

AFFRONTARE CORRETTAMENTE LA DIGITALIZZAZIONE (nello studio professionale)

Consapevolezza | Padronanza | Urgenza

Milano | Torino | Padova | Bologna | Roma | Catania
marzo 2017



Relatore: Fausto M. Tufariello

Commercialista – Revisore Legale

Esperto di sistemi di conservazione digitale | Fatturazione elettronica | Firme elettroniche Sistemi di gestione documentale e di Organizzazione degli Studi Professionali

SOMMARIO

Il contesto normativo di riferimento e l' evoluzione futura , domestica e comunitaria	1
Gli strumenti che costituiscono la « dotazione di bordo » per una corretta digitalizzazione dello Studio professionale	2
La sottoscrizione elettronica (firme elettroniche, qualificate e digitali): capacità probatoria, effetti e rilevanza giuridica nel tempo	2.1
La posta elettronica e la posta elettronica certificata : pregi, difetti e rilevanza giuridica	3
Il documento informatico , anche a rilevanza tributaria: caratteristiche, requisiti e gestione	4
La conservazione digitale a norma di documenti informatici tributari	5
Le cose da fare per gestire i documenti e le scritture contabili dei clienti in modalità digitale	6
La trasmissione telematica dei dati di fatturazione e dei corrispettivi (D.Lgs. 127/2015 – DL 193/2016)	7

IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E L'EVOLUZIONE FUTURA DOMESTICA E COMUNITARIA

1

IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E L'EVOLUZIONE FUTURA DOMESTICA E COMUNITARIA

Le norme comunitarie

Regolamento (UE) n. 910/2014 (eIDAS)

del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014
in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni
(abroga la direttiva 1999/93/CE - in vigore dal 1° luglio 2016)

Le norme e le regole tecniche italiane

D.Lgs. 07.03.2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Aggiornato con le modifiche e le integrazioni disposte dal D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179,
(in vigore dal 14 settembre 2016)

DPCM 22.02.2013
(firme elettroniche)
- in vigore dal 5.6.2013 -

DPCM 3.12.2013
(conservazione a norma)
- in vigore dal 11.4.2014 -

DPCM 13.11.2014
(documento informatico)
- in vigore dal 11.2.2015 -

Norme tributarie

DMef 17.6.2014

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti
informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto
(in vigore dal 27.06.2014)

**Circ. n. 18/E
del 24.06.2014**
(Fatturazione
elettronica)

**Ris. n. 81/E del
25.09.2015**
(luogo di
conservazione)

**Ris. n. 43/E del
28.04.2015**
(Imposta di bollo)

Altre Norme

Codice civile

- **Art. 2214** Libri obbligatori e altre scritture contabili;
- **Art. 2219** Tenuta della contabilità;
- **Art. 2215-bis** Documentazione informatica;
- **Art. 2220** Conservazione delle scritture contabili;
- **Art. 2712** Riproduzioni meccaniche

CODICE PRIVACY

D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, - Codice in materia di protezione dei dati personali

Il contesto OCSE e gli obiettivi UE

OCSE – Dublino, 28.10.2015

Evidenza come **il ruolo delle amministrazioni fiscali** dei diversi Paesi **si stia spostando da quello di mero ricevitore passivo** di dichiarazioni fiscali, che vengono sottoposte a controlli ex post, **a quello di «facilitatore attivo» di tax compliance** mediante:

- l'acquisizione e la **processabilità (in tempo reale)** delle informazioni riguardanti:
 - le transazioni commerciali e
 - i connessi pagamenti operati dalle aziende nel B2B e nel B2C

L'OCSE invita gli Stati a seguire questo approccio sfruttando:

- le leve della tecnologia
- la trasmissione telematica :
 - dei dati delle fatture, dei corrispettivi
 - e dei dati delle transazioni finanziarie

Obiettivi commissione UE (nell'ambito dell'agenda digitale europea)

- Sviluppare un mercato unico digitale per condurre l'Europa verso una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva;
- Agevolare le fatturazioni e i pagamenti elettronici e semplificare le transazioni online e transfrontaliere
- Circolazione di sole fatture elettroniche entro il 2020 con un risparmio stimato in 240 miliardi di euro;
- Evoluzione, su base europea, della fatturazione elettronica negli appalti, mediante l'utilizzo di un unico modello semantico che sarà obbligatorio verso il settore pubblico (**B2G**) in tutta Europa e universalmente applicabile anche da quello privato (**B2B**).
- Introdurre obbligatoriamente la fattura elettronica europea tra il Settore pubblico e i suoi fornitori prima del **27 novembre 2018** (Direttiva 2014/55/UE del 16.04.2014) [è previsto un risparmio economico pari a 2,3 miliardi di euro]
- creare un nuovo mercato unico per sfruttare i **benefici apportati dall'era digitale**.

Art. 2214 c.c. Libri obbligatori e altre scritture contabili;
DPR 633/72; DPR 600/72, ecc.

Libri e scritture su supporti informatici

CAD – Art. 39 - Libri e scritture

1 I libri, i repertori e le scritture, ivi compresi quelli previsti dalla legge sull'ordinamento del notariato e degli archivi notarili, di cui sia obbligatoria la tenuta **possono essere**

- **formati**
- **e conservati**

su supporti informatici in conformità alle disposizioni del presente codice e **secondo le regole tecniche** stabilite ai sensi dell'articolo 71.

Validità e rilevanza di legge

CAD - Art. 43 - Riproduzione e conservazione dei documenti

1 I documenti degli archivi:

- **le scritture contabili,**
- **la corrispondenza**
- **ed ogni atto, dato o documento**

di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, **ove riprodotti su supporti informatici**

sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge

se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

Comma inserito dall'art. 35, comma 1, D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179, a decorrere dal 14 settembre 2016

Conservazione dei documenti informatici

CAD - Art. 43 - Riproduzione e conservazione dei documenti

1-bis. Se il documento informatico è conservato per legge da uno dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso.

Attenzione Artt. 2214, 2220 c.c. e art. 22, DPR 600/73

Documenti a rilevanza tributaria

CAD - Art. 21 - Documento informatico sottoscritto con firma elettronica

5 Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie.

DMef 17.06.2014 in vigore dal **27.06.2014**

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto (Art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005 – CAD)

Norma Tributaria

Decreto MEF 17 giugno 2014

(in vigore dal 27.06. 2014 – sostituisce il dm 23.01.2004)

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005

PRINCIPALI NOVITÀ del DMef 17.06.2014

Rispetto al DMef
23.01.2004

→ **Eliminato** il termine di 15 giorni per la conservazione delle fatture elettroniche
(Art. 3, co. 3)

→ **Sostituito** l'obbligo di invio dell'impronta all'AE con una comunicazione da effettuarsi nella dichiarazione dei redditi (Art. 5, co.1)

→ **Richiamo** alle disposizioni del CAD e alle regole tecniche di cui all'art. 71
(Art. 1, co.1 e Art. 2, co.1)

→ **Semplificate** le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo
(Art. 6)

→ **Il Sistema di conservazione non è più libero ma deve essere conforme alle regole tecniche di cui al DPCM 3.12.2013 (art. 2, co. 1)**

ATTENZIONE

Ambito di applicazione

CAD - Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

3 Le disposizioni di cui al capo II, agli articoli 40, 43 e 44 del capo III, nonché al capo IV, **si applicano ai privati** ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

[omissis]

5 Le disposizioni del presente codice **si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in materia di trattamento dei dati personali** e, in particolare, delle disposizioni *del codice* in materia di protezione dei dati personali approvato con **decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**.

