzia delle entrate
- L'ausiliario: SOGEI
- integrazione con il sistema informatico della fiscalità



# Fatturazione elettronica alla P.A.

(Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55)

---

Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

## STRUTTURA

### ➤ **Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55**

Allegato A - formato della fattura elettronica

Allegato B - regole tecniche

Allegato C - linee guida

Allegato D - codici ufficio

Allegato E - servizi di supporto di natura informatica



# Fatturazione elettronica alla P.A.

---

*[www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)*



## **Cos' è la FatturaPA**

---

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

La FatturaPA ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio,
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata o digitale di chi emette la fattura,
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell' Indice delle Pubbliche Amministrazioni.



# Fatturazione elettronica alla P.A.

(Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55)

---

## FORMATO E TRACCIATO

La fattura elettronica alla PA è documento informatico in formato «strutturato» Xml, sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale.

- **B2B** nei rapporti tra privati la fattura elettronica può anche consistere in un allegato Pdf a una e-mail trasmessa,
- **B2G** la fattura emessa nei confronti della PA deve avere un formato strutturato in Xml.

La sintassi e caratteristiche informatiche sono disponibili sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)

# Fattura.PA - esempio Xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<p:FatturaElettronica xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:p="http://www.fatturapa.gov.it/sdi/fatturapa/v1.0"
xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#" versione="1.0">
  - <FatturaElettronicaHeader>
    - <DatiTrasmissione>
      - <IdTrasmittente>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>01234567890</IdCodice>
      </IdTrasmittente>
      <ProgressivoInvio>00001</ProgressivoInvio>
      <FormatoTrasmissione>SDI10</FormatoTrasmissione>
      <CodiceDestinatario>AAAAAA</CodiceDestinatario>
    + <ContattiTrasmittente>
  </DatiTrasmissione>
  - <CedentePrestatore>
    - <DatiAnagrafici>
      - <IdFiscaleIVA>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>01234567890</IdCodice>
      </IdFiscaleIVA>
    + <Anagrafica>
      <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
    </DatiAnagrafici>
```

# Sistema di Interscambio: SdI

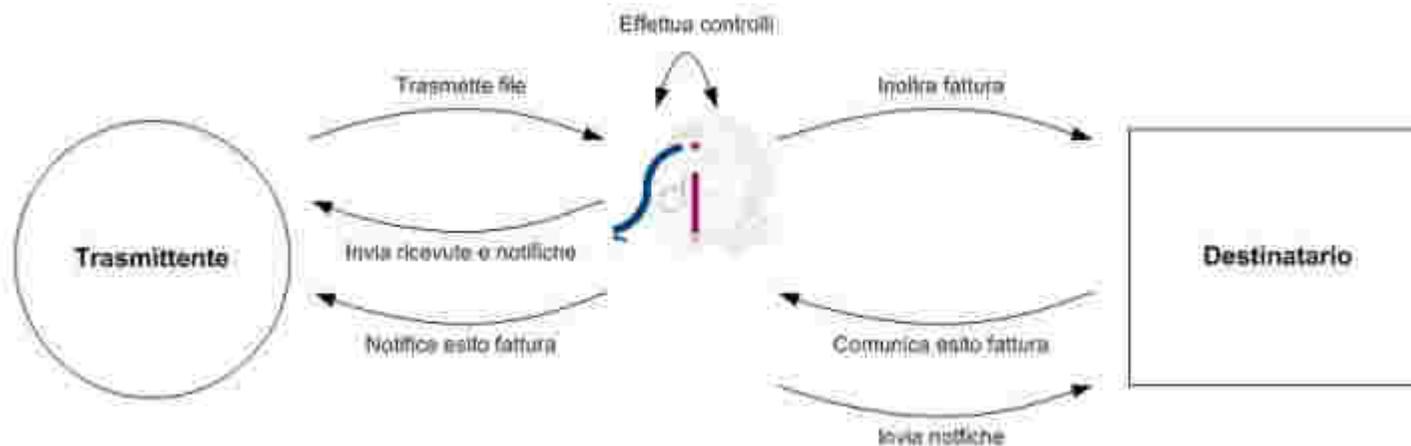
## Cos'è il Sistema di Interscambio (SdI)

Il Sistema di Interscambio è un sistema informatico in grado di:

- ricevere le fatture sotto forma di file con le caratteristiche della FatturaPA,
- effettuare controlli sui file ricevuti,
- inoltrare le fatture alle Amministrazioni destinatarie.

Il Sistema di Interscambio non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e conservazione delle fatture.

Di seguito una rappresentazione del flusso di fatturazione elettronica attraverso il Sistema di Interscambio:



# Sistema di Interscambio: SdI

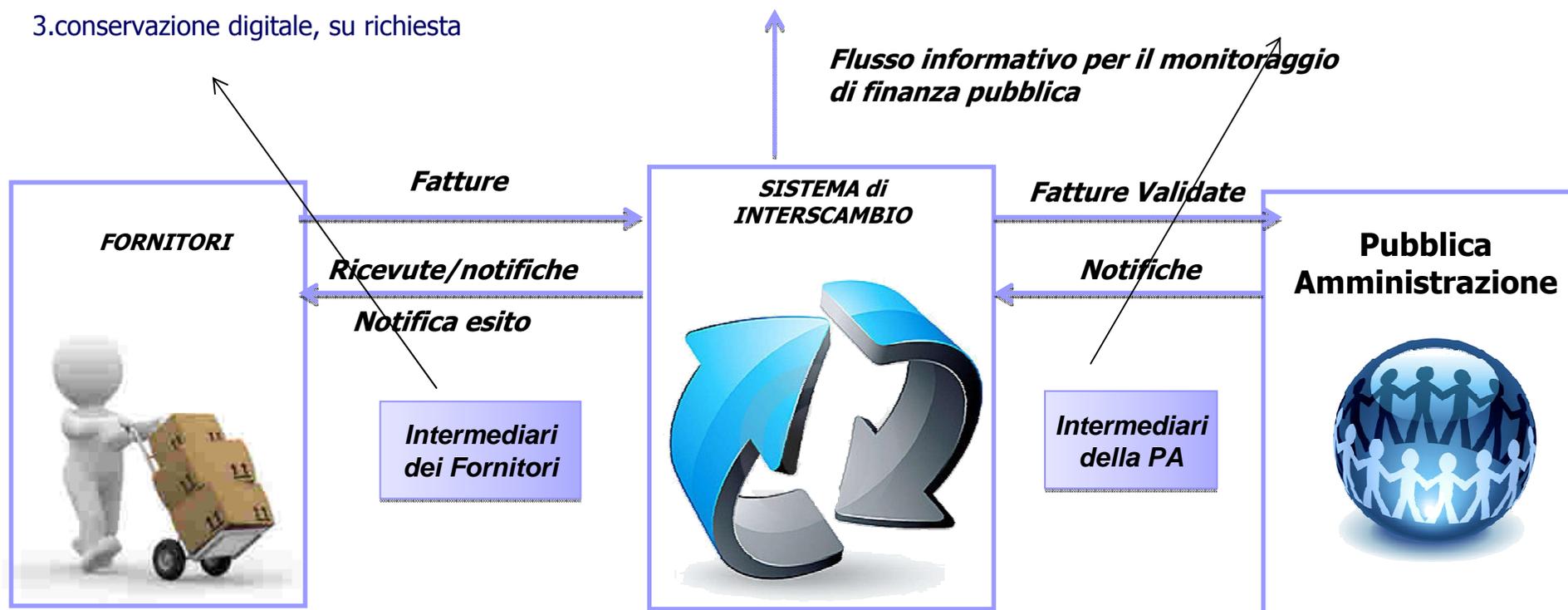
## COMPITI

- 1.emissione delle FE, su richiesta
- 2.trasmissione delle fatture allo SdI
- 3.conservazione digitale, su richiesta



## COMPITI

- 1.Ricezione delle fatture per le PA
- 2.conservazione digitale, su richiesta





# Fatturazione elettronica alla P.A.

(Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55)

## DECORRENZA

- 12 mesi dall'entrata in vigore del regolamento per ministeri, agenzie fiscali ed enti nazionali di previdenza e assistenza sociale
- 24 mesi per le altre amministrazioni incluse nell'elenco Istat, a eccezione delle amministrazioni locali
- PA locali la data di decorrenza sarà stabilita con decreto del ministro dell'Economia, di concerto con il ministro per la Pubblica amministrazione, d'intesa con la Conferenza Unificata

→ In ogni caso, entro sei mesi, il sistema di interscambio (SdI) deve essere reso disponibile alle amministrazioni che intendono avvalersene per ricevere fatture elettroniche

# Fatturazione elettronica alla P.A.

(Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55)

## DECORRENZA

Entrata in  
vigore DMEF  
55/2013

SDI disponibile  
per le PA  
volontarie

Obbligatorio FASE 1  
(Ministeri, agenzie  
e enti previdenza)

Obbligatorio FASE 2  
(restanti PA\*)

PA locali

06/06/13

06/12/13

06/06/14

06/06/15

Deve essere  
emanato  
decreto

(\*) ECCEZIONI:

- PA locali,
- soggetti non residenti,
- intermediario per le DR



# Fatturazione elettronica alla P.A.

(Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55)

---

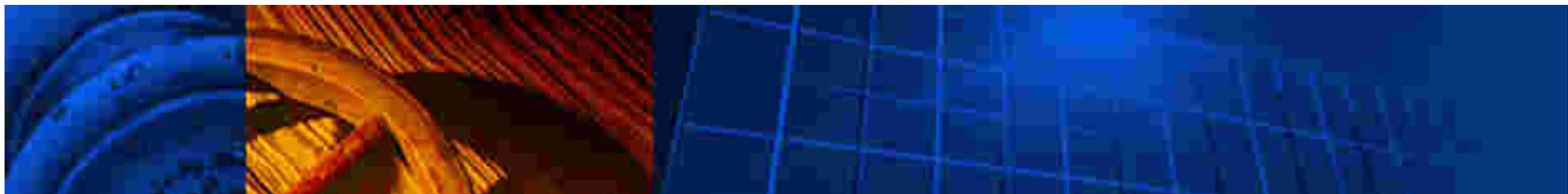
1. Le amministrazioni identificano i propri uffici deputati in via esclusiva alla ricezione delle fatture elettroniche e ne curano l'inserimento nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA),
2. La fattura elettronica, fra i dati obbligatori riporta esclusivamente i codici IPA degli uffici destinatari

➤ <http://www.indicepa.gov.it/>



**iPA** *indice delle*  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

*indicePA.gov.it*  
sito ufficiale previsto dal D.Lgs. 7.3.2005. n.82, art. 57bis G.U. 112 del 16.05.2005





# Fatturazione elettronica alla P.A.

(Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55)

## TERMINE 15 GIORNI -> riconoscimento di debito ?

La fattura elettronica si **considera trasmessa e ricevuta** dalle pubbliche amministrazioni solo a fronte del rilascio della **ricevuta di consegna** (art.2 co.4)