Disposizioni del CAD che si applicano anche ai privati

CAD

CAPO II

documento informatico e firme elettroniche

Art. 40 Formazione di documenti informatici

Art. 43 Riproduzione e conservazione dei documenti

Art. 44 Requisiti per la conservazione dei documenti informatici

Capo III formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Capo IV trasmissione informatica dei documenti

Regole Tecniche

☐ DPCM 22.2.2013 - **firme elettroniche** (in vigore dal 5.6.2013)

☐ DPCM 03.12.2013 - **Conservazione digitale** (in vigore dal 11.4.2014)

☐ DPCM 13.11.2014 - **Documento Informatico** (in vigore dal 11.2.2015)

Art. 2215-bis (Codice Civile) - «Documentazione informatica» (introdotto dal DL 29.11.2008, n. 185, conv. Nella L. 28.1.2009, n.2)

Comma 1

I libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa **possono essere formati e tenuti con strumenti informatici.**

Via libera ai documenti informatici

Comma 3

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

Agevolazioni nella tenuta di libri e registri

Comma 6

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.**

Termini di conservazione parificati a quelli tributari

DM 17/06/2014

GLI STRUMENTI CHE COSTITUISCONO LA «DOTAZIONE DI BORDO» PER UNA CORRETTA DIGITALIZZAZIONE

2

Gli strumenti necessari per una corretta gestione di dati e documenti informatici

Programmi informatici per la produzione di documenti nativamente digitali

Sistemi di acquisizione (scanner, OCR)

Programmi informatici per la produzione/conversione in formati idonei alla conservazione a lungo termine

Sistemi di sottoscrizione digitale (firma digitale, qualificata o avanzata)

Sistemi di validazione temporale (marca temporale)

Sistemi di comunicazione ICT (e-mail, PEC, servizi elettronici di recapito certificato qualificato)

Sistema o servizio di conservazione digitale a norma

Sistemi di gestione documentale (evoluti e possibilmente in *cloud*)

Piattaforme di pubblicazione e condivisione di dati e documenti

Connessione a internet

Sistemi di sicurezza informatica – backup, antivirus, antispam, gestione controllo accessi e permessi degli utenti

Programmi informatici per la produzione di documenti nativamente digitali

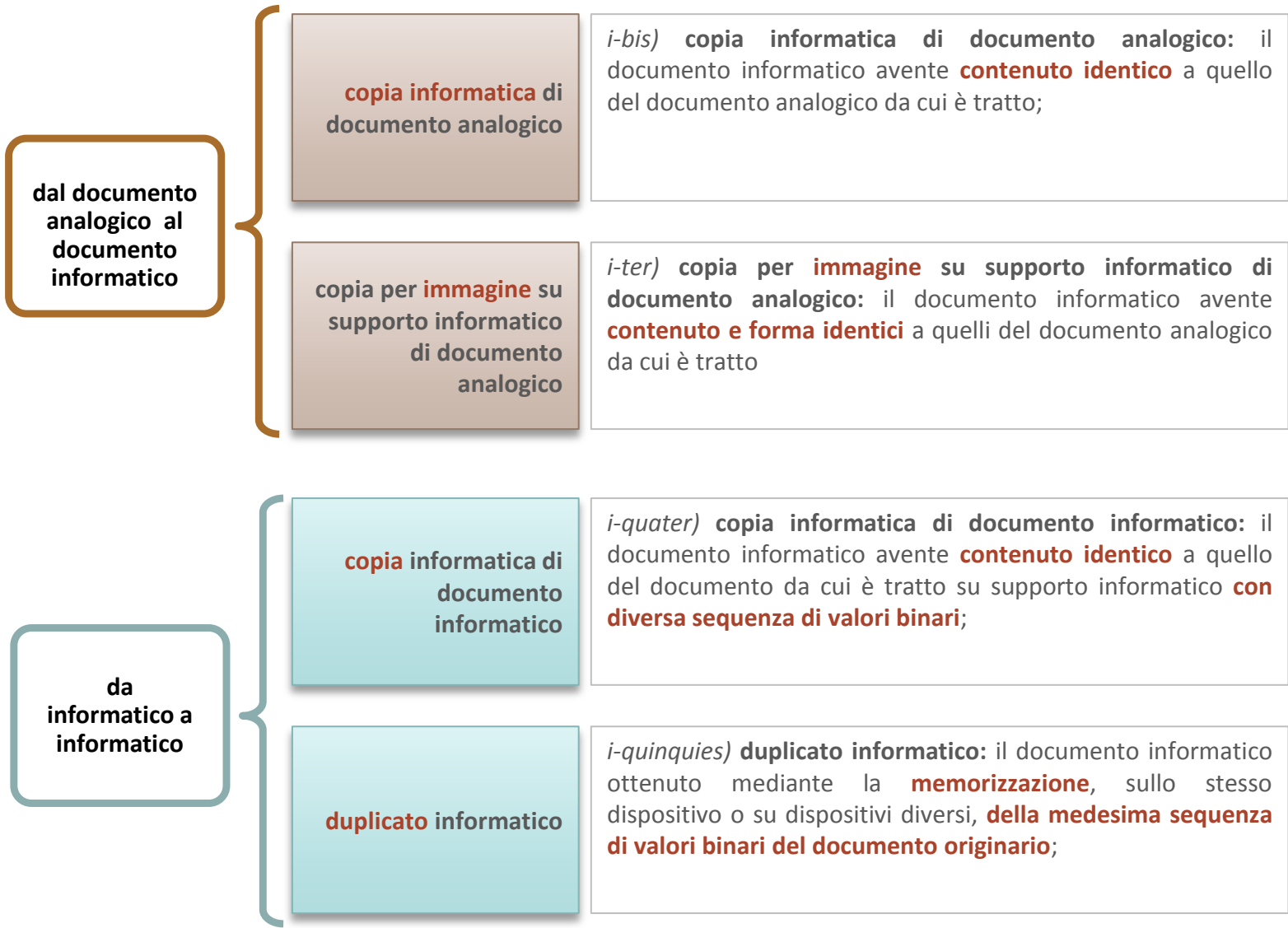
- | | |
|--|--|
| ☐ Sistemi di videoscrittura | ☐ Gestionali amministrativi |
| ☐ Fogli di calcolo | ☐ Programmi di fatturazione |
| ☐ Gestionali contabili | ☐ Sistemi di registrazione sonora |
| ☐ Sistemi di registrazione visiva | ☒ Sistemi di gestione documentale e voluti |

Qualsiasi sistema in grado di produrre un documento elettronico

ossia

qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

Sistemi di acquisizione (scanner, OCR) - Copie e Duplicati



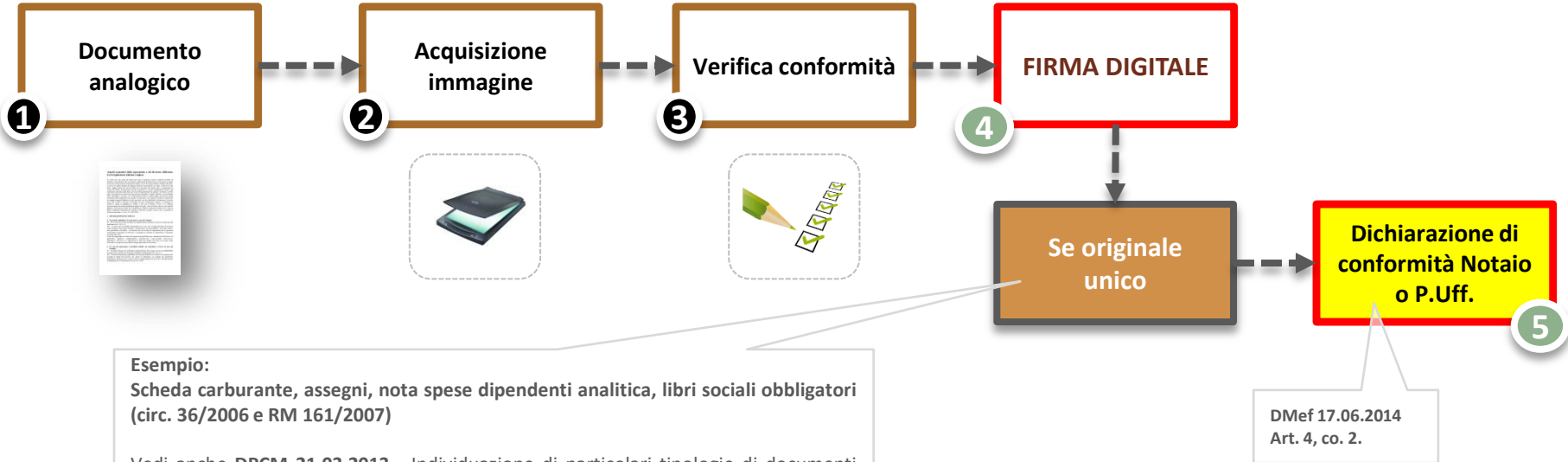
ATTENZIONE
ai documenti analogici originali unici
(DPCM 21.3.2013)

LA CREAZIONE DI COPIE INFORMATICHE E COPIE PER IMMAGINE DI DOCUMENTI TRIBUTARI

DMef 17.06.2014 - Art. 4. - Obblighi da osservare per la dematerializzazione di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari

co.1. Ai fini tributari il procedimento di generazione delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti e scritture analogici avviene ai sensi dell'art. 22, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e termina con l'apposizione della firma elettronica qualificata, della firma digitale ovvero della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalla Agenzie fiscali. La conservazione avviene secondo le modalità di cui all'art. 3 del presente decreto.