*DMEF 55/2013 «La completezza dei dati relativi agli ordini e contratti contenuti nelle fatture consente una verifica immediata della coerenza delle informazioni e della regolarità del documento contabile e mette quindi in condizione gli uffici competenti di procedere con solerzia all'accettazione o al disconoscimento della fattura (così come indicato dall'art. 1988 codice civile)».*

art. 1188 codice civile

*«La promessa di pagamento o la ricognizione di un debito dispensa colui a favore del quale è fatta dall'onere di provare il rapporto fondamentale.*

*L'esistenza di questo si presume fino a prova contraria.»*

# Fattura P.A. > fase 1

## Predisporre la FatturaPA

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 formato 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.

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

Codice paese	Identificativo Univoco	Trattino	Progressivo univoco	estensione
IT	Codice fiscale	–		.xml.p7m .xml

Esempio: IT03036000127\_00001.xml

## Fattura P.A. > fase 2

### Firmare la FatturaPA

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

- il Sistema di Interscambio ammette i seguenti formati di firma:
  - **CAAdES-BES** (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 V1.7.4, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1 settembre 2010,
  - **XAdES-BES** (XML Advanced Electronic Signatures), con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1 settembre 2010. L'unica modalità accettata per questo tipo di firma è quella "enveloped". Inoltre la firma XAdES deve presentare gli element Reference con URI="" oppure con URI="#iddoc" dove *iddoc* indica l'identificativo del documento da firmare: non è possibile quindi omettere l'attributo URI all'interno degli elementi Reference.

In base al formato di firma adottato, l'estensione del file assume il valore “.xml.p7m” (per la firma CAAdES-BES) oppure “.xml” (per la firma XAdES-BES).

- il software utilizzato per apporre la firma deve essere in grado di valorizzare il parametro “signing time”, che riporta la data e l'ora, e che assume il significato di riferimento temporale.



## Fattura P.A. > fase 3

---

### Inviare la FatturaPA

---

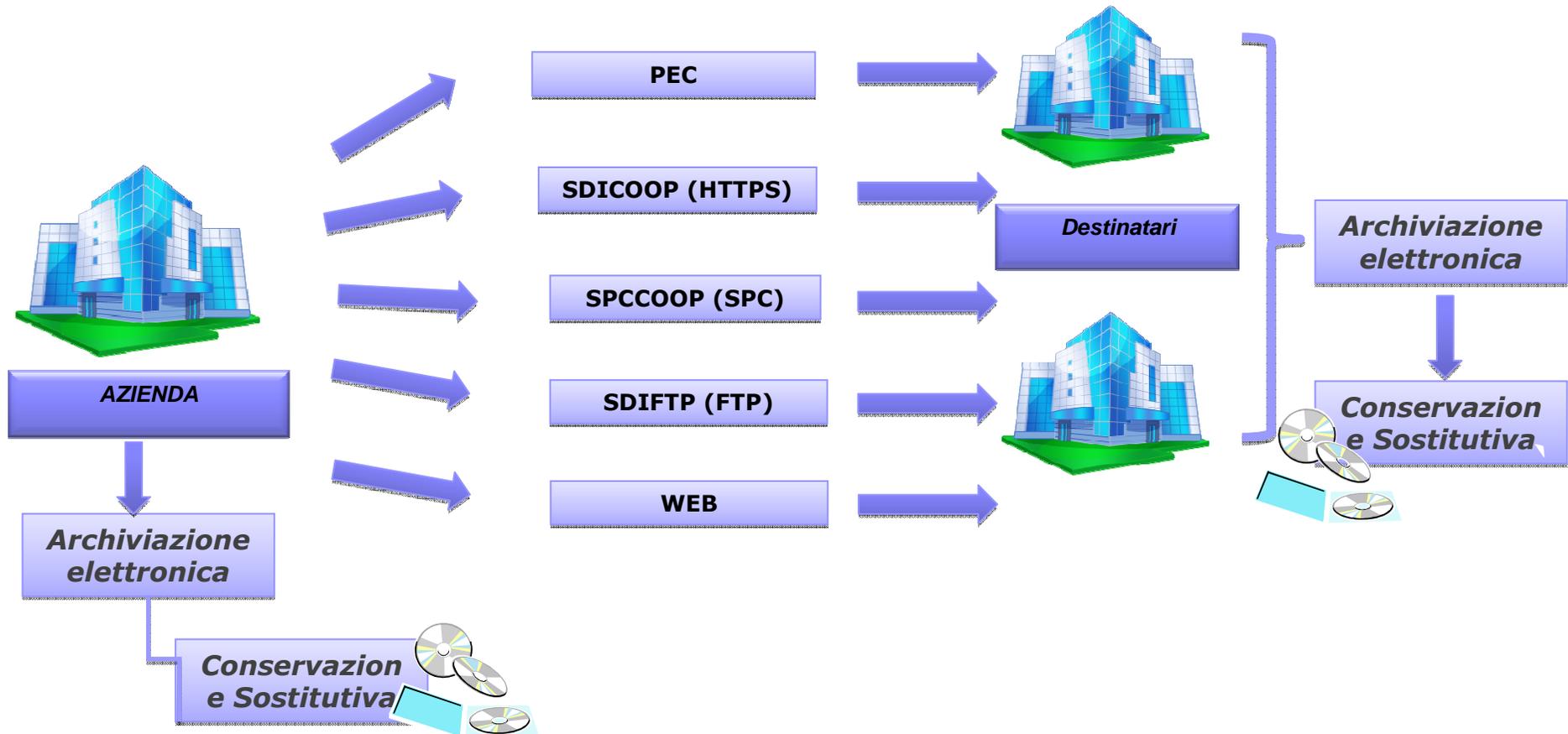
Il file preparato, firmato e nominato nel rispetto delle regole previste, può essere inviato al Sistema di Interscambio.

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

- Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Invio via web
- Servizio *SDICoop - Trasmissione*
- Servizio *SDIFTP*
- Servizio *SPCoop - Trasmissione*

# Fattura P.A.: modalità trasmissione

(Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55)





# Fattura P.A.: modalità trasmissione

(Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55)

---

- 1. PEC:** un sistema di posta elettronica certificata (PEC) o analogo sistema di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni, nonché l'integrità del contenuto delle stesse -> no identificazione;
- 2. SDICOOP:** un sistema di cooperazione applicativa esposto su rete internet fruibile attraverso protocollo HTTPS per i soggetti non attestati su rete SPC -> sistema bancario -> identificazione con accordo di servizio;
- 3. SPCOOP:** un sistema di cooperazione applicativa tramite porte attestate su rete SPC (Sistema Pubblico di Connettività) -> sistema utilizzato dalle PA -> identificazione con accordo di servizio;
- 4. SDIFTP:** un sistema di trasmissione dati tra terminali remoti basato su protocollo FTP all'interno di circuiti chiusi -> identificazione tramite protocollo di trasmissione;
- 5. WEB:** un sistema di trasmissione telematica esposto su rete internet fruibile attraverso protocollo HTTPS per i soggetti accreditati -> per soggetti accreditati tramite:
  - entratel,
  - Fisconline,
  - CNS (carta nazionale dei servizi)

# Fattura P.A.: modalità trasmissione

(Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55)

	PEC	SDICOOP	SPCOOP	SDIFTP	WEB
<b>Accordo</b>	NO	SI	SI	SI	Soggetti accreditati
<b>Dimensione file</b>	30 MB	5 MB	5 MB	150 MB	5 MB
<b>Numero file</b>	+ file	1 file	+ file	+ file	+ file
<b>Flusso semplificato</b>	NO	SI	SI	SI	SI



## Fattura P.A. > fase 4

---

### Dopo l'invio della FatturaPA

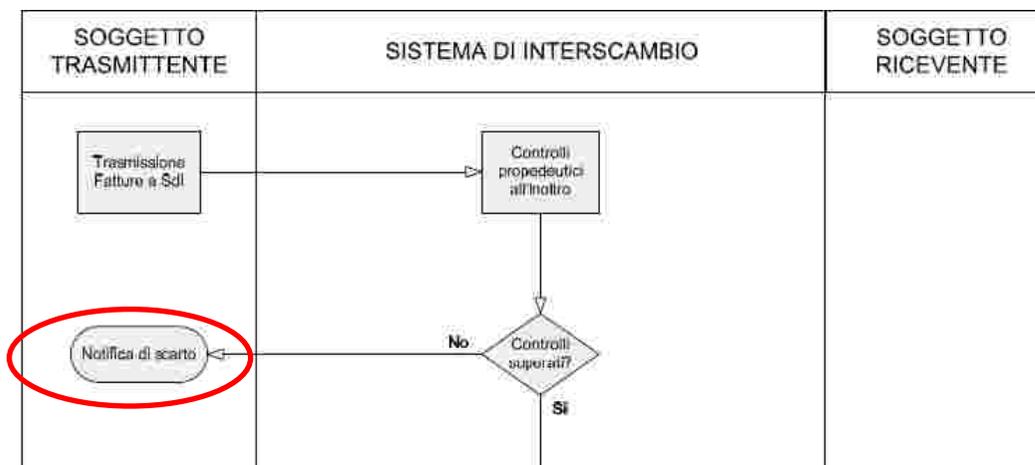
---

Colui che emette o trasmette un file FatturaPA ha la possibilità di visionare tutti i file messaggio che documentano lo stato del proprio file presso il Sistema di Interscambio attraverso l'applicazione *Monitorare la FatturaPA* disponibile nella sezione *Strumenti* di questo sito. I messaggi relativi al file emesso o trasmesso possono essere visualizzati direttamente dall'emittente o dal trasmittente utilizzando le proprie credenziali Entratel o Fisconline.

Inoltre, attraverso l'applicazione *Autorizzare gli Amministratori degli Incaricati*, i rappresentanti legali di enti, società, etc... possono definire le persone fisiche autorizzate a visualizzare le informazioni relative ai file FatturaPA per conto dei soggetti giuridici che rappresentano. Gli Amministratori degli Incaricati, a loro volta, possono definire altri soggetti Incaricati utilizzando l'applicazione *Gestire gli Incaricati*.

La visualizzazione dei file messaggio relativi ai file FatturaPA emessi o trasmessi è inoltre consentita ai Gestori degli Incaricati già definiti in ambito Entratel.

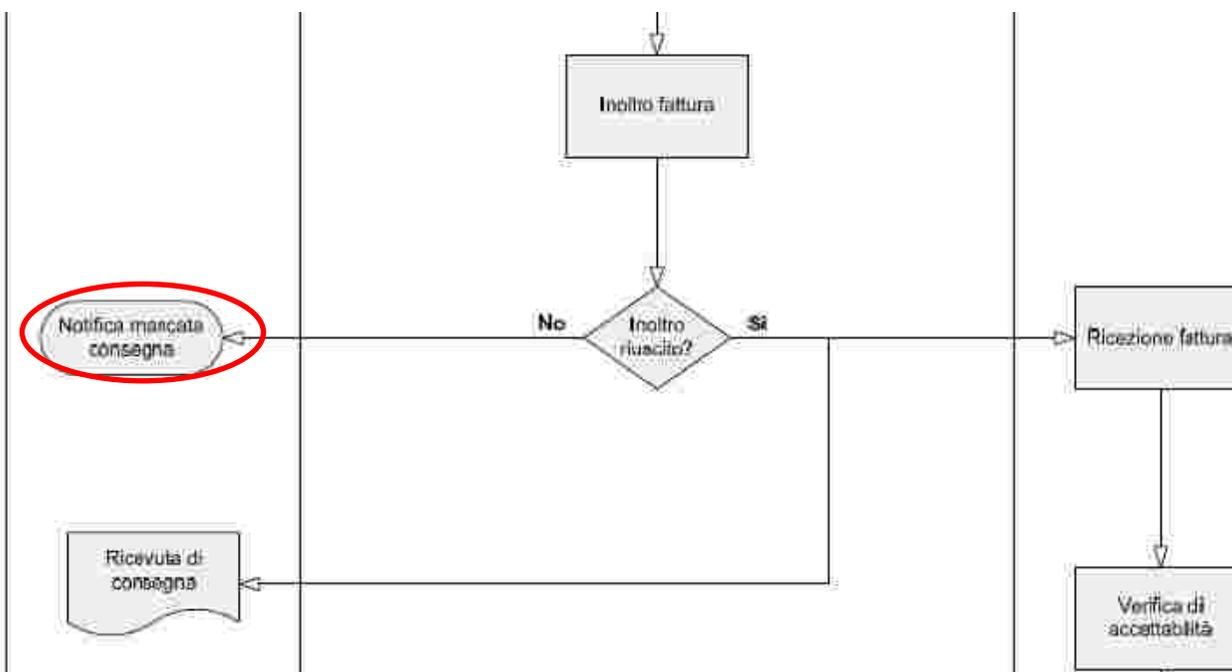
# Esempio 1: notifica scarto



Le tipologie di verifiche PRELIMINARI:

- 1.nomenclatura -> nomenclatura non corretta
- 2.unicità del documento trasmesso -> duplicazione fattura
- 3.dimensione file -> il file supera la dimensione max
- 4.integrità del documento -> es. firma non valida
- 5.autenticità e validità del certificato di firma -> es. certificato scaduto