Aspetti operativi



Programmi informatici per la produzione/conversione in formati idonei alla conservazione a lungo termine

☐ PDF

☐ Office Open XML (OOXML)

☒ PDF/A

☐ Open Document Format

☐ TIFF

☒ XML

☐ JPG

☐ TXT

DPCM. 13.11.2014 – Allegato 2 «Formati»

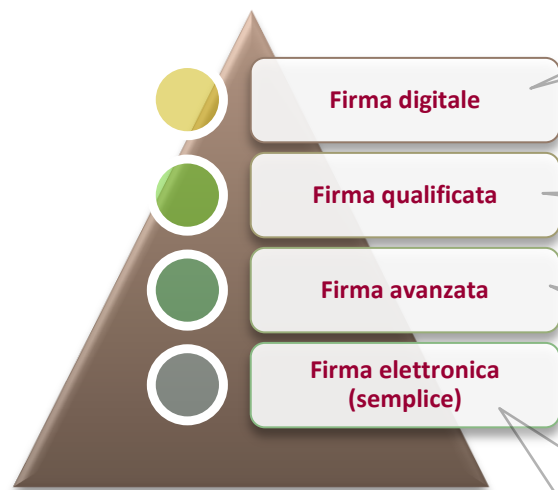
La scelta dei formati

Ai fini della **formazione, gestione e conservazione**, è **necessario scegliere formati** che possano **GARANTIRE** la **LEGGIBILITÀ** e la **REPERIBILITÀ** del documento informatico **per tutto il suo ciclo di vita**.

è opportuno privilegiare

- formati che siano **standard internazionali** (*de jure e de facto*)
- o, quando necessario, **formati proprietari** le cui specifiche tecniche siano pubbliche, **dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione** dei documenti informatici.

Sistemi di sottoscrizione digitale (firma digitale, qualificata o avanzata)



CAD – Art. 1 Definizioni

Co. 1 - s) firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata 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;

eIDAS - Art. 3 Definizioni

n. 12) «**firma elettronica qualificata**», una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche;

eIDAS - Art. 26 Requisiti di una **firma elettronica avanzata**

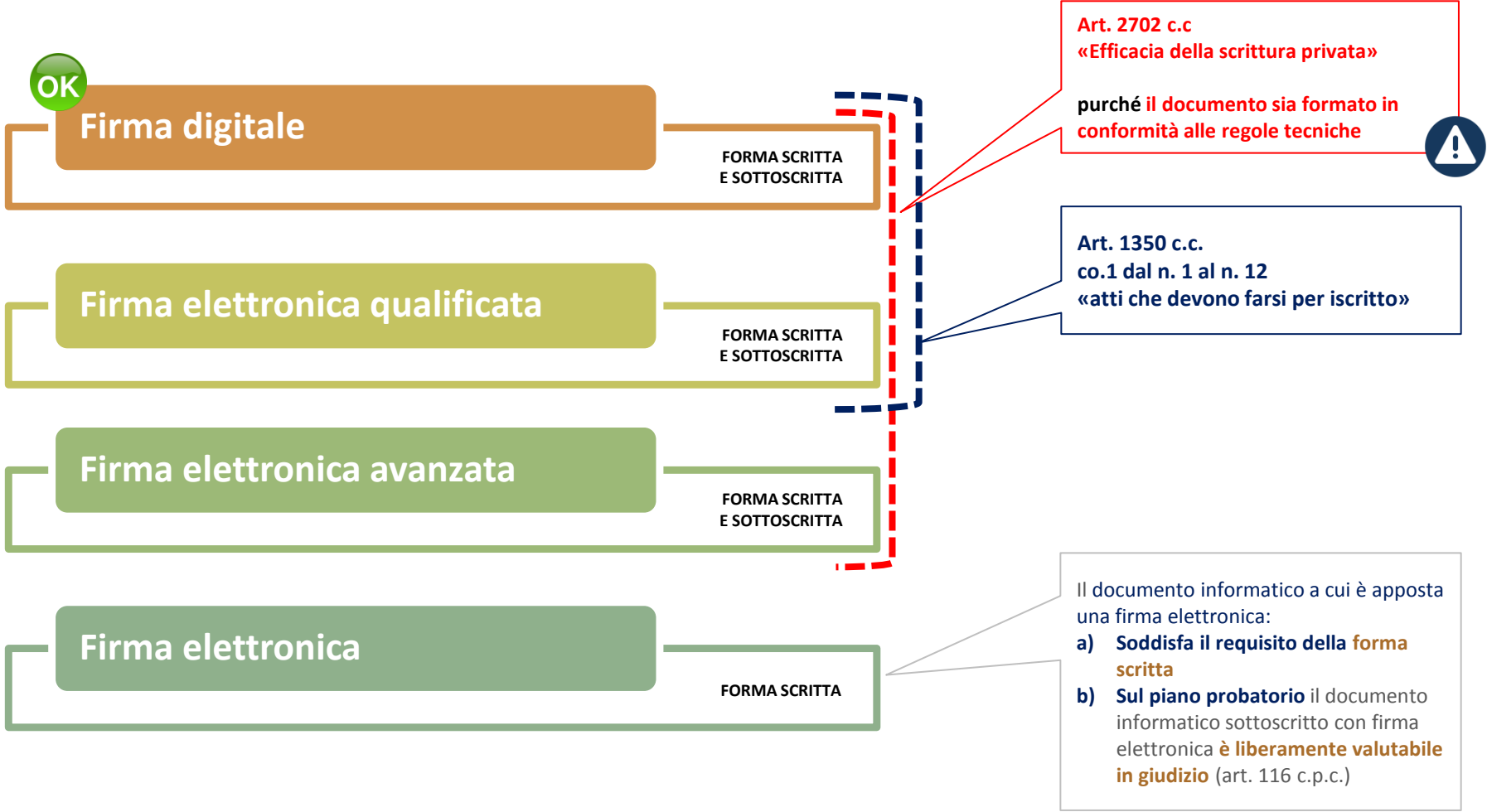
Una firma elettronica avanzata soddisfa i seguenti **requisiti**:

- a) è **connessa** unicamente al firmatario;
- b) è **idonea a identificare** il firmatario;
- c) è creata mediante **dati per la creazione di una firma elettronica** che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio **esclusivo controllo**; e
- d) è **collegata ai dati sottoscritti** in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva **modifica di tali dati**.

eIDAS - Art. 3 Definizioni

n. 10) «**firma elettronica**», **dati in forma elettronica**, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Firme elettroniche: Forma, Efficacia e Piano Probatorio



Accortezze nell'utilizzo della firma digitale

CAD - Art. 24 Firma digitale

co. 3 - Per la generazione della firma digitale **deve adoperarsi un certificato qualificato** che

AL MOMENTO DELLA SOTTOSCRIZIONE

non risulti scaduto di validità ovvero non risulti **revocato** o **sospeso**.

ATTENZIONE

**Firmare sempre
con connessione a
internet attiva**

Comma inserito in calce all'art.24 dal D.Lgs. 179/2016
(ex art. 21, co.3).

CAD - Art. 24 Firma digitale

co. 4-bis - L'apposizione a un documento informatico di una **firma digitale** o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico:

- **REVOCATO**
- **SCADUTO**
- **SOSPESO**

EQUIVALE A MANCATA SOTTOSCRIZIONE

salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato.

La **revoca** o la **sospensione**, comunque motivate, **hanno effetto dal momento della pubblicazione**, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

ATTENZIONE

LA VALIDITA' NEL TEMPO DELLA FIRMA DIGITALE

L'ordinario termine di validità della firma digitale



Poiché la scadenza della chiave pubblica è un fenomeno naturale, per tutti i certificati di firma la validità del documento informatico è destinata a venir meno nel tempo e non sarà neppure sufficiente la semplice archiviazione elettronica del documento per conservarne l'efficacia giuridica.

Questo è un fenomeno del tutto sconosciuto in relazione al documento analogico sottoscritto con firma autografa

Gli effetti della perdita di validità del certificato di firma

Di conseguenza, **se il certificato perde validità**, (perché scaduto, revocato o sospeso), **ne deriva che il documento in questione, per come appare a chi verifica la validità del certificato, si presenta come “documento mancante di sottoscrizione”**.

Quantomeno, la firma digitale viene a perdere la sua «capacità probatoria specifica» (efficacia di piena prova sino a querela di falso - art. 2702 c.c.) **derubricandosi a prova liberamente valutabile dal giudice.** (CAD - Art. 21, co. 1)

ATTENZIONE

alla «naturale»
scadenza della
firma digitale

il documento sottoscritto con firma digitale non può essere “semplicemente” archiviato su di un supporto di memorizzazione

Problema!



Come risolvere il problema della perdita di valore della firma digitale nel tempo?

Soluzione!

DPCM 22.02.2013 - Art. 62. Valore delle firme elettroniche qualificate e digitali nel tempo

1. Le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, **SONO VALIDE SE ALLE STESSE È ASSOCIABILE**

UN RIFERIMENTO TEMPORALE OPPONIBILE AI TERZI

CHE COLLOCHI LA GENERAZIONE DI DETTE FIRME RISPETTIVAMENTE **IN UN MOMENTO PRECEDENTE ALLA**

- scadenza,
- revoca
- o sospensione

del suddetto certificato

Marca temporale



DPCM 22 febbraio 2013

Art. 1, lett. i) **marca temporale**: il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che **dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo**;

Riferimenti temporali opponibili ai terzi



Marca temporale



Segnatura di protocollo



Conservazione digitale a norma



PEC



Marcatura postale elettronica

DPCM 22.02.2013 - Art. 41 Riferimenti temporali opponibili ai terzi

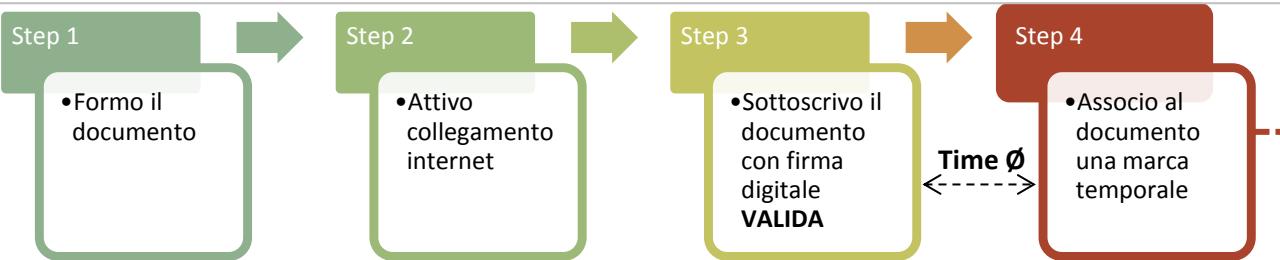
4. Costituiscono inoltre validazione temporale:

- a) il riferimento temporale contenuto nella **segnatura di protocollo** di cui all'art. 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272;
- b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la **procedura di conservazione dei documenti** in conformità alle norme vigenti, **ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione**;
- c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di **posta elettronica certificata** ai sensi dell'art. 48 del Codice;
- d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della **marcatura postale elettronica** ai sensi dell'art. 14, comma 1, punto 1.4 della Convenzione postale universale, come modificata dalle decisioni adottate dal XXIII Congresso dell'Unione postale universale, recepite dal Regolamento di esecuzione emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 12 gennaio 2007, n. 18.

Esempio: Processo di associazione di un riferimento temporale opponibile ai terzi

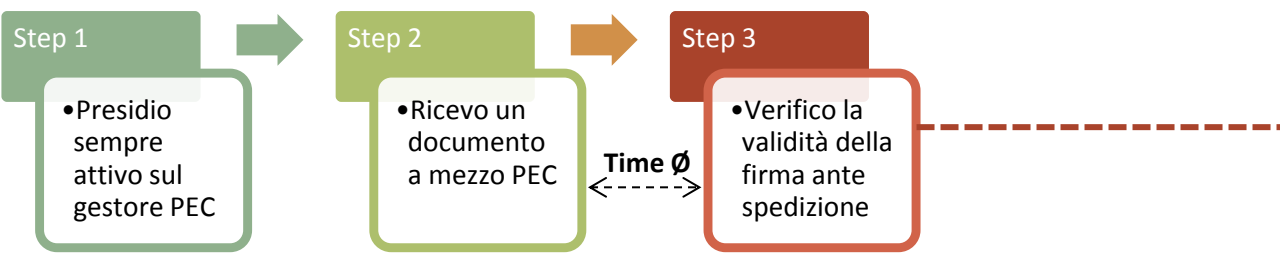
Ipotesi 1

Associazione al documento di una marca temporale



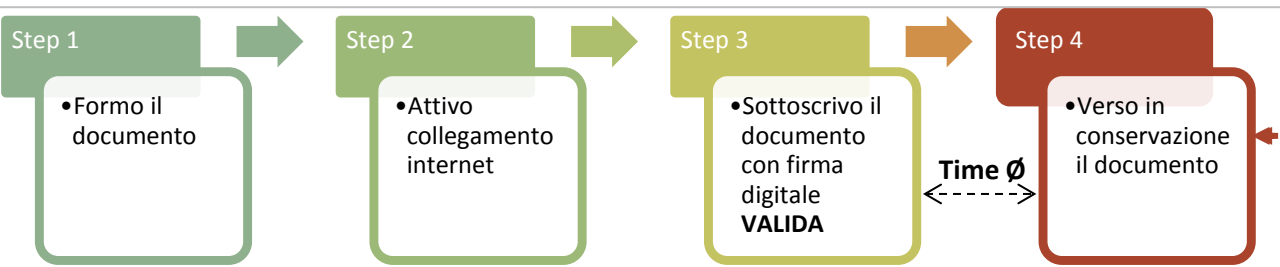
Ipotesi 2

Documento ricevuto a mezzo PEC



Ipotesi 3

Documento informatico versato in conservazione digitale a norma



Obblighi del Titolare della Firma

ATTENZIONE

CAD – Art. 32. Obblighi del titolare e del prestatore di servizi di firma elettronica qualificata

1. Il titolare del certificato di firma è tenuto ad assicurare la custodia del dispositivo di firma o degli strumenti di autenticazione informatica per l'utilizzo del dispositivo di firma da remoto, e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; è altresì tenuto ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma.