- 6.conformità del formato -> es. riferimento temporale «non coerente»
- 7.validità del contenuto della fattura -> es. CF non valido

## Esempio 2: mancata consegna

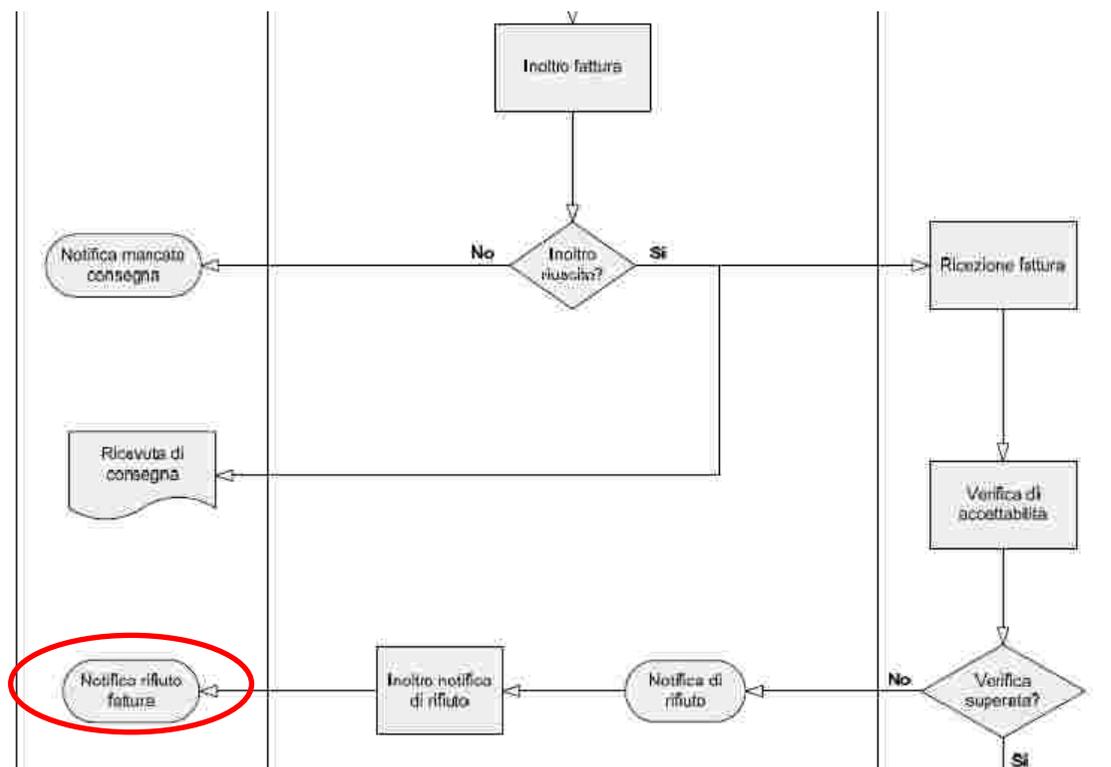


- nel caso in cui, per cause tecniche non imputabili al SdI, la trasmissione al destinatario non fosse possibile il SdI invia al soggetto trasmittente una notifica di mancata consegna;
- resta a carico del SdI l'onere di contattare il destinatario affinché provveda tempestivamente alla risoluzione del problema ostativo alla trasmissione;

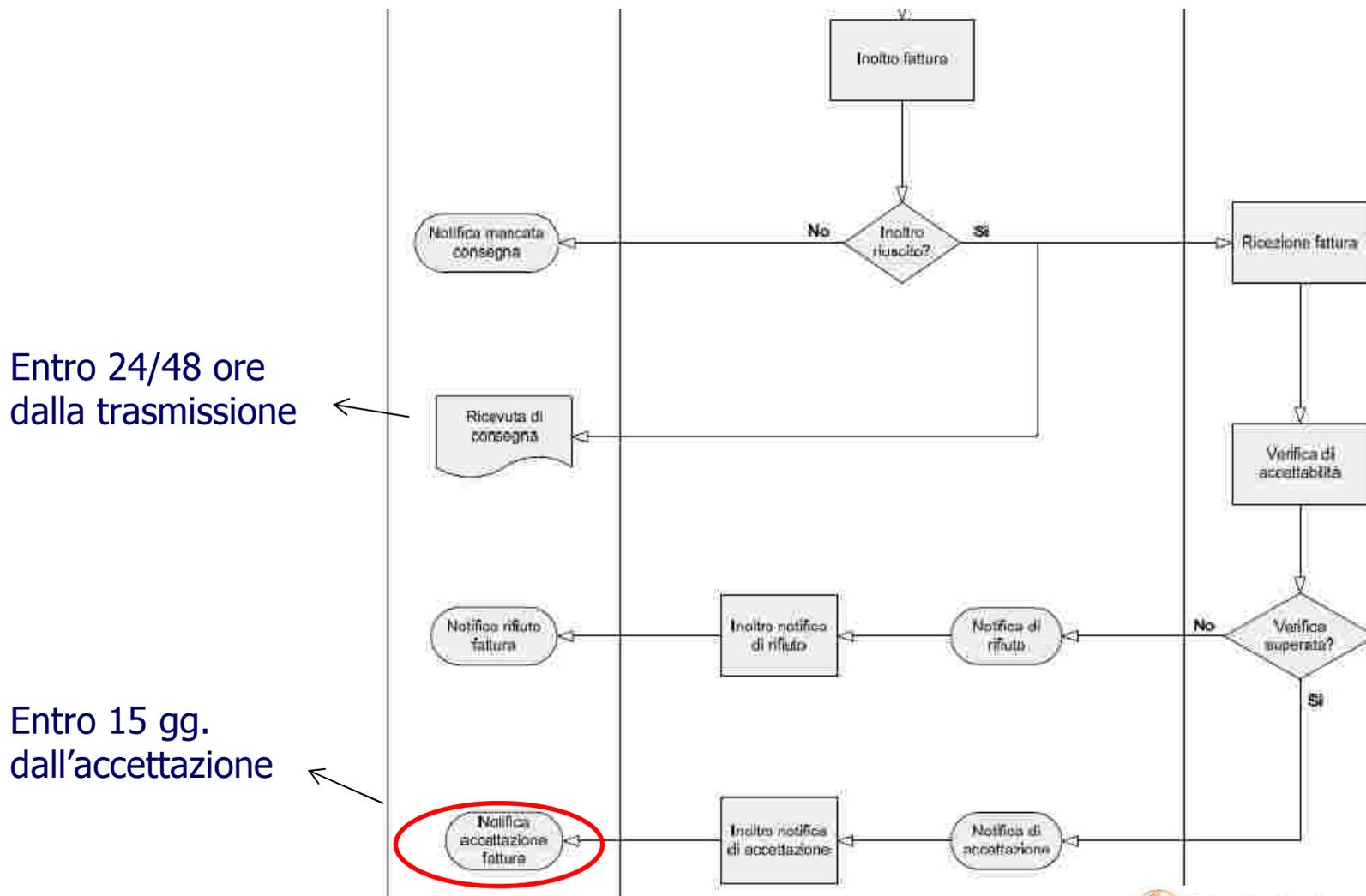
## Esempio 3: notifica rifiuto fattura

### ESEMPI

1. Dati emittente diversi da quelli inseriti nell'ordine
2. Fattura per importo errato
3. Aliquota IVA errata
4. Descrizione del servizio non coerente con il contratto
5. Spese non riconosciute
6. Beni e servizi contestati
7. ....



# Controlli - fase 4: notifica accettazione





# Fatturazione elettronica alla P.A.

(Decreto interministeriale del 3 aprile 2013 n. 55)

---

## SERVIZI DI SUPPORTO

I servizi previsti sono diretti a facilitare le PMI nel processo di creazione e invio delle fatture in formato standard al Sistema di Interscambio (SDI) e consistono nelle seguenti funzionalità:

- adesione al servizio
- generazione delle fatture in formato SDI
- conservazione delle fatture
- servizi di comunicazione con il SDI.

Le indicazioni di dettaglio relative alle modalità di fruizione dei servizi sono rese disponibili sul portale del programma di razionalizzazione degli acquisti ([www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)).

## I documenti fiscali che possono essere "digitalizzati": esempi

---

Fatture, lettere e telegrammi ricevuti (Art. 2220 codice civile )

Copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti (Art. 2220 codice civile )

Libro giornale e libro degli inventari (Art. 2215 codice civile e Art. 14 comma 1, lettera a, D.P.R. 600/1973)

Registri prescritti ai fini dell'IVA (Art. 14, comma 1, lettera b , D.P.R. 600/1973)

Scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, raggruppati in categorie omogenee , in modo da consentire di desumerne chiaramente e distintamente i componenti positivi e negativi che concorrono alla determinazione del reddito (Art. 14 comma 1, lettera c , D.P.R. 600/1973)

Scritture ausiliarie di magazzino (Art. 14 comma 1, lettera d, D.P.R. 600/1973)

Registro dei beni ammortizzabili (Art. 16 , D.P.R. 600/1973)

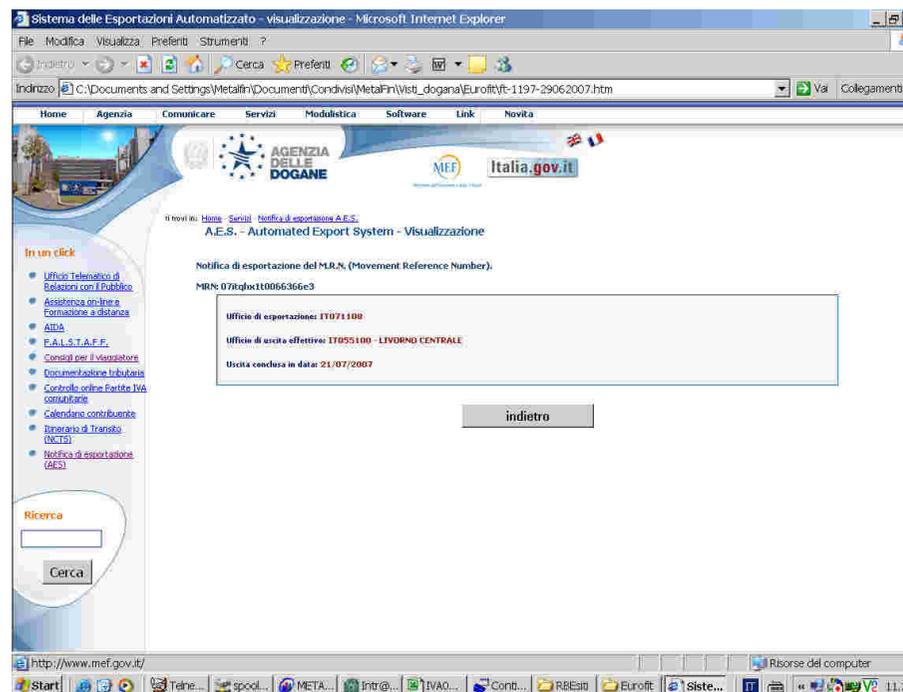
# I documenti doganali

(articolo 2, comma 2, del DM 23 gennaio 2004)

*"Il presente decreto non si applica alle **scritture** e ai **documenti** rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie nel **settore doganale**, delle **accise** e **delle imposte di consumo** di competenza dell'Agenzia delle dogane"*

E' POSSIBILE  
CONSERVARE  
DIGITALMENTE I  
DOCUMENTI DOGANALI EX  
DLGS 82/2005 e DEL.  
CNIPA 11/2004

(circ. 22/D del 26/11/2009)





## I documenti fiscali che possono essere "digitalizzati": esempi

---

Registro delle fatture emesse (Art 23 primo comma DPR 633/72 )

Registro dei corrispettivi (Art 24 primo comma DPR 633/72)

Registro degli acquisti (Art 25 primo comma DPR 633/72)

Registro unico (Art 39 secondo comma DPR 633/72)

"I contribuenti hanno facoltà di sottoporre alla numerazione e alla bollatura un solo registro destinato a tutte le annotazioni prescritte dagli art.23 , 24 e 25 , a condizione ..."

Registro delle merci c/deposito, lavorazione, comodato ,etc (Art 53 terzo comma DPR 633/72)

Vanno annotati i beni ricevuti o inviati in c/lavorazione , c/deposito , comodato , etc diversi dalla cessione ,con indicato:estremi del DDT, natura qualità e quantità dei beni , i dati del soggetto che riceve o consegna i beni e la causale del trasferimento.

Registro delle dichiarazioni intento - (Art 1 comma secondo D.L. 746 del 29/12/1983)

Gli esportatori abituali e i loro fornitori o prestatori devono annotare nel registro (oppure dal 14/3/97 in apposita sezione del reg.fatture emesse o corrispettivi) le dichiarazioni di intento entro 15 gg giorni dalla data di emissione (esportatori abituali) o di ricevimento (fornitori o prestatori di esportatori abituali) e numerate progressivamente .

Registro delle somme ricevute in deposito - (Art 3 comma secondo del Decreto 31/10/1974)

In questo registro , gli avvocati , i notai, e i commercialisti devono annotare giornalmente e distintamente per ogni operazione le somme ricevute per spese da sostenere in nome e per conto del cliente.

## I documenti fiscali che possono essere "digitalizzati": esempi

---

Bilancio di esercizio (art.2423 c.c.)

- Stato patrimoniale (art.2424 c.c.)
- Conto economico (art.2425 c.c.)
- Nota integrativa (art.2427 c.c.)

-Relazione sulla gestione (art.2428 c.c.)

-Relazione dei sindaci (art.2429 c.c.)

-Relazione dei revisori contabili (D.Lgs. n.58 del 1998)

Dichiarazione dei redditi, Irap, Iva e sostituti (DPR n.322 del 22 luglio 1998)

Documento di trasporto (DPR n. 472 del 14 agosto 1996)

Bolla di accompagnamento (DPR n. 627 del 6 ottobre 1978)

Nota di consegna, lettera di vettura, polizza di carico (Circolare n.225 del 16/9/96)

Giornale di fondo elettronico degli scontrini fiscali- ( D.M. 23 marzo 1983)

Distinte meccanografiche di fatturazione  
(Decreto del 24/10/2000 n. 370 e Decreto del 24/10/2000 n. 366 )

## I documenti fiscali che possono essere "digitalizzati": esempi

*"I libri contabili, prima di essere messi in uso ,devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e, qualora sia previsto l'obbligo della bollatura o della vidimazione, devono essere bollati in ogni foglio dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali. L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono. Il **libro giornale** e il **libro degli inventari** devono essere numerati progressivamente e **non sono soggetti a bollatura né a vidimazione**"(Art. 2215 codice civile)*

*"I libri di cui al presente articolo ,prima che siano messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e **bollati in ogni foglio** a norma dell'art.2215" (art.2421 terzo comma c.c.)*

**Libri sociali obbligatori**  
(art. 2421 c.c.)

*Il libro dei soci*

*Libro delle obbligazioni*

*Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee*

*Libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione*

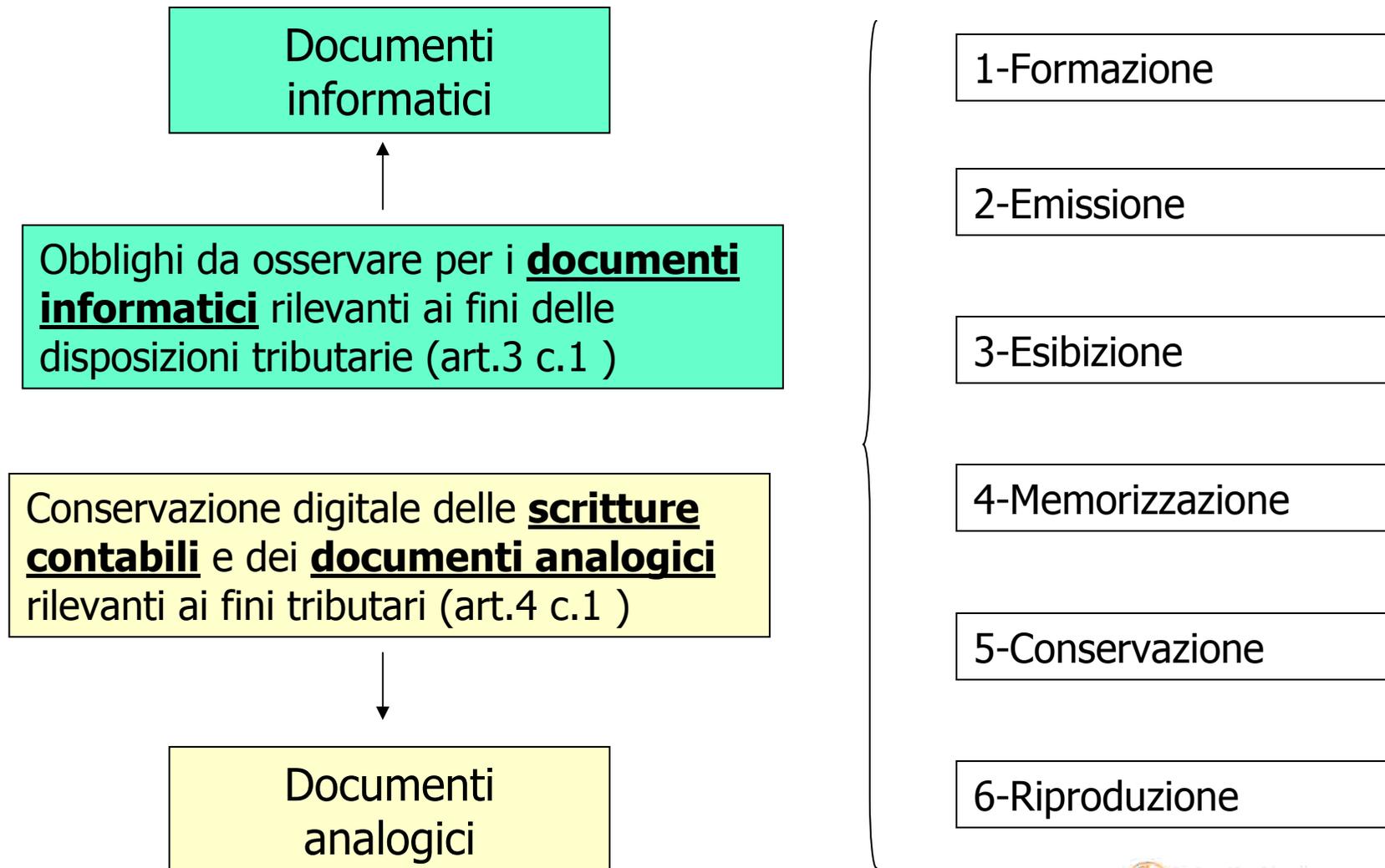
*Libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione*

*Libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo*

*Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti*

*Libro degli strumenti finanziari emessi ai sensi dell'art.2447-sexies*

# Il DMEF 23 gennaio 2004



# Forma dei documenti informatici

(articolo 3, comma 1, lettera a) del DM 23 gennaio 2004)

## 1- Formazione

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari hanno la forma di **documenti statici non modificabili**

- Redatto in modo tale per cui il **contenuto risulti non alterabile** durante le fasi di accesso e di conservazione , ed **immutabile nel tempo**
- Non deve contenere **macroistruzioni** o **codice eseguibile** , tale da attivare funzionalità che possano modificare gli atti , i fatti o i dati rappresentati



## I formati utilizzabili

---

Il formato "*STRUTTURATO O ELABORABILE*", quale per esempio il formato XML (1) oppure TXT, è teso ad automatizzare lo scambio di dati tra sistemi informativi in modalità totalmente automatica, e grazie alla loro forma strutturata, i dati e le informazioni in esso contenuti vengono riconosciuti ed acquisiti automaticamente dai sistemi informativi aziendali.

(1) Acronimo di eXtensible Markup Language

*Ad esempio: sistemi EDI (Electronic Data Interchange)*



La normativa civile e fiscale, non richiede che il formato con cui si conservano i documenti e le scritture contabili sia "leggibile", ma che sia "**reso leggibile**" con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti.



## I formati utilizzabili

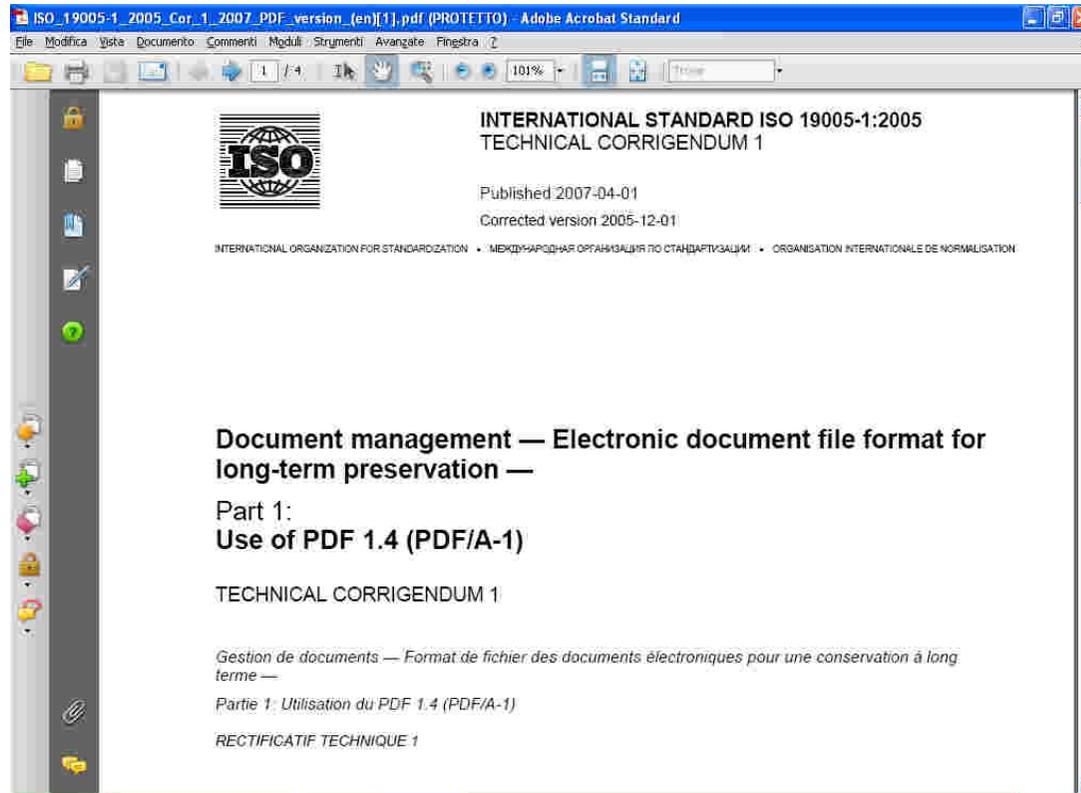
---

I formati "DESTRUTTURATI O LEGGIBILI" consentono di visualizzare l'immagine come già immediatamente leggibile, e per questa loro caratteristica sono utilizzati oltre che nella conservazione sostitutiva, anche nell'ambito dei processi di gestione documentale che consentono la consultazione on-line dei documenti ai vari operatori collegati.

*Sono destrutturati, per esempio, formati quali:*

- *PDF (Portable Document Format),*
- *TIFF (Tag Image File Format ),*
- *JPEG (Joint Photographic Experts Group),*
- *GIF (Graphics Interchange Format).*

## Conservazione sostitutiva: il formato "statico"



La circolare 20 del 2008 del Ministero del Lavoro menziona espressamente il formato PDF, come formato utilizzabile...

# Emissione dei documenti

(articolo 3, comma 1, lettera b) del DM 23 gennaio 2004)

## 2 - Emissione

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari sono **emessi** al fine di garantirne :

- l'attestazione della **data**
- l'autenticità dell'origine
- l'integrità del contenuto

- Apposizione del **referimento temporale**

- Apposizione della **FD (firma digitale)** +

?



# Esibizione dei documenti

(articolo 3, comma 1, lettera c) e art. 6 del DM 23 gennaio 2004)

---

## 3 - Esibizione

↓

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari e le scritture contabili sono esibiti secondo le seguenti modalità :

- reso **leggibile**
- a richiesta, disponibile su **supporto cartaceo e informatico** presso **il luogo di conservazione delle scritture** (in caso di verifiche, controlli o ispezioni)
- **potrà essere esibito anche per via telematica** (secondo modalità stabilite con provvedimenti dei direttori delle competenti Agenzie fiscali)

# Memorizzazione dei documenti

(articolo 3, comma 1, lettera d) del DM 23 gennaio 2004)

## 4 Memorizzazione

1. cognome
2. nome
3. denominazione
4. codice fiscale
5. partita Iva
6. data
7. associazioni logiche di questi ultimi

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

- sia garantita la leggibilità nel tempo
- sia assicurato l'ordine cronologico
- non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta
- siano consentite funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione a ...

# Conservazione dei documenti informatici

(articolo 3, comma 2, del DM 23 gennaio 2004)

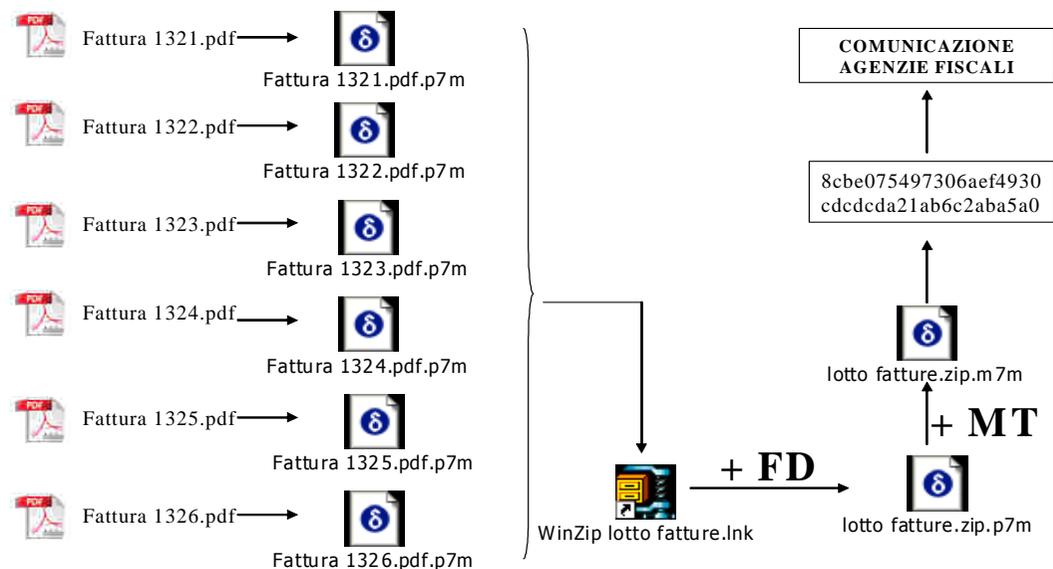
## 5/A- Conservazione dei documenti INFORMATICI

- a) Seguendo le modalità di **memorizzazione** del precedente punto 4 e secondo il procedimento indicato nell'art. 3 della deliberazione CNIPA
- b) Termina con la **sottoscrizione elettronica** l'apposizione della **marca temporale**, in luogo del riferimento temporale, **sull'insieme dei predetti documenti** ovvero su **un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insieme di essi**

Il processo di conservazione è effettuato con cadenza almeno quindicinale per le fatture e annuale per i restanti documenti

# Conservazione diretta

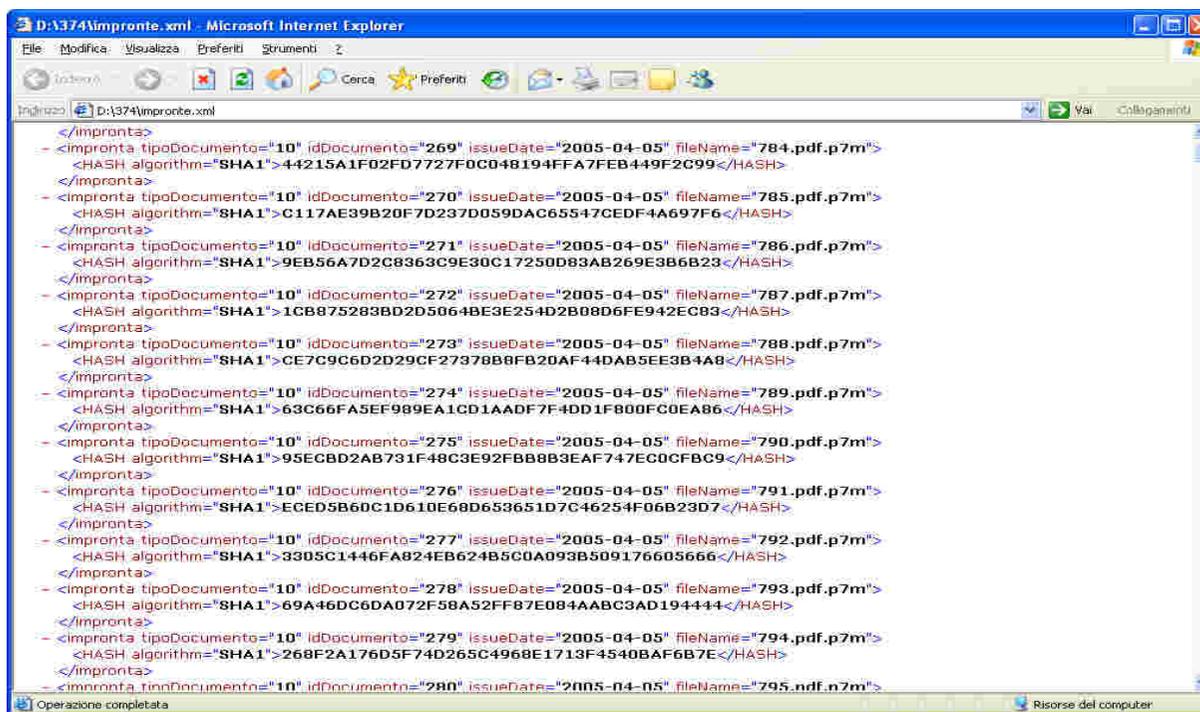
(articolo 3, comma 2, del DM 23 gennaio 2004)



La conservazione sostitutiva "diretta" si realizza con l'apposizione di firma digitale e marca temporale "sull'insieme dei predetti documenti", previo raggruppamento degli stessi e produzione di un unico file

# Conservazione indiretta

(articolo 3, comma 2, del DM 23 gennaio 2004)