Fase propedeutica alla sottoscrizione con firma digitale

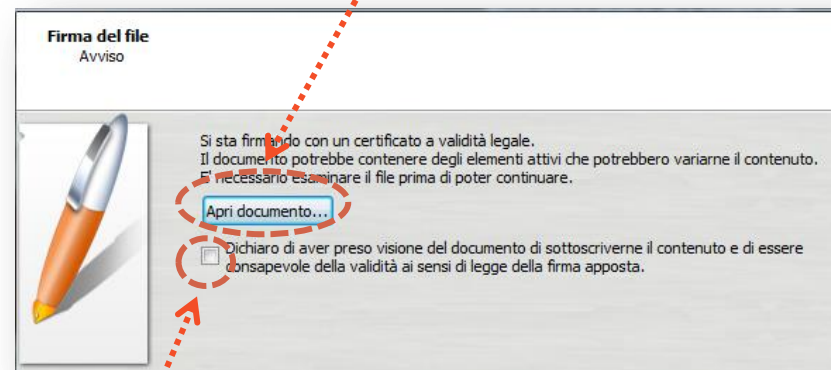
CAD - Art. 35 - Dispositivi sicuri e procedure per la generazione della firma

2 [Omissis] I documenti informatici **devono essere presentati al titolare prima dell'apposizione della firma**, chiaramente e senza ambiguità, e

si deve richiedere conferma

della volontà di generare la firma secondo quanto previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 71.

Processo di sottoscrizione con firma digitale



Apro e controllo il documento

Dichiarazione di presa visione

FIRMA REMOTA

DPCM 22.02.2013 - Art. 1 – Definizioni

q) **FIRMA REMOTA**: particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, **generata su HSM**, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse;

Schema di funzionamento



FIRMA AUTOMATICA

DPCM 22.02.2013 - Art. 1 – Definizioni

r) **FIRMA AUTOMATICA**: particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale **eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo** da parte di questo;

CAD – Art. 35, co. 3

È possibile utilizzare una procedura automatica di firma “certificata” **senza presentare volta per volta il documento da firmare al titolare del certificato di firma**, essendo sufficiente il suo **consenso preventivo** all'utilizzo di tale procedura.

Procedura di attivazione di Firma Automatica

- Step 1**
Utilizzare una FD diversa da tutte le altre
- Step 2**
Raccogliere il consenso preventivo del titolare della FD a tale utilizzo
- Step 3**
Indicare nel certificato l'utilizzo della procedura automatica di firma
- Step 4**
Attivare la procedura di firma automatica

DPCM 22.2.2013 - Art. 5. *Caratteristiche generali delle chiavi*

2. Se il soggetto **appone la sua firma** elettronica qualificata o firma digitale per mezzo di una **procedura automatica** ai sensi dell'art. 35, comma 3 del Codice, **deve utilizzare una coppia di chiavi destinata a tale scopo, diversa da tutte le altre** in suo possesso. **L'utilizzo di tale procedura deve essere indicato esplicitamente nel certificato qualificato.**

LA POSTA ELETTRONICA E LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: PREGI, DIFETTI E RILEVANZA GIURIDICA

3

Posta elettronica (e-mail)

DPR 11.2.2005 n. 68 – Art. 1. Oggetto e definizioni.

h) **posta elettronica**, un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici;

(L'accesso alla casella di posta elettronica è normalmente controllato da una password o da altre forme di autenticazione)

Posta Elettronica Certificata (PEC)

DPR 11.2.2005 n. 68 – Art. 1. Oggetto e definizioni.

g) **posta elettronica certificata**, ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;

1971

Nasce l'e-mail

Rappresenta la controparte digitale ed elettronica della posta ordinaria cartacea

eIDAS - Articolo 46 - Effetti giuridici dei documenti elettronici

A un documento elettronico non sono negati gli effetti giuridici e l'ammissibilità come prova in procedimenti giudiziari per il solo motivo della sua forma elettronica.



2005

• Nasce in Italia la PEC

2008

• Obbligo per società e Professionisti (DL 29.11.2008, n.185)

2012

• Obbligo per ditte individuali (D.L. 18.10.2012, n. 179)

2013

• Scambio di dati e documenti con la PA solo a con strumenti ICT

2016

• Cartelle esattoriali – Comunicazioni irregolarità – Pagamenti Equitalia – Notifiche penali all'imputato, ecc.

2017

• Trasmissione fatture B2B

2017

• Nascono i primi prestatori fiduciari di recapito qualificato

CAD - Art. 48. Posta elettronica certificata

1. La trasmissione telematica di **comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna** avviene **mediante la posta elettronica certificata** ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con le regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.

2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, **equivale**, salvo che la legge disponga diversamente, **alla notificazione per mezzo della posta**.

Art. 149 bis – c.p.c. “Notificazione a mezzo posta”

1. Se non è fatto espresso divieto dalla legge, **la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo.**

2. Se procede ai sensi del primo comma, **l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale** all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da **pubblici elenchi** o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni.

3. **La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.**

4. *omissis*

Art. 137, c.p.c. “Notificazioni”

Le notificazioni, quando non è disposto altrimenti, sono eseguite dall'ufficiale giudiziario, su istanza di parte o su richiesta del pubblico ministero o del cancelliere [disp. att. 47 e ss.]. L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante **consegna al destinatario di copia conforme all'originale** dell'atto da notificarsi.

ATTENZIONE

Nel caso in cui venga consegnata una **copia non conforme all'originale**, poichè caratterizzata da mutilazioni o alterazioni, **si potrà invocare la nullità della notificazione ex art. 156 comma 2**, qualora risulti che a causa di tali incompletezze il destinatario non abbia potuto conoscere il contenuto dell'atto.



CAD - Art. 5-bis Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche

La **presentazione:**

- di istanze
- di dichiarazioni
- di dati

e lo scambio di:

- informazioni e documenti, anche a fini statistici,
tra le imprese e le amministrazioni pubbliche

avviene
ESCLUSIVAMENTE

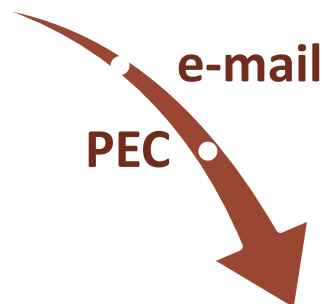
utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche **adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi** nei confronti delle imprese.

ATTENZIONE

Dal 1° luglio 2013

le PP.AA. **non possono** accettare/effettuare in forma cartacea
le comunicazioni di dati e documenti
(DPCM 22.07.2011)



Sono documenti informatici

e come tali **DEVONO** essere CONSERVATI DIGITALMENTE a norma di legge

PEC: cosa conservare

Messaggi inviati



Messaggi ricevuti



Art. 2214 c.c.: obbligo di "conservare ordinatamente per ciascun affare" la **corrispondenza ricevuta e spedita** oltre alle fatture e alle scritture contabili.

PEC e Giurisprudenza

Notifica via PEC: nessuna eccezione per malfunzionamenti tecnici da parte dell'avvocato

La Corte di Cassazione, IV Sezione Penale, con sentenza n. 9892 del 6 marzo 2015, ha stabilito che **il destinatario** di una comunicazione inviata via Pec, in questo caso un avvocato, **non può eccepire di non aver ricevuto il messaggio e di non averlo letto a causa di malfunzionamenti o problemi tecnici** inerenti alla rete telematica o telefonica del proprio ufficio.

Prova della notificazione via PEC – a nulla vale la stampa

Commissione Tributaria Provinciale di Grosseto – Provvedimento 23 febbraio 2015.

Da annullare la cartella esattoriale notificata via PEC **qualora la prova dell'avvenuta notificazione sia data unicamente in forma cartacea.**

Valida la notifica dell'istanza alla Pec della società cancellata

Corte di Cassazione, sezione I civile, sentenza 13 settembre 2016, n. 17946

È valida la notifica dell'istanza di fallimento all'indirizzo Pec della società cancellata. Lo ha confermato la Suprema Corte che è intervenuta su un tema oggetto di problematico contrasto giurisprudenziale.