```
<impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="269" issueDate="2005-04-05" fileName="784.pdf.p7m">
  <HASH algorithm="SHA1">44215A1F02FD7727F0C048194FFA7FEB449F2C99</HASH>
</impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="270" issueDate="2005-04-05" fileName="785.pdf.p7m">
  <HASH algorithm="SHA1">C117AE39B20F7D237D059DAC65547CEDF4A697F6</HASH>
</impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="271" issueDate="2005-04-05" fileName="786.pdf.p7m">
  <HASH algorithm="SHA1">9EB56A7D2C8363C9E30C17250D83AB269E3B6B23</HASH>
</impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="272" issueDate="2005-04-05" fileName="787.pdf.p7m">
  <HASH algorithm="SHA1">1CB875283BD2D5064BE3E254D2B08D6FE942EC93</HASH>
</impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="273" issueDate="2005-04-05" fileName="788.pdf.p7m">
  <HASH algorithm="SHA1">CE7C9C6D2D29CF27378B8FB20AF44DAB5EE3B4A8</HASH>
</impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="274" issueDate="2005-04-05" fileName="789.pdf.p7m">
  <HASH algorithm="SHA1">63C66FA5EF989EA1CD1AADF7F4DD1F800FC0EA86</HASH>
</impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="275" issueDate="2005-04-05" fileName="790.pdf.p7m">
  <HASH algorithm="SHA1">95ECBD2AB731F48C3E92FBB8B3EAF747EC0CFBC9</HASH>
</impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="276" issueDate="2005-04-05" fileName="791.pdf.p7m">
  <HASH algorithm="SHA1">ECED5B60C1D610E68D653651D7C46254F06B23D7</HASH>
</impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="277" issueDate="2005-04-05" fileName="792.pdf.p7m">
  <HASH algorithm="SHA1">3305C1446FA824EB624B5C0A093B509176605666</HASH>
</impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="278" issueDate="2005-04-05" fileName="793.pdf.p7m">
  <HASH algorithm="SHA1">69A46DC6DA072F58A52FFB7E084AABC3AD194444</HASH>
</impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="279" issueDate="2005-04-05" fileName="794.pdf.p7m">
  <HASH algorithm="SHA1">268F2A176D5F74D265C4968E1713F4540BAF6B7E</HASH>
</impronta>
- <impronta tipoDocumento="10" idDocumento="280" issueDate="2005-04-05" fileName="795.pdf.p7m">
```

La conservazione sostitutiva "indiretta" si realizza con apposizione di firma digitale e marca temporale "su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti

# Conservazione indiretta

(articolo 3, comma 2, del DM 23 gennaio 2004)

EVIDENZA INFORMATICA / FATTURA ELETTRONICA ATTIVA, SETTIMANA DEL 26-30 GIUGNO 2006 SU CUI APPORRE F.D. E M.T.

N.Fattura	Data fattura	Denominazione	Hash della Fattura .p7m	Riferimento Temporale	Fattura.pdf	Fattura.p7m
256	27/6/2006	Alfa spa	356a192b7913b04c54574d18226d4ee395426ab	2006-06-27 13:56:56	Link al pdf	Link al p7m
257	27/6/2006	Bianchi spa	d44b9237baccdcf19c0760cab7aec4a8359010b0	2006-06-27 13:56:56	"	"
258	27/6/2006	Gamma spa	77de8daecd923babb59edbc8e14d710e83bb	2006-06-27 13:56:56	"	"
259	27/6/2006	Rossi spa	1b645392473aa67d07372d45eb05abc2031647a	2006-06-27 13:56:56	"	"
260	27/6/2006	Delta spa	ac1478d69a3c81fae2e60f8c3696165a4e5eac4	2006-06-27 13:56:58	"	"
261	28/6/2006	Bianchi spa	cidfd9eeea8cc2b62785275bca38ac261256e278	2006-06-28 16:42:06	"	"
262	28/6/2006	Alfa spa	902ba3cda1693801594b6e1b452790cc539487da	2006-06-28 16:42:06	"	"
263	28/6/2006	Rossi spa	fe50bbcea5ce7e2988b8cc9bcfd0fde904aabc1f	2006-06-28 16:42:06	"	"
264	28/6/2006	Verdi spa	dade7c2cf9775d009975f4d720d1fa6c19f4897	2006-06-28 16:42:06	"	"
265	28/6/2006	Neri spa	b1d578111d84f7b3fe45a0852e59758c07867e5	2006-06-28 16:42:06	"	"
266	28/6/2006	Delta spa	17ba0791499db908433b80f37c5fbc89b870084b	2006-06-28 16:42:06	"	"
267	28/6/2006	Btu spa	7b52009b64f00a2a49e6d8a93975307792b0554	2006-06-28 16:42:06	"	"
268	30/6/2006	Beta spa	b507a3cc22e10a2cffe087480823dal1475f4	2006-06-30 11:03:26	"	"
269	30/6/2006	Rosa spa	fa35e192121eabf3dabf97f5e6a6ab0bc107ac3b	2006-06-30 11:03:26	"	"
270	30/6/2006	Gamma spa	f1abd670358e026c3129e66b3b6ec382ac00812	2006-06-30 11:03:26	"	"
271	30/6/2006	Alfa spa	1574b0db75c79ae0d231d61e299b514e201319	2006-06-30 11:03:26	"	"
272	30/6/2006	Delta spa	0716d9708d321f7fba00818614779e779925365c	2006-06-30 11:03:26	"	"
273	30/6/2006	Btu spa	9e6a5f66d4563e652a23be9d623ca5055c35694d	2006-06-30 11:03:26	"	"
274	30/6/2006	Azzurro spa	91032ad7bbcb6cf72975e8e8207dc7ba801737fc	2006-06-30 11:03:26	"	"

La conservazione sostitutiva "indiretta" si realizza con apposizione di firma digitale e marca temporale "su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti"

# Conservazione dei documenti analogici

(articolo 4 del DM 23 gennaio 2004)

**5/B -  
Conservazione  
dei documenti  
ANALOGICI**



**Memorizzazione dell'immagine**, seguendo le modalità degli obblighi per i documenti informatici: formazione, emissione, esibizione, memorizzazione, conservazione e riproduzione

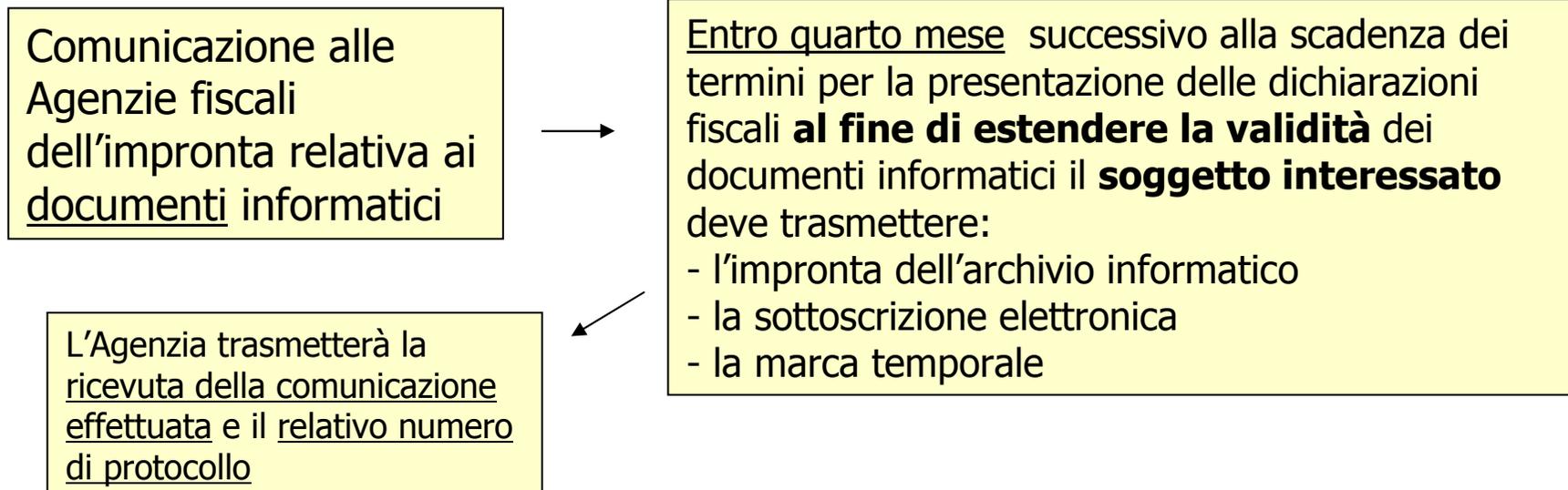


Il processo di conservazione può essere limitato a una o più tipologie di documenti e scritture analogici, purché sia assicurato:

- **ordine cronologico** delle registrazioni
- **non** vi sia **soluzione di continuità** per ogni periodo imposta

# La comunicazione dell'impronta: finalità

(articolo 5 del DM 23 gennaio 2004)



Con provvedimento del **25 ottobre 2010** l'Agenzia ha dettato le norme di dettaglio relative al contenuto e alle modalità di trasmissione di tale comunicazione, con riferimento a impronta dell'archivio informatico\* e marca temporale

\* «archivio INFORMATICO»: uno o più documenti informatici o un'evidenza contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi

## La «superimpronta» dei documenti fiscali

<i>Tipo doc</i>	<i>Anno fiscale</i>	<i>periodo</i>	<i>data doc</i>	<i>nome file</i>
libro giornale	2010	010110-311210	15/11/2011	file 1.pdf
Registro Iva Acq	2010	010110-311210	15/11/2011	file 2.pdf
Registro Iva Ven	2010	010110-311210	15/11/2011	file 3.pdf
libro cespiti	2010	010110-311210	15/09/2011	file 4.pdf
Unico Persone Fisiche	2010	010110-311210	30/09/2011	file 5.pdf
Ricevuta Unico	2011	30/09/2011	30/09/2011	file 6.pdf

Sarebbe opportuno che il contribuente predisponesse, per ogni periodo di imposta, un unico archivio dei documenti fiscalmente rilevanti e generasse **un'unica impronta** che fosse oggetto di comunicazione all'Agenda delle entrate.

Però, nel caso di diversi «archivi» è possibile effettuare un'unica comunicazione dell'impronta complessiva ovvero tante comunicazioni quanti sono gli archivi.

L'impronta da inviare all'Agenda delle entrate deve essere determinata con l'algoritmo SHA-256 e, attualmente, il sistema non accetta le impronte calcolate con l'algoritmo (SHA1) previsto per la firma digitale. Questo significa che gli archivi relativi agli anni pregressi dovrebbero essere "rimarcati", con conseguente generazione di una nuova impronta.



# La comunicazione dell'impronta

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

---

## SOGGETTI INTERESSATI

Sono obbligati all'invio

- Il soggetto interessato
- Il responsabile della conservazione
- Il soggetto delegato

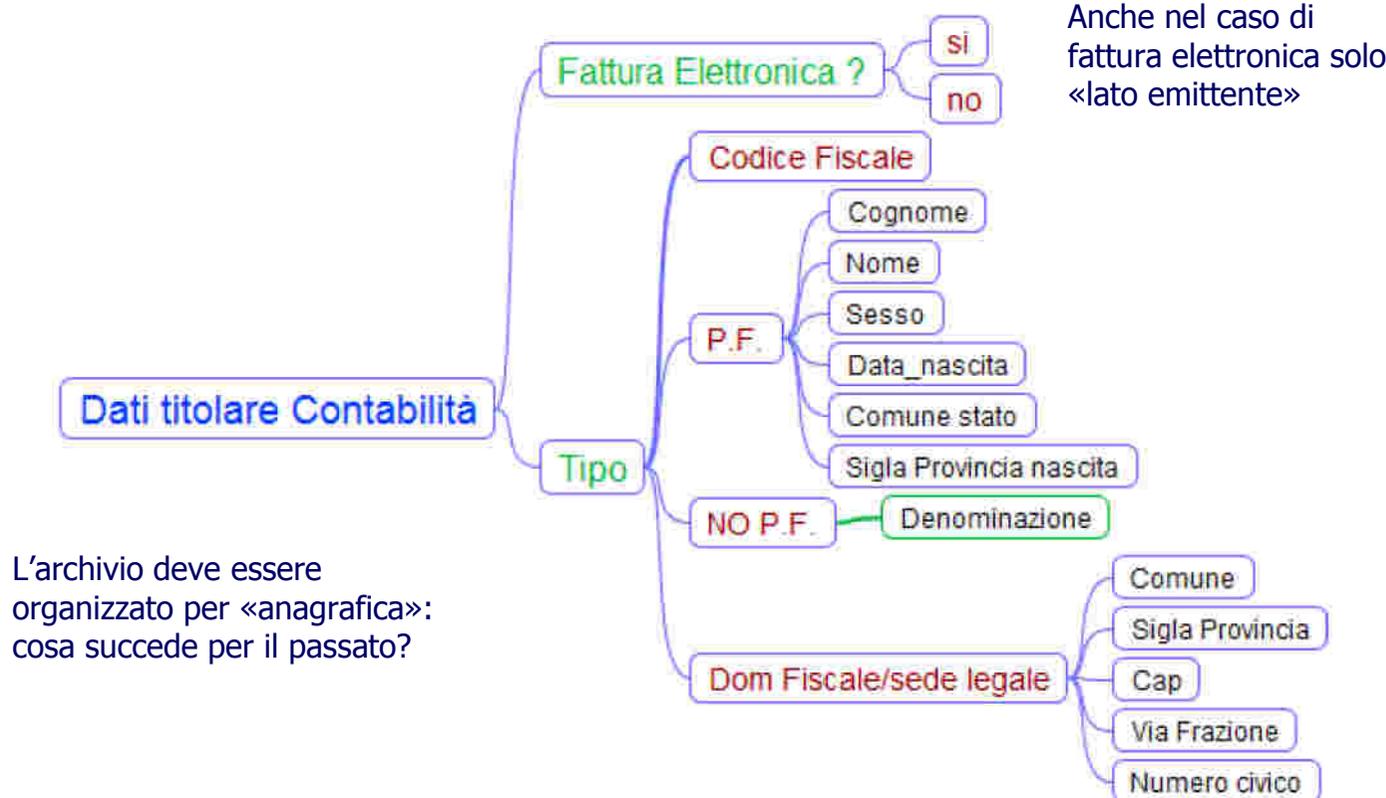
E' ora possibile che il R.d.C. invii l'impronta «in proprio» anche se non è un intermediario abilitato (commercialista o CAF), avvalendosi dell'abilitazione ai canali Entratel o Fisconline in base ai requisiti posseduti.

*«il soggetto tenuto ad apporre la firma digitale sull'impronta dell'archivio informatico può essere sia il contribuente, qualora assuma direttamente il ruolo di responsabile della conservazione, sia un terzo appositamente nominato ai sensi del citato articolo 5 della deliberazione C.N.I.P.A. n. 11 del 2004, ovvero un terzo delegato» (circolare 5/E del 2012)*

# La comunicazione dell'impronta: il titolare della contabilità

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

titolare della contabilità



# La comunicazione dell'impronta tramite intermediario

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

## Intermediario



L'identificazione dell'intermediario avviene attraverso il codice fiscale, va anche indicata la data dell'Impegno a trasmettere e il tipo di Impegno.

Il Codice CAF va indicato solo nel caso sia un CAF a trasmettere.

Si deve forzatamente inserire il codice 00000 in tutti i casi in cui a trasmettere non è un CAF.



## La comunicazione dell'impronta: soggetti

---

Nel caso di outsourcing con nomina del R.d.C. esterno si deve indicare, come responsabile della conservazione la società esterna «persona giuridica» o il dipendente, «persona fisica», interno alla struttura dell'outsourcer?

Nel caso di outsourcing, è possibile indicare sia la società affidataria del servizio sia la persona fisica, interna alla struttura.

*Se il responsabile della conservazione non è una persona fisica, può designare "gestore incaricato" della comunicazione in esame una persona fisica, che utilizzerà le proprie credenziali Entratel o Fisconline (a seconda dei requisiti posseduti per la trasmissione telematica delle dichiarazioni fiscali)*



## La comunicazione dell'impronta: soggetti

---

In caso di revoca del responsabile della conservazione e contestuale nomina di un nuovo responsabile, l'invio delle impronte relative agli archivi elettronici conservati per singole annualità deve essere effettuato dichiarando quale R.d.C. quello attuale o quello precedente ?

*«Considerato che in ogni comunicazione dell'impronta deve essere indicato il responsabile della conservazione e che (...) l'invio delle comunicazioni, per il periodo transitorio, deve essere effettuato in maniera distinta per ciascun periodo di imposta*

*l'azienda obbligata alla comunicazione **potrà** indicare il responsabile della conservazione riferito ad ogni singolo periodo»*



# La comunicazione dell'impronta: soggetti

---

## RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Punti di attenzione:

1. Definire contrattualmente compiti e responsabilità in relazione agli adempimenti fiscali e, in particolare, all'impegno di invio dell'impronta, nel contratto di outsourcing
2. Prevedere i passaggi di consegne nel caso di cambio del R.d.C., anche in considerazione della rilevanza «pubblica» di questa figura
3. Definire nel caso di più responsabili, le competenze specifiche di ciascuno



# La comunicazione dell'impronta

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

---

## TERMINE PER LA COMUNICAZIONE

La spedizione dell'impronta deve avvenire entro il quarto mese successivo alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi: in **pratica sempre 13 mesi dopo la chiusura dell'esercizio sociale.**

*Esempio 1 – società con esercizio coincidente con l'anno solare*

*Documentazione relativa all'anno 2011*

- *Scadenza invio dichiarazione dei redditi: 30/09/2012*
- *Scadenza chiusura processo di conservazione 31/12/2012*
- *Scadenza invio comunicazione impronta anno 2011: 31/01/2013*



# La comunicazione dell'impronta

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

---

## TERMINE PER LA COMUNICAZIONE

*Esempio 2 – società con esercizio "a cavallo"*

*Esercizio sociale dal 1/04/2010 al 31/03/2011*

- *Scadenza invio dichiarazione dei redditi 31/12/2011*
- *Scadenza chiusura processo di conservazione 31/03/2012*
- *Scadenza invio comunicazione impronta esercizio 2010-2011: 30/04/2012*



# La comunicazione dell'impronta: termini

(circolare Agenzia entrate 5/E del 29 febbraio 2012)

---

Nel caso di esercizio non coincidente con l'anno solare quali sono i termini di comunicazione per i documenti la cui numerazione segue l'anno solare, come ad esempio i registri IVA e le fatture attive e passive?

Esempio:

Società con esercizio sociale dal 1 luglio 2010 al 30 giugno 2011.  
Scadenza Invio impronta: 31 luglio 2012

Anche le fatture emesse e/o ricevute nel periodo dal 01/07 al 30/06 devono essere comunicate con la stessa tempistica, anche se recanti numerazioni parametrate ai due diversi anni solari di riferimento. La stessa regola vale per i registri IVA (?!?)



# La comunicazione dell'impronta: termini

(circolare Agenzia entrate 5/E del 29 febbraio 2012)

---

Entro quale termine deve essere inviata l'impronta se si procede alla progressiva sostituzione di vecchi archivi cartacei con i nuovi dematerializzati (conservazione sostitutiva del pregresso)?

*Si ritiene che l'invio dell'impronta degli archivi di periodi d'imposta pregressi, per i quali si è provveduto ad effettuare la dematerializzazione, possa avvenire entro il termine di trasmissione della prima comunicazione ordinaria ancora da effettuare.*

***Qualora per l'anno nel corso del quale si è proceduto alla dematerializzazione degli archivi pregressi non siano previste comunicazioni obbligatorie, l'impronta dei predetti archivi andrà comunicata entro il quarto mese successivo al termine per l'invio delle dichiarazioni fiscali relative **all'anno in cui la dematerializzazione è stata perfezionata*****

Esempio 1: processo di conservazione concluso nell'anno 2012 e riferito agli archivi dal 2006 al 2011, si suggerisce di fare la comunicazione entro il mese di gennaio dell'anno 2013.



# La comunicazione dell'impronta: termini

(circolare Agenzia entrate 5/E del 29 febbraio 2012)

---

Nel caso di conservazione sostitutiva di documenti relativi a periodi anteriori ai termini ordinari di prescrizione dell'attività di accertamento (di solito 5 anni) l'adempimento è escluso quando i termini di accertamento sono scaduti?

salvo particolari situazioni ...

(ad esempio, contenziosi pendenti ovvero proroghe disposte dalle norme, per esempio nel caso di rilievi a carattere penale),

... l'invio dell'impronta dei documenti, oggetto di conservazione sostitutiva, relativi a periodi scaduti non è obbligatoria.

# La comunicazione dell'impronta: il contenuto

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

## CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

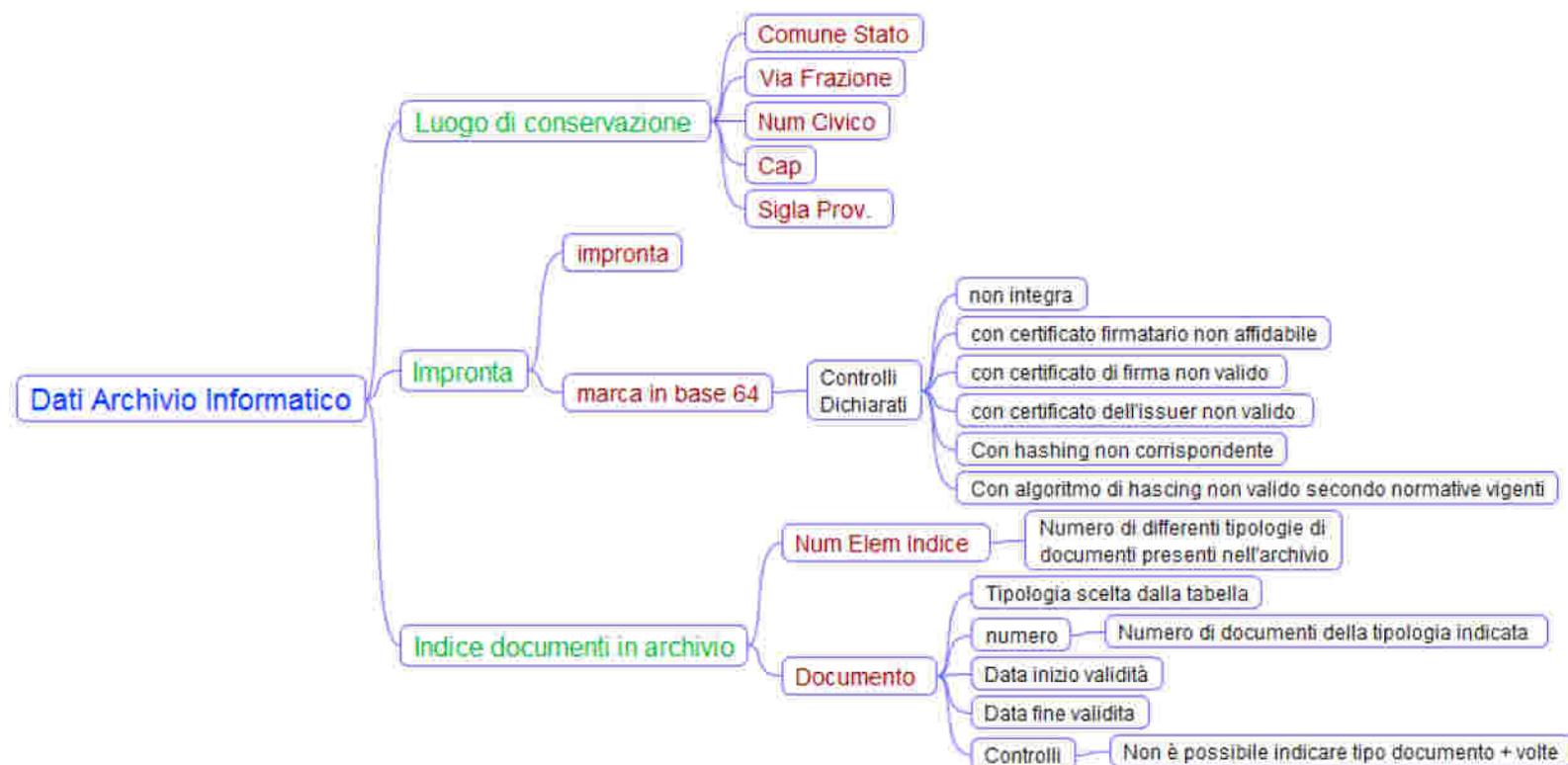


- Il codice della Fornitura: valore predefinito imp00
- Il **periodo di imposta**: Anno di imposta a cui si riferiscono i documenti di cui si trasmette l'impronta.  
*Nei casi in cui l'anno d'imposta non coincide con l'anno solare, deve essere indicato l'anno iniziale Es. dal 01/07/2008 al 30/06/2009 indicare l'anno 2008*
- Il **tipo di comunicazione** che può assumere 3 valori,
  - Ordinaria,
  - Sostitutiva Correttiva (corregge una comunicazione già inviata entro 30 gg. dal termine di scadenza),
  - Sostitutiva Riversamento (sostituisce una comunicazione già inviata)
- **Protocollo** da sostituire: dato obbligatorio nel caso in cui si stia compilando una comunicazione sostitutiva sia correttiva sia di riversamento -> indicare il protocollo della comunicazione precedentemente inviata

# La comunicazione dell'impronta tramite intermediario

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

## Dati archivio





# La comunicazione dell'impronta:

(circolare Agenzia entrate 5/E del 29 febbraio 2012)

---

Deve essere inviata l'impronta del LUL?

La risposta è negativa

Sebbene il Libro Unico del Lavoro sia comunque un documento rilevante ai fini fiscali (articolo 21 D.P.R. n. 600 del 1973), la metodologia da seguire per conservarlo in forma elettronica è disciplinata dal Decreto 9 luglio 2008 del Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, che non prevede la trasmissione dell'impronta.

Si veda anche la circolare n. 36/E del 6 dicembre 2006, paragrafo 2.



# La comunicazione dell'impronta

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

---

## LUOGO DI CONSERVAZIONE

Per "luogo di conservazione" si intende il luogo in cui risiedono fisicamente i dati, ed è evidente che ciò comporta qualche indecisione visto che i dati possono risiedere in luoghi diversi ed essere contemporaneamente sempre aggiornati.

*Esempio Si pensi ad un'azienda che ha la sede legale e amministrativa a Roma, che ha affidato la conservazione ad un outsourcer con sede operativa a Milano, ma il cui "data center" (un bunker che rispetta le più avanzate norme di sicurezza) si trova in Valle d'Aosta.*

*«I file inerenti la conservazione sostitutiva delle scritture contabili, delle fatture di acquisto scansionate e conservate in sostitutiva, dei libri sociali obbligatori, dei documenti di trasporto, eccetera dovranno essere conservati su supporti magnetici (server) oppure ottici (DVD, CD, etc) **localizzati nel territorio italiano**» (circolare 5/E del 2012).*

# Il pagamento dell'imposta di bollo

(articolo 7 del DM 23 gennaio 2004)

1. comunicazione **preventiva** per l'assolvimento **dell'imposta di bollo** sui documenti informatici, da presentare all'Ufficio delle Entrate competente, contenente il numero presunto degli atti, dei documenti e dei registri che potranno essere emessi o utilizzati durante l'anno e l'importo e gli estremi dell'avvenuto pagamento dell'imposta;
2. comunicazione **consuntiva** per l'assolvimento **dell'imposta di bollo** sui documenti informatici, da presentare **entro il mese di gennaio** dell'anno successivo all'Ufficio delle Entrate competente, contenente il numero dei documenti informatici, distinti per tipologia, formati nell'anno precedente e gli estremi del versamento dell'eventuale differenza dell'imposta, ovvero la richiesta di rimborso o di compensazione.

Le **FATTURE** superiori a € 77,47 sono soggette ad imposta di bollo per € 1,81.

Sono esenti da imposta di bollo:

- le operazioni interamente assoggettate ad Iva
- le fatture all'esportazione e le cessioni intracomunitarie

L'imposta è stabilita nella misura di € 14,62 ogni 2.500 "**registrazioni**" per

1. **LIBRO GIORNALE** e **LIBRO INVENTARI**
2. ogni altro registro bollato e vidimato secondo l'art 2215 e 2216 del c.c



## Il pagamento dell'imposta di bollo

(articolo 7 del DM 23 gennaio 2004)

---

secondo la circolare 5/E del 2012 la comunicazione preventiva deve essere fatta prima della «messa in uso» del registro, ovvero prima della prima registrazione

*Esempio:*

*Libro giornale riferito all'anno 2013*

*Comunicazione preventiva all'ufficio locale entro il 31 dicembre 2012*

*Comunicazione consuntiva entro il 31 gennaio 2014*

# Il pagamento dell'imposta di bollo

(articolo 7 del DM 23 gennaio 2004 – circolare 5/E del 2012)