ATTENZIONE

La casella PEC deve essere costantemente monitorata

Corte di Cassazione, sentenza 7 luglio 2016, n. 13917

La Corte di Cassazione, ha chiarito **che è onere dell'impresa:**

- **di munirsi di un indirizzo PEC** ed **assicurarsi del corretto funzionamento** dello stesso, **anche delegando il controllo**, la manutenzione o l'assistenza a persone esperte del ramo.
- non appare immune da censure il caso di colui che **non controlli il contenuto delle email pervenute** nella casella della posta elettronica, **anche se archiviate fra quelle considerate dal proprio programma gestionale come “posta indesiderata”**. Infatti risulta **indispensabile effettuare anche tale tipo di verifica.**
- **l'obbligo di diligenza si deve estendere**, sia all'utilizzo dei dispositivi di vigilanza e di controllo, dotati di misure anti-intrusione, sia **al controllo di tutta la posta in arrivo.**

PEC e documenti allegati - Giurisprudenza

Intimazione di pagamento via PEC annullabile se il formato non garantisce la genuinità del documento

CTP di Savona – sentenze nr. 100 e 101/2017

È nulla l'intimazione di pagamento, seppure inviata via Pec al contribuente, **in quanto il formato Pdf non dà alcuna garanzia di genuinità del documento informatico**. Con una doppia sentenza (n. 100 e 101), depositate entrambe il 10 febbraio 2017) la Ctp di Savona si è pronunciata sul tema della **validità procedimentale delle cartelle esattoriali notificate via PEC**.

La Commissione fa proprie le conclusioni della **perizia tecnica di parte**, avverso la quale nulla ha eccepito Equitalia, secondo la quale era stato attestato **che i documenti inviati via PEC**, scrupolosamente analizzati, **sarebbero stati "del tutto carenti di quelle procedure atte a garantire la genuina paternità, nonché mancanti della firma informatica e/o digitale"**.

Commissione Tributaria Provinciale di Lecce - Cartella di Equitalia: la notifica per Pec non è valida

CTP Lecce sent. n. 611 del 7.07.2015.

La **nullità della cartella di pagamento** notificata con posta elettronica certificata **deriva dal fatto che il messaggio email non contiene l'originale dell'atto** di Equitalia ma **solo una copia priva di attestazione di conformità**.

E-mail e Giurisprudenza

Valenza probatoria di un documento informatico inviato tramite posta elettronica «semplice»

Tribunale, Termini Imerese, ordinanza 22.02.2015

Il caso di specie è rappresentato dall'effettiva valenza probatoria di un documento informatico inviato tramite posta elettronica "semplice" ovvero non certificata. Il valore giuridico e probatorio di un documento informatico è sicuramente collegato al tipo di firma elettronica che lo contraddistingue. [...] appare evidente che **i documenti informatici inviati via email non certificata, devono essere considerati documenti sottoscritti con firma elettronica "leggera".**

La mail è ammissibile come prova anche senza la firma elettronica qualificata

Tribunale di Milano, sentenza n. 11402/16 del 18.10.2016

Secondo il giudice, non c'è né bisogno della posta elettronica certificata, né della firma elettronica qualificata per dare a una semplice mail il valore di prova. Così **chiunque abbia spedito email dal proprio account di posta elettronica farà bene a conservare il relativo file e l'eventuale risposta del destinatario** se intende utilizzare tale materiale in giudizio.

Perché, però, la prova sia considerata valida, è necessario che l'avversario non contesti l'email, il suo contenuto o il ricevimento della stessa, cosa che non potrebbe fare se, avendone letto il contenuto, vi ha risposto.

Professionisti: l'email prova l'incarico e legittima il decreto ingiuntivo

Corte di Cassazione, seconda sezione civile, nella sentenza n. 1792/2017

La prova dell'avvenuto conferimento dell'incarico, quando il diritto al compenso sia dal convenuto contestato sotto il profilo della mancata instaurazione di un siffatto rapporto, **può essere data dall'attore con ogni mezzo istruttorio.**

Per la Cassazione, il conferimento dell'incarico, in assenza di mandato scritto, è provato anche dalla sola email e fa scattare il diritto al compenso.

Decalogo per il corretto utilizzo della PEC

l'invio di una PEC a un indirizzo mail ordinario integra la ricezione [da parte del mittente] della sola ricevuta di accettazione che non costituisce un documento valido in caso di contestazione

accertarsi che la configurazione della **ricevuta** di avvenuta **consegna** preveda quella **“completa”**

l'esito positivo o negativo dell'invio viene comunicato al mittente **entro 24 ore**

verificare sempre che la propria **casella di PEC** sia **capiente e non ecceda i limiti dimensionali** del messaggio e degli allegati, abitualmente pari a 30 megabytes complessivi.

comunicare tempestivamente eventuali variazioni dell'indirizzo PEC. Tutte le pubbliche amministrazioni, infatti, eseguono le proprie notifiche all'indirizzo Ini-Pec del professionista

divieto di indicare al registro delle imprese indirizzi PEC diversi da quello specifico, univocamente riferito alla società iscritta

ricordarsi di **sottoscrivere sempre con firma digitale le istanze e le dichiarazioni presentate via Pec alla Pubblica amministrazione**

gli allegati che necessitano di firma devono essere sottoscritti con firma digitale in quanto la Pec è esclusivamente una modalità di invio e non ha valore di sottoscrizione dei documenti

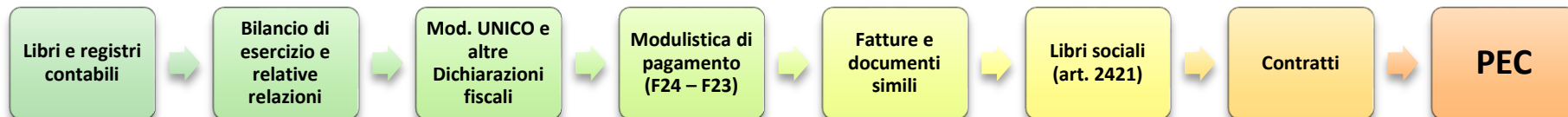
conservare digitalmente le PEC [completa di allegati e dati di certificazione] **in un sistema di conservazione digitale “a norma”**

evitare la semplice archiviazione dei file su pc o la stampa delle ricevute

IL DOCUMENTO INFORMATICO, ANCHE A RILEVANZA TRIBUTARIA: CARATTERISTICHE, REQUISITI E GESTIONE

4

Documenti tributari conservabili in formato digitale



Fra i documenti fiscalmente rilevanti si annoverano:

- Il libro giornale
- **il libro degli inventari** (attenzione art. 2217, co.3, c.c.)
- Le scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali;
- Le scritture ausiliarie di magazzino;
- **Il registro dei beni ammortizzabili** (Art. 16 DPR 600/73)
- Il bilancio d'esercizio, composto da stato patrimoniale (Art. 2424 c.c.), conto economico (Art. 2425 c.c.), rendiconto finanziario (Art. 2425-ter) e nota integrativa (Art. 2427 c.c.);
- I registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, quali ad esempio, il registro degli acquisti, il registro dei corrispettivi, il registro delle fatture emesse, ecc.;
- **Tutte le dichiarazioni fiscali** (REDDITI SP-SC-PF-ENC, IVA, IRAP, SOSTITUTI ecc.)
- La modulistica relativa ai pagamenti (ad esempio, i modelli F23 ed F24),
- Le **fatture**, documenti di trasporto, ecc.
- Altri documenti simili

Possono ricomprendersi anche i libri sociali (ex art. 2421 c.c.):

- il libro dei soci,
- il libro delle obbligazioni,
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del D.d.A.,
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee,
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale,
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo,
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti,

Inoltre:

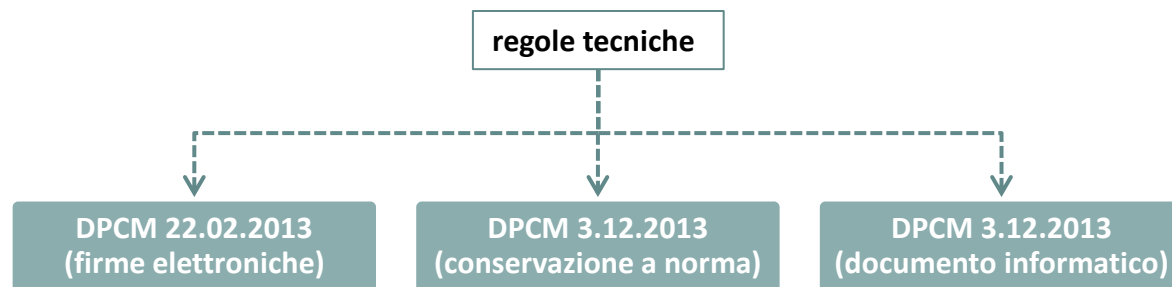
- la relazione sulla gestione (articolo 2428 c.c.)
- la relazione dei sindaci (articolo 2429 c.c.) e dei revisori legali (articolo 209, comma 3 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58), che per legge devono essere allegate al bilancio d'esercizio.
- **I contratti in generale**
- Corrispondenza (art. 2200 c.c.)
- **PEC**