## ESERCIZIO A CAVALLO

Nel caso di società con esercizio a cavallo l'“anno” di riferimento per il pagamento del bollo deve essere inteso come **anno solare**: ciò comporta che il numero presuntivo degli atti, dei documenti e dei registri che possono essere emessi o utilizzati, anche se riferiti alle frazioni di due distinti periodi d'imposta, deve essere calcolato in relazione a tale periodo

**TIPI DI COMUNICAZIONE** A regime, è sufficiente effettuare un'unica comunicazione entro il 31 gennaio di ogni anno, contenente:

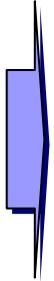
- il numero definitivo degli atti dei documenti e dei registri emessi o utilizzati durante l'anno precedente;
- l'importo e gli estremi dell'avvenuto pagamento dell'imposta a saldo per l'anno precedente ovvero la richiesta di rimborso o di compensazione dell'eventuale eccedenza;
- l'importo e gli estremi dell'avvenuto pagamento dell'imposta in acconto per l'anno in corso



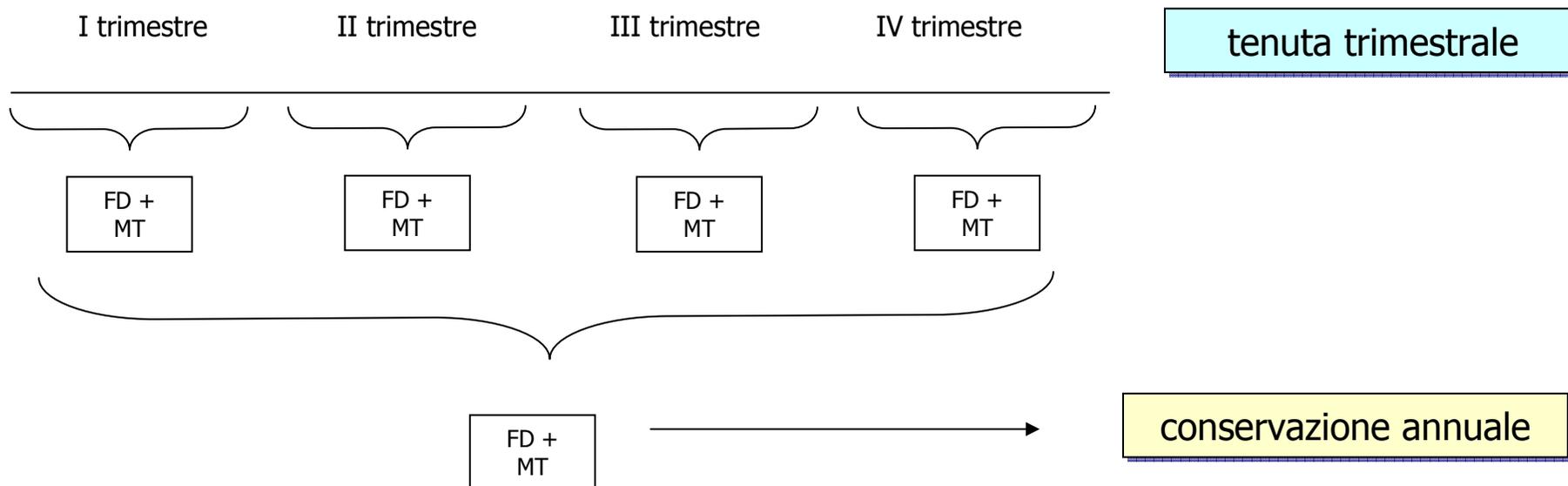
## I libri informatici: prima del 2011

---

*"Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei **libri, repertori e scritture**, ivi compreso quello di regolare tenuta dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, **ogni tre mesi a far data dalla messa in opera, della marcatura temporale e della firma digitale** dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti"*

- 
1. Tenuta e conservazione dei registri
  2. La tenuta "informatica" e quella "meccanografica"
  3. La marcatura dei registri e i termini di registrazione
  4. Titolarità del dispositivo firma: imprenditore o soggetto delegato

# I libri informatici: prima del 2011



Questo è quello che prevedeva l'articolo 2215 bis **prima** delle modifiche introdotto con il decreto legge 70 del 2011



## tenuta dei libri informatici

(articolo NUOVO art. 2215 bis del codice civile – emendamento DL 70/2011)

---

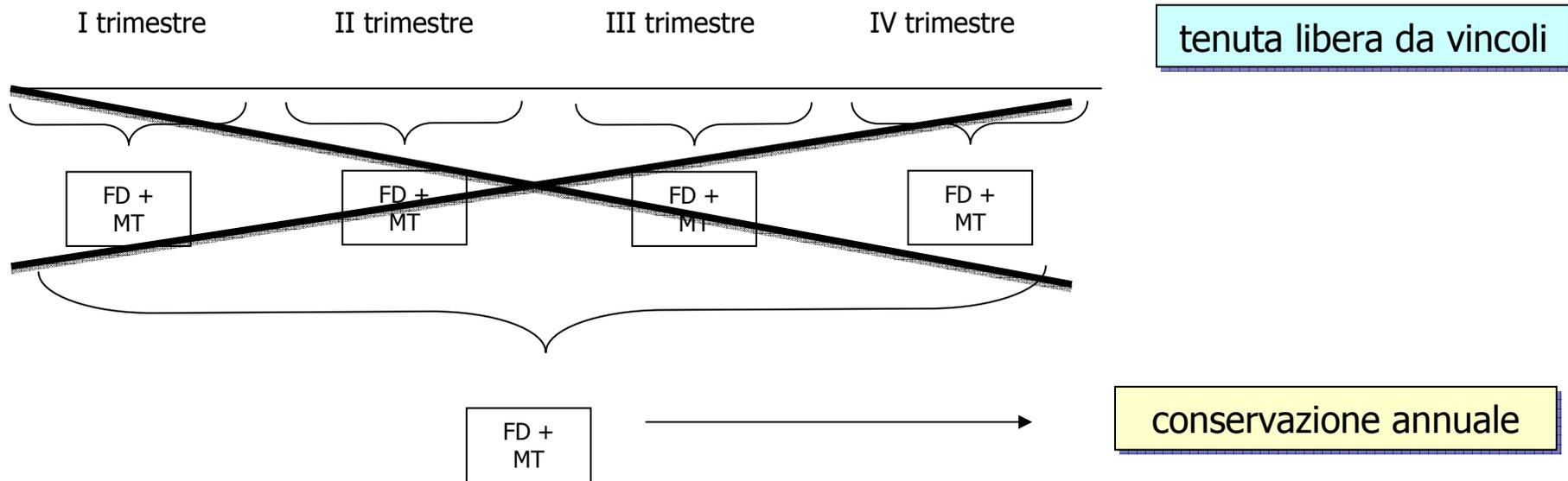
*"Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, **almeno una volta all'anno**, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato.*

*Qualora per un anno non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione e da tale apposizione decorre il periodo annuale di cui al terzo comma"*

*«Per i libri e per i registri la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento di natura tributaria, il termine di cui al terzo comma opera secondo le norme in materia di conservazione digitale contenute nelle medesime disposizioni"*

# I libri informatici: dopo il 2011

Nuovo articolo 2215 bis



E sufficiente stabilizzare i libri contabili informatici entro il **31 dicembre dell'anno successivo** (12 mesi successivi per gli esercizi «a cavallo») analogamente a quanto accade per i libri cartacei, per la normativa fiscale



## tenuta dei libri informatici

(circolare 5/E del 2012)

---

*.... «Pertanto, le disposizioni di cui all'articolo 2215-bis avevano, già prima della modifica normativa introdotta dal decreto legge n. 70 del 2011, valenza esclusivamente civilistica e si ponevano in rapporto di genere a specie con quelle vigenti nell'ambito del sistema tributario. Ne consegue che non si crea, rispetto al passato, alcuna discontinuità di disciplina circa la tenuta/conservazione di libri e registri obbligatori per disposizione di legge o di regolamento di natura Tributaria» ...*

# La conservazione delle dichiarazioni

Risoluzioni Agenzia delle entrate 298/2007 e 354/2008

*I soggetti incaricati della trasmissione delle dichiarazioni conservano .... anche su supporti informatici, copia delle dichiarazioni trasmesse, (art. 3, comma 9 bis, DPR 322/1998*

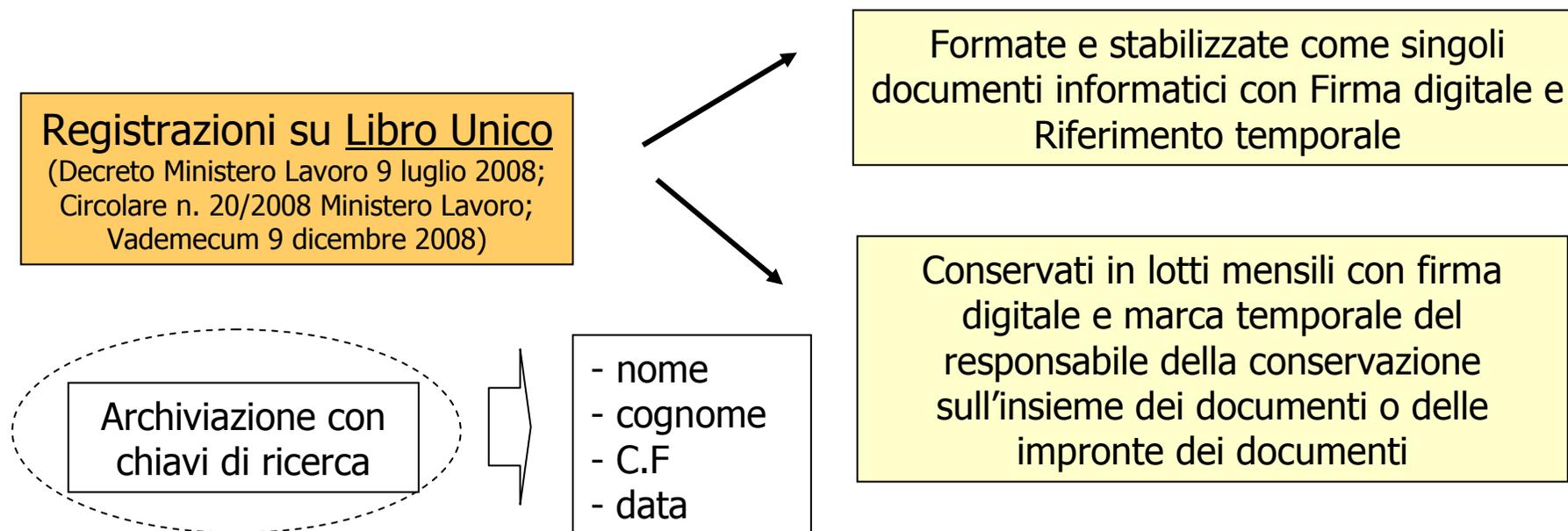
- la sottoscrizione deve necessariamente essere apposta sul modello del contribuente (originale)
- l'intermediario è tenuto a conservare la "copia" della dichiarazione trasmessa che, quindi, non deve necessariamente essere sottoscritta

Per la copia dell'intermediario si seguono le modalità di conservazione previste dal DM 23 gennaio 2004: la risoluzione 298/2007 ha chiarito che il soggetto che conserva per conto terzi le dichiarazioni (es. commercialista, CAF, ecc.) deve concludere il processo entro il termine di presentazione della propria dichiarazione + 3 mesi, perché la normativa è cambiata.

*Ad esempio, il commercialista che trasmette UNICO 2012 (anno d'imposta 2011), potrebbe effettuare la conservazione delle relative copie entro il termine del 31 dicembre 2013, ma la soluzione consigliabile è quella di ultimare il processo di conservazione entro il 30 dicembre 2012 così da inserire le dichiarazioni nello stesso lotto degli altri registri e documenti dei clienti riferiti al 2011*

# Il libro unico del lavoro

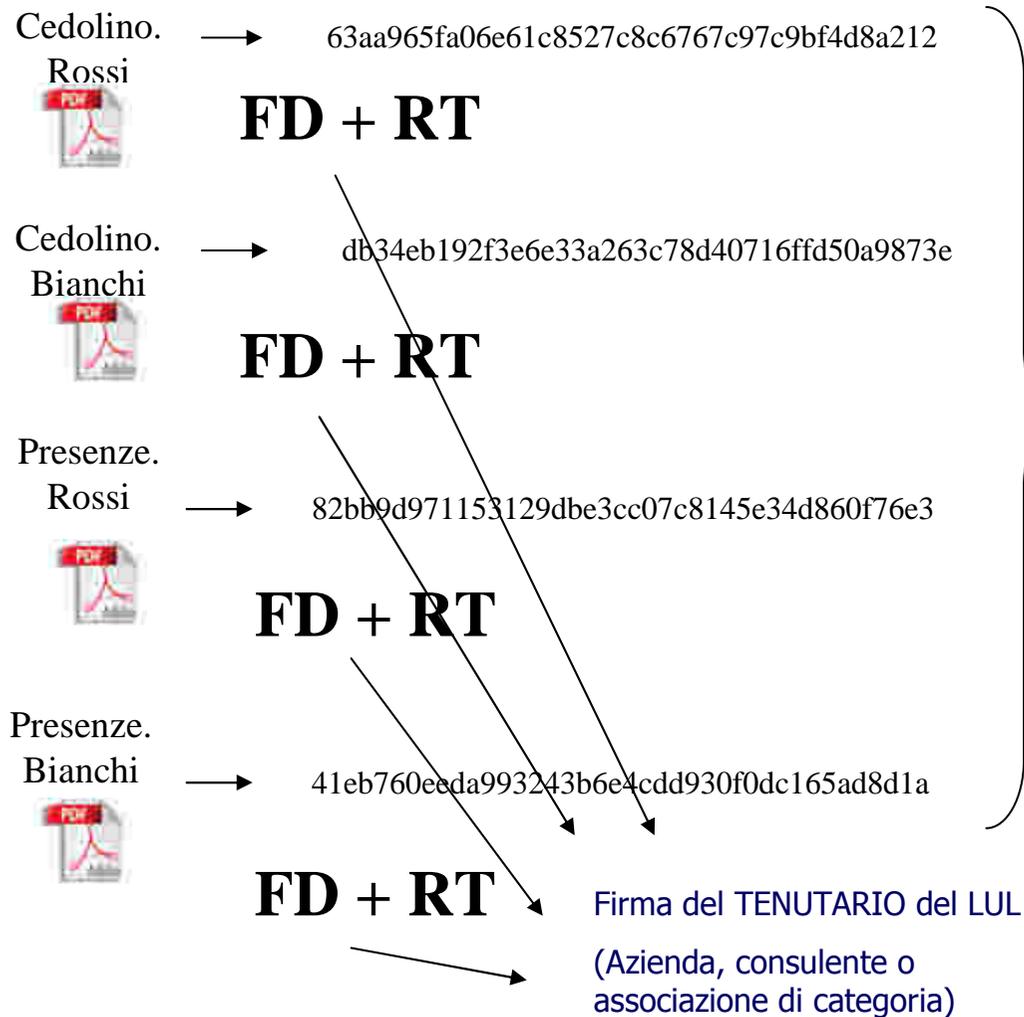
(Decreto Ministero del Lavoro del 9 luglio 2008)



Il processo di conservazione del LUL deve essere effettuato con cadenza almeno mensile (periodo di paga) e deve garantire la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite.

Il luogo di "tenuta" è determinato dalla norma: azienda, consulente del lavoro o associazione di categoria

# Tenuta informatica del LUL: esempio



63aa965fa06e61c8527c8c6767c97c9bf4d8a212  
Db34eb192f3e6e33a263c78d40716ffd50a9873e  
82bb9d971153129dbe3cc07c8145e34d860f76e3  
41eb760eeda993243b6e4cdd930f0dc165ad8d1a



## FD + MT

1. Creazione entro il 16 del mese successivo, di lotti mensili di documenti e apposizione della FD + MT sull'evidenza da parte del RdC;
1. inserimento nell'evidenza informatica dell'impronta del periodo di conservazione precedente



## Responsabile della conservazione sostitutiva (uno/trino)

---

- **il Responsabile della conservazione**
- **il Responsabile per il trattamento dei dati personali**
- **il Responsabile del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi**



## Responsabile della conservazione sostitutiva (uno/trino)

---

- **il Responsabile della conservazione**

*(tendenzialmente configurabile nella professionalità di un information document manager con conoscenze anche di informatica giuridica, diritto dell'informatica e basi di archivistica), il quale deve coordinare e presidiare i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo; □*



## Responsabile della conservazione sostitutiva (uno/trino)

---

- **il Responsabile per il trattamento dei dati personali** (tendenzialmente riconducibile alla figura professionale o di un consulente giuridico/organizzativo che abbia anche cognizioni di informatica e sicurezza informatica oppure di un esperto di sicurezza informatica con cognizioni di diritto) che deve occuparsi della protezione del dato nei database e negli archivi digitali;



## Responsabile della conservazione sostitutiva (uno/trino)

---

- **il Responsabile del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi** *(un archivista che abbia anche conoscenze base di informatica, informatica giuridica e diritto dell'informatica), il quale deve presidiare la componente archivistica di qualsiasi sistema di conservazione dei documenti informatici.*



# La conservazione: modelli organizzativi

(Le nuove regole tecniche in corso di pubblicazione)

---

1. Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, se esistente.
2. Ai sensi dell'articolo 44 del CAD, la conservazione può essere svolta:
  - all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare;
  - b. affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso DigitPA.



# Il Responsabile della conservazione: compiti

(Le nuove regole tecniche in corso di pubblicazione)

---

- definisce le **caratteristiche** e i **requisiti** del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la **conformità** alla normativa vigente;
- genera il **rapporto di versamento**, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il **pacchetto di distribuzione** con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;



# Il Responsabile della conservazione: compiti

(Le nuove regole tecniche in corso di pubblicazione)

---

- effettua il **monitoraggio** della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la **verifica periodica**, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'**integrità** degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per **rilevare tempestivamente l'eventuale degrado** dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla **duplicazione o copia** dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;



# Il Responsabile della conservazione: compiti

(Le nuove regole tecniche in corso di pubblicazione)

---

- adotta le misure necessarie per la **sicurezza fisica e logica** del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di **un pubblico ufficiale**, nei casi in cui sia richiesto;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti **l'assistenza e le risorse necessarie** per l'espletamento delle attività di **verifica e di vigilanza**;
- provvede, nel caso di amministrazioni statali, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato;
- predispone il manuale di conservazione (obbligatorio) e ne cura l'aggiornamento;



## Conservazione sostitutiva e ispezioni fiscali

---

Questi in sintesi i Vantaggi che si possono ottenere in caso di ispezioni (fiscali e non) ad aziende che adottano processi di conservazione sostitutiva

- 
1. garanzie sulla **legalità del processo**: reintroduzione delle dinamiche delle scritture "vidimate" – minore flessibilità
  2. maggiori garanzie sulla **reperibilità** della documentazione
  3. maggiore **credibilità** del dato documentale (più semplice la falsificazione del documento cartaceo)
  4. possibilità (in futuro) di **esibire** la documentazione richiesta "**a distanza**"
  5. minore **invasività** dei controlli
  6. risparmio nella **stampa** per la documentazione richiesta
  7. riduzione (tendenziale) della **permanenza** dei verificatori in azienda

# Conservazione sostitutiva: esibizione in caso di verifica

(articolo 6 DM 23 gennaio 2004 e art. 6 delibera CNIPA)

I documenti informatici devono essere:

- resi leggibili\*
- a richiesta, disponibili su supporto cartaceo e informatico presso il luogo di conservazione delle scritture (in caso di verifiche, controlli o ispezioni)
- potranno essere esibiti anche per via telematica (secondo modalità stabilite con provvedimenti dei direttori delle competenti Agenzie fiscali)

*nelle ipotesi di servizio in outsourcing si ritiene che il luogo di conservazione coincida con la sede **operativa della società outsorcer**.*

*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 i documenti, potrebbero non essere tenuti in considerazione per l'accertamento e il contenzioso*



## Verifica informatica: check list

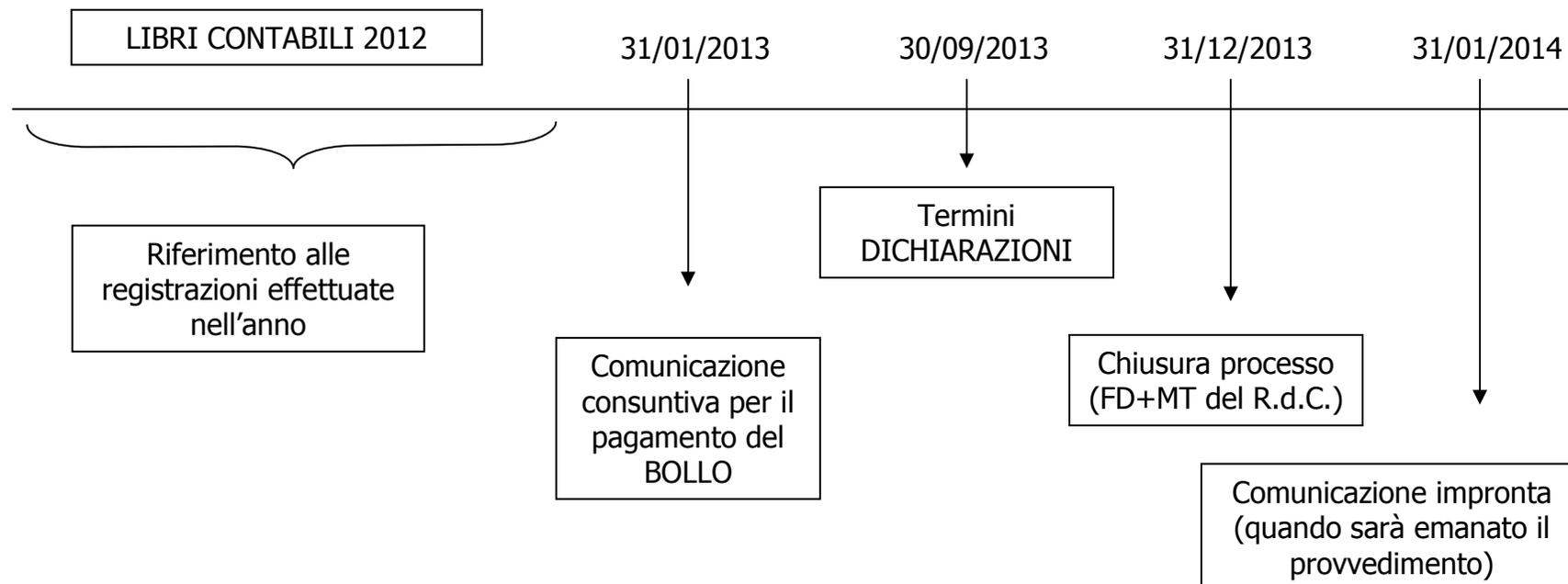
---

### ESEMPIO DI CHECK LIST

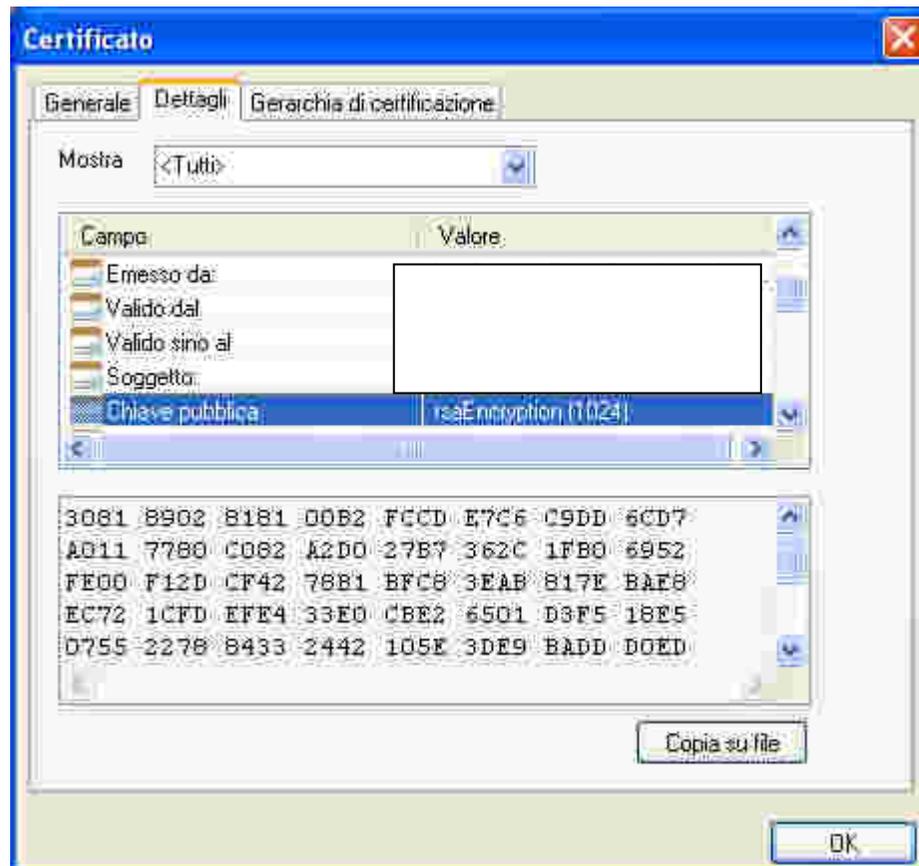
1. controllo sull'osservanza della **tempistica**;
2. acquisizione del **manuale della conservazione** (ora obbligatorio);
3. verifica sulla **tipologia** dei documenti portati in conservazione (es. documenti diversi da quelli doganali, omogeneità per tipologia, ecc.);
4. individuazione degli **indici di ricerca** per tipologie di documenti;
5. verifica della **conformità** fra l'impronta inviata all'Agenzia e quella riscontrata in sede di accesso;
6. verifica sull'intervento del **pubblico ufficiale**;
7. verifica sull'effettuazione delle **comunicazioni** prescritte per legge;
8. verifica a campione sulla **leggibilità** dei documenti;

# La tempistica di conservazione dei libri contabili

- comunicazione del luogo di tenuta delle scritture contabili: (30 giorni dall'inizio)
- comunicazione consuntiva per il pagamento bollo: 31 gennaio anno successivo
- chiusura del processo: entro 3 mesi dal termine della dichiarazione
- comunicazione dell'impronta: entro 4 mesi dal termine della dichiarazione (decreto 6 marzo 2009)



## La verifica sul singolo "documento informatico"





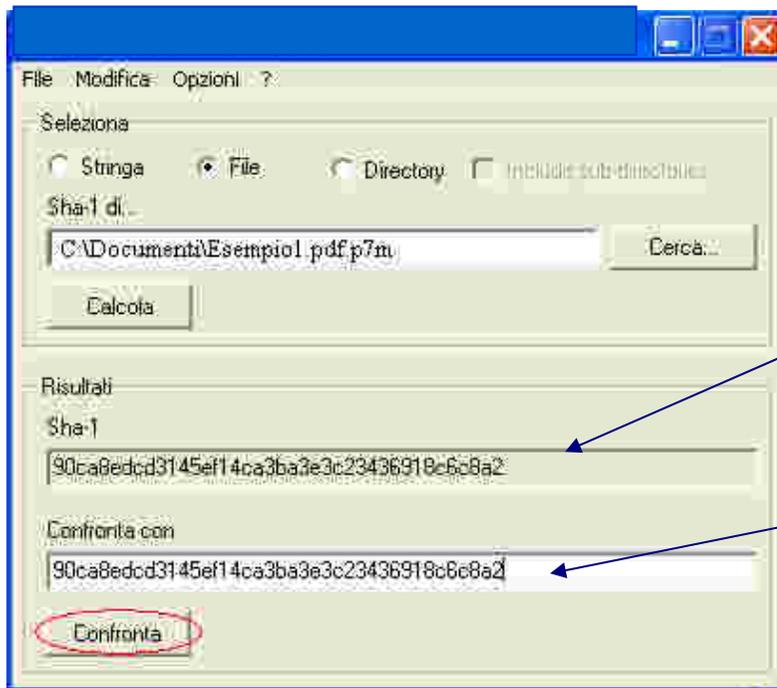
## Le verifiche sull'evidenza informatica

---

**Verifica svolta a campione da eseguirsi sull' evidenza informatica che contiene le impronte di hash dei singoli documenti firmati digitalmente, su cui il responsabile della conservazione ha apposto la marca temporale e la propria firma digitale:**

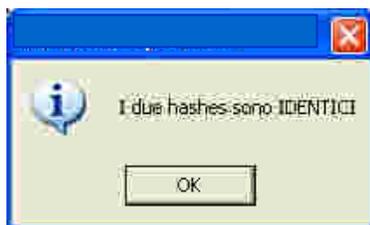
1. verifica della corrispondenza tra le impronte di hash contenute nell'evidenza informatica e quella del singolo documento firmato digitalmente calcolata sul momento dal verificatore (verifica off-line);
2. verifica della titolarità del certificato digitale necessario per accertare se chi ha sottoscritto l'evidenza informatica contenente le impronte di hash dei singoli documenti firmati digitalmente corrisponde effettivamente al Responsabile della conservazione.
3. verifica della data di apposizione della marca temporale per accertarsi che la conservazione sostitutiva è stata eseguita con cadenza almeno quindicinale, o trimestrale o annuale a seconda del tipo di documenti

# La verifica dell'impronta "a campione"



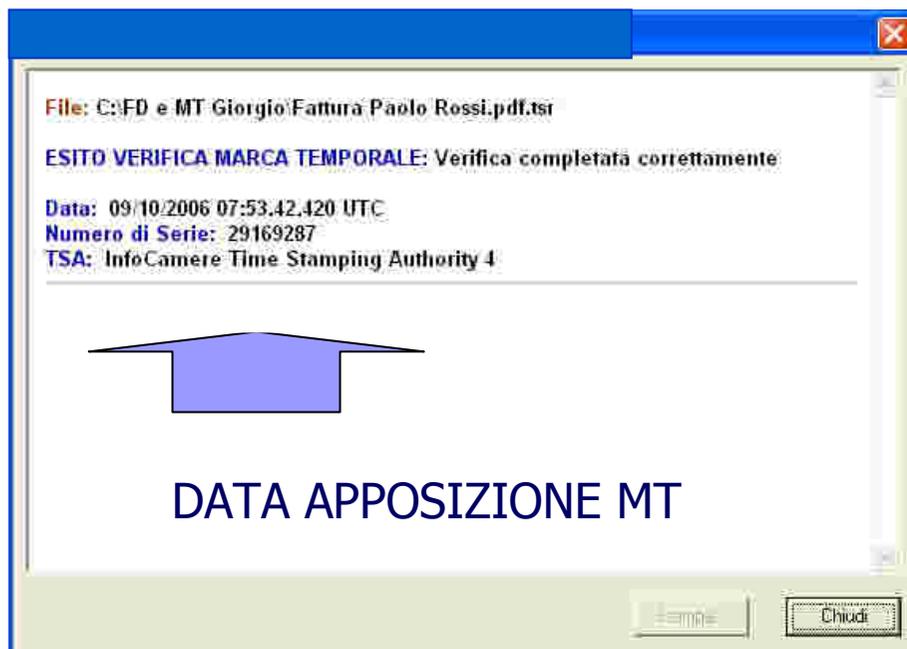
la sequenza alfanumerica che contraddistingue l'hash calcolato dal software

hash rilevato nell'evidenza informatica che raccoglie le impronte intermedie e finali



verifica della corrispondenza tra le impronte di hash contenute nell'evidenza informatica e quella del singolo documento firmato digitalmente calcolata sul momento dal verificatore (verifica off-line);

# La verifica della marca temporale



La verifica della data di apposizione della marca temporale è essenziale per verificare la TEMPISTICA della conservazione sostitutiva:

- 15 giorni: fatture
- 1 mese: libro giornale
- 3 mesi: libri contabili (tenuta)
- 1 anno: altri documenti

**Marca temporale**

*"Evidenza informatica che consente la validazione temporale"*

*Validazione temporale: il risultato della procedura informatica, con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, un riferimento temporale opponibile a terzi"*

## La verifiche sull'archivio di conservazione

### **verifica svolta a campione da eseguirsi sull' archivio informatico:**

1. verifica dell'ordine cronologico dei documenti conservati;
2. verifica dell'obbligo di omogeneità di conservazione per tipologia di documenti;
3. verifica della presenza di tutte le funzioni di ricerca logica;
4. verifica delle garanzie richieste in caso di esibizione all'amministrazione finanziaria

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

- garantita la leggibilità nel tempo
- assicurato l'ordine cronologico
- non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta
- consentite funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione a ...

**1-cognome**  
**2-nome**  
**3-denominazione**  
**4-codice fiscale**  
**5-partita Iva**  
**6-data**  
**7-associazioni logiche di questi ultimi**

# Le sanzioni applicabili: errori formali

(articolo 9 del Dlgs 471/97)

Cosa succede nel caso in cui il procedimento di conservazione sostitutiva presenti qualche anomalia ?

## ESEMPI

- la marca è apposta oltre i termini di legge previsti
- qualche documento risulta illeggibile, ecc.
- La FD è apposta solo sulla chiusura del lotto
- Non vengono correttamente individuati gli indici di ricerca

la sanzione applicabile è "contenuta": da **€ 1.032** a **€ 7.746,85** (art. 9 Dlgs n. 471/97) che si può ridurre ad un terzo del minimo se il pagamento è effettuato entro 60 giorni

In molti casi le violazioni descritte rappresentano violazioni "**meramente formali**" non sanzionabili (art. 6, comma 5 bis, del Dlgs 472/97)

# Le sanzioni applicabili: errori sostanziali

(articolo 6 del Dlgs 471/97)

inosservanza degli obblighi di documentazione, registrazione e individuazione delle operazioni che rientrano nel campo di applicazione dell'IVA o detrazione anticipata dell'imposta

La sanzione è compresa tra il **100%** ed il **200%** dell'IVA relativa: e comunque non può essere inferiore a **€ 516,46**.

## *ESEMPI*

- 1. l'emissione di fatture attive oltre i **termini** è un errore sostanziale **SOSTANZIALE**, salvo che l'imposta sia liquidata nel mese di competenza (circolare 180/E del 1998);*
- 2. la fattura elettronica emessa a fine mese per forniture eseguite nel mese di giugno dovrebbe essere trasmessa entro il termine del 31 giugno al fine di consentire al cliente l'esercizio della detrazione nel mese di giugno;*

# Le sanzioni applicabili: rifiuto di esibizione documenti

(articolo 9 del Dlgs 471/97)

*Cosa succede nel caso in cui l'azienda non è in grado di esibire subito la documentazione richiesta? Si può applicare la sanzione prevista per il rifiuto di esibire la documentazione richiesta?*

Si applica la sanzione da € 1.032,91 ad € 7.746,85 si applica anche a chi in sede di accesso, ispezione o verifica rifiuta di esibire i documenti, i registri e le scritture obbligatorie

Inoltre, il contribuente **non può avvalersi** ai fini dell'accertamento, in sede amministrativa o contenziosa, dei libri, delle scritture e dei documenti dei quali abbia rifiutato l'esibizione in sede di controllo (art. 52 del DPR n. 633/72)

*Sia la Giurisprudenza sia l'amministrazione finanziaria hanno stabilito che nella nozione di rifiuto, come in quella della sottrazione (o occultamento), è insita l'intenzionalità del soggetto di ostacolare il compito dei verificatori,*

# Le sanzioni applicabili: omesse comunicazioni

(articolo 11 del Dlgs 471/97)

La sanzione prevista per le omesse comunicazioni va da un minimo di **€ 258,23**  
ad un massimo di **€ 2.065,8**

## *ESEMPI:*

- *omessa comunicazione dell'impronta e della relativa firma e marca temporale all'agenzia delle entrate entro il quarto successivo alla presentazione della dichiarazione dei redditi, IRAP ed IVA;*
- *tardiva comunicazione del pagamento dell'imposta di bollo, oltre alla sanzione per il pagamento ritardato;*
- *omessa comunicazione del luogo in cui sono tenute tutte o parte delle scritture contabili nel caso, ad esempio, in cui il processo di conservazione delle fatture sia affidato in outsourcing;*
- *mancata esibizione da parte della società della dichiarazione rilasciata dal soggetto a cui ha affidato la conservazione delle proprie fatture, dei registri contabili o degli altri documenti secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 10, del DPR 633/72;*



---

*Grazie per l'attenzione*

*...e per contatti o ulteriori informazioni:*

*Rag. Daniele Tumietto  
Studio Legale Tributario*

*Via Larga 31  
20122 Milano  
tel: +39 02 83438031  
mail: [dtumietto@economisti.it](mailto:dtumietto@economisti.it)*