DMef 17.6.2014 - Art. 2. - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

1. Ai fini tributari,

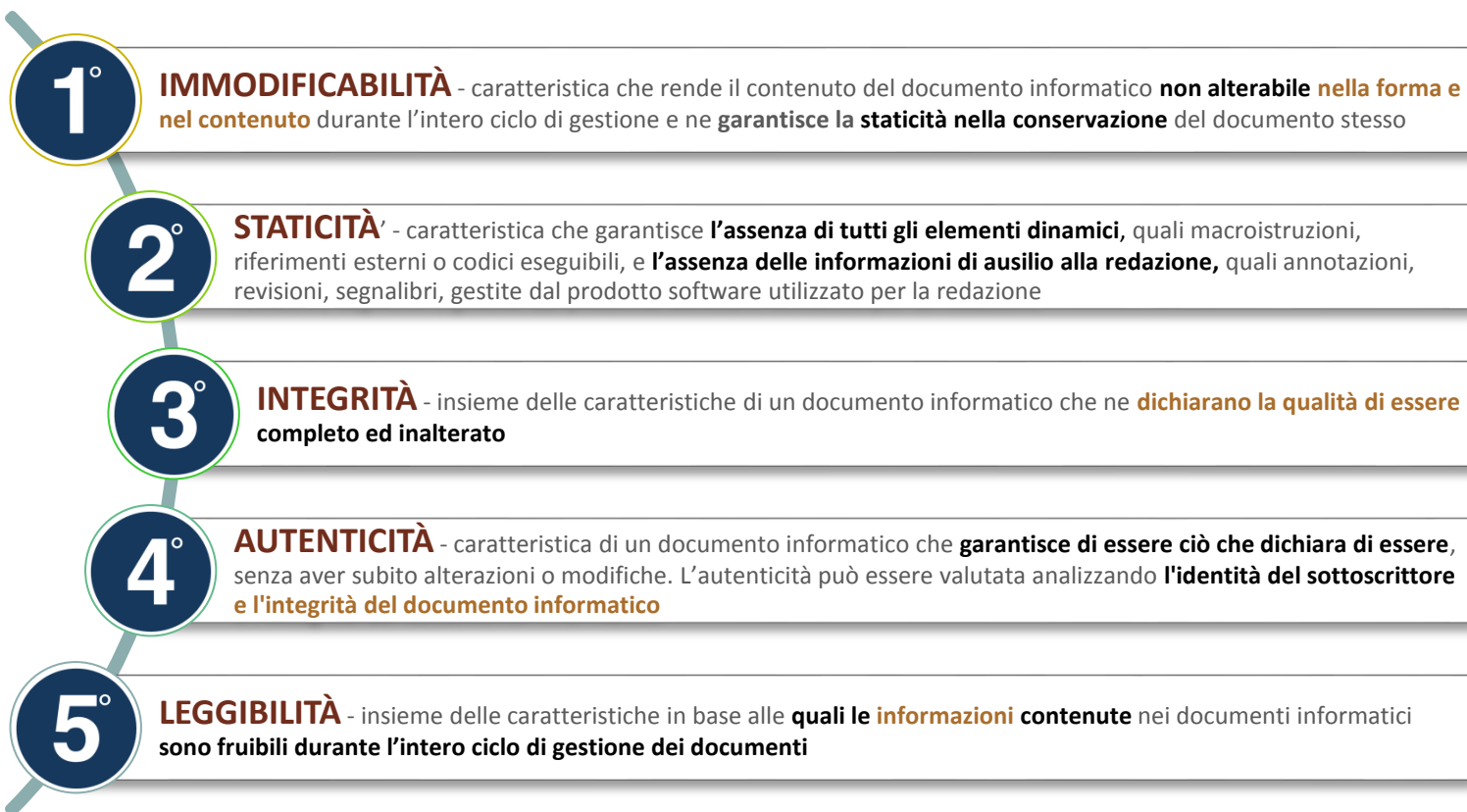
- la formazione,
- l'emissione,
- la trasmissione,
- la conservazione,
- la copia, la duplicazione, la riproduzione,
- l'esibizione,
- la validazione temporale
- e la sottoscrizione

dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del **decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**, e dell'art. 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica.



DMef 17.6.2014 - Art. 2. - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

2. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari **hanno le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità**, e utilizzano i **formati** previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo ovvero utilizzano i formati scelti dal responsabile della conservazione, il quale ne motiva la scelta nel manuale di conservazione, atti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.



D.P.C.M. 13.11.2014 – Art. 3 Formazione del documento informatico

4. Nel caso di documento informatico **formato ai sensi del comma 1, lettera a)**, [n.d.r. appositi strumenti software] **le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:**

1°

la **sottoscrizione** con **firma digitale** ovvero con firma elettronica qualificata

2°

l'apposizione di una **validazione temporale** (art. 47 DPCM 22.2.2013)

3°

il **trasferimento** a soggetti terzi con **posta elettronica certificata** con ricevuta completa

4°

la **memorizzazione** su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza (art. 52 – TUDA)

5°

il **versamento** ad un **sistema di conservazione**

I metadati

DMef 17.6.2014 - Art. 3. - Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale

1. I documenti informatici sono conservati in modo tale che:

a) [omissis]

b) **siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni** dagli archivi informatici **in relazione almeno**

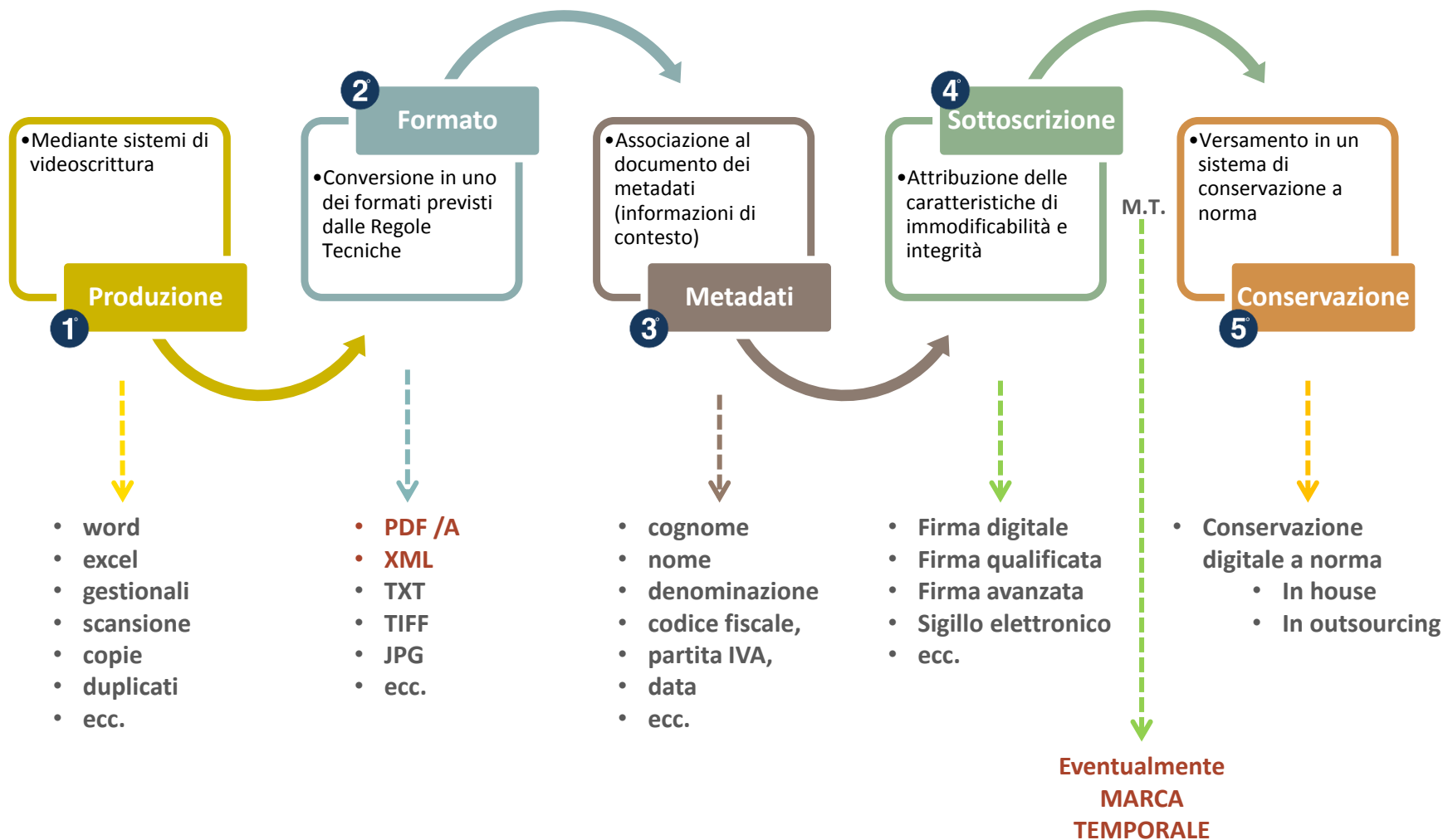
- al cognome,
- al nome,
- alla denominazione,
- al codice fiscale,
- alla partita IVA,
- alla data
- o associazioni logiche di questi ultimi,

laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie di documento con provvedimento delle competenti Agenzie fiscali.

Metadati



Ciclo di vita del documento informatico rilevante ai fini tributari



IMPOSTA DI BOLLO

Modalità di pagamento:

- Pagamento a consuntivo **in unica soluzione** a mezzo **Mod. F24**
- **Entro 120 giorni** dalla chiusura dell'esercizio
- **Sulle fatture elettroniche** per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo è necessario riportare **specifica annotazione** di assolvimento dell'imposta **«imposta di bollo assolta ai sensi dell'art. 6 del DMef 17.6.2014»**

Codici tributo

RM 106/E del 2.12.2014 – Modalità pagamento

Mod. F24 – Cod. Tributo “2501”, denominato **“Imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari – articolo 6 del DMef 17 giugno 2014”**.

Cod. 2502 – Sanzioni
Cod. 2503 – Interessi

} Risoluzione A.d.E.
n. 32 del 23.03.2015

The image shows the 'Mod. F24' form, which is a standardized payment slip. It includes fields for the taxpayer's details (CONTRIBUENTE), tax code (CODICE FISCALE), and anagenographic data (DATI ANAGRAFICI). The form is issued by the Agenzia Entrate and is used for various types of payments, including taxes and fees. The top right corner of the form is labeled 'Mod. F24'.

Ammontare dell'imposta dovuta su idocumenti informatici

Fatture: Imposta di bollo di **2 euro** - importo non soggetto ad IVA superiore a 77,47 euro

Libri e registri: Imposta di bollo di **16 o 32 euro** – ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse

L'imposta di bollo è pari a 16 euro per i **soggetti che assolvono in modo forfetario la tassa di concessione governativa** (Spa, Sapa, Srl, ecc.)

ATTENZIONE

Sui documenti informatici a rilevanza tributaria, l'imposta di bollo

NON PUÒ ESSERE ASSOLTA in modo «virtuale»

ai sensi degli artt. 15 e 15-bis del DPR 642/72 con i cod. tributo indicati nella Ris. 12/E del 3.2.2015

LA CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA DI DOCUMENTI INFORMATICI TRIBUTARI

5

Regole e precetti della Conservazione Digitale

DPCM 3.12.2013 – Art. 3 Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione **assicura**, dalla presa in carico dal produttore di cui all'art. 6 fino all'eventuale scarto, **la conservazione**, tramite l'adozione di

- regole,
- procedure
- e tecnologie,

dei seguenti oggetti

- 1° Documenti informatici
- 2° Documenti amministrativi informatici
- 3° Fascicoli informatici
- 4° Aggregazioni documentali informatiche

in esso conservati **garantendone le caratteristiche di:**

- **autenticità**
- **integrità**
- **affidabilità**
- **leggibilità**
- **reperibilità**

Deve inoltre **garantire l'accesso** agli oggetti conservati

OBIETTIVO PRIMARIO
impedire la perdita o la
distruzione non autorizzata dei
documenti

Regole e precetti della Conservazione Digitale

CAD - Art. 43 - Riproduzione e conservazione dei documenti

Co. 1

- I documenti degli archivi
- le scritture contabili
- la corrispondenza
- ed ogni atto, dato o documento

di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici

**sono validi e rilevanti a tutti
gli effetti di legge,**

SE

- la riproduzione
- e la conservazione nel tempo

sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.



ISO/IEC 27001

Modello OAIS

(standard ISO 14721:2012)

**DPCM
3.12.2013**

Rischi di una conservazione digitale NON a norma

la conservazione digitale di documenti informatici

NON ATTUATA nel rispetto delle nuove norme e regole tecniche

NON PUO' CONSIDERARSI CORRETTAMENTE AVVENUTA

contravvenendo con ciò a quanto disposto dall'art. 2220 del Cod. Civ., dall'art. 22 del DPR 600/1973 e dall'art. 39 del DPR 633/72 col rischio concreto, quindi, di subire importanti sanzioni amministrative e pesanti responsabilità civili e penali

ATTENZIONE

QUALI POSSIBILI CONSEGUENZE ...

- **Difficoltà nel recupero di crediti** nei confronti di altro imprenditore (Art. 634 c.p.c.);
- **Impossibilità e difficoltà nel chiedere** al giudice l'emissione di una **ingiunzione di pagamento** attraverso un **decreto ingiuntivo** (Art. 634 c.p.c.)
- Impossibilità di utilizzare le scritture contabili come **mezzo di prova** (Art. 2710 c.c.)
- Rischio di **gravi sanzioni personali per l'imprenditore dichiarato fallito**, perché gli può essere contestato:
 - il reato di **bancarotta semplice** (Art. 217 R.D. 16.3.1942 n. 267)
 - il reato di **bancarotta fraudolenta** (Art. 216 R.D. 16.3.1942 n. 267)
- l'imprenditore **non può chiedere e beneficiare di procedure più favorevoli rispetto al fallimento** (Art. 160 R.D. 16.3.1942, n. 267)
- Rischio di **pesanti sanzioni amministrative** (Art. 9 D.lgs. 18.12.1997, n. 471)
- Nei casi più gravi, (in quanto l'omessa conservazione delle scritture contabili è equiparata all'occultamento o alla distruzione della contabilità) l'imprenditore rischia la **reclusione** (Art. 10 D.lgs. 10.3.2000, n. 74)
- ecc.

Rischi di una conservazione digitale NON a norma

**È opportuno affidarsi a conservatori
accreditati e certificati**



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri



CAD - Capo III° - Art. 44 - Requisiti per la conservazione dei documenti informatici

[omissis...]

1 ter Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste, nonché dal comma 1 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

Conservatori accreditati

CAD - Art. 44 bis - Conservatori accreditati

1 I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, **chiedono l'accreditamento presso AgID.**

Circolare AGID - n. 65 del 10 aprile 2014

Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

AgID

PROFILI PROFESSIONALI dei soggetti accreditati

Responsabile del servizio di conservazione
Laureato con esperienza di almeno 5 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 8 anni.

Responsabile della funzione archivistica di conservazione
Laurea magistrale in archivistica con esperienza di almeno 2 anni nel ruolo o laurea con percorsi di formazione specialistica nel settore e con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo o laurea con esperienza di almeno 5 anni.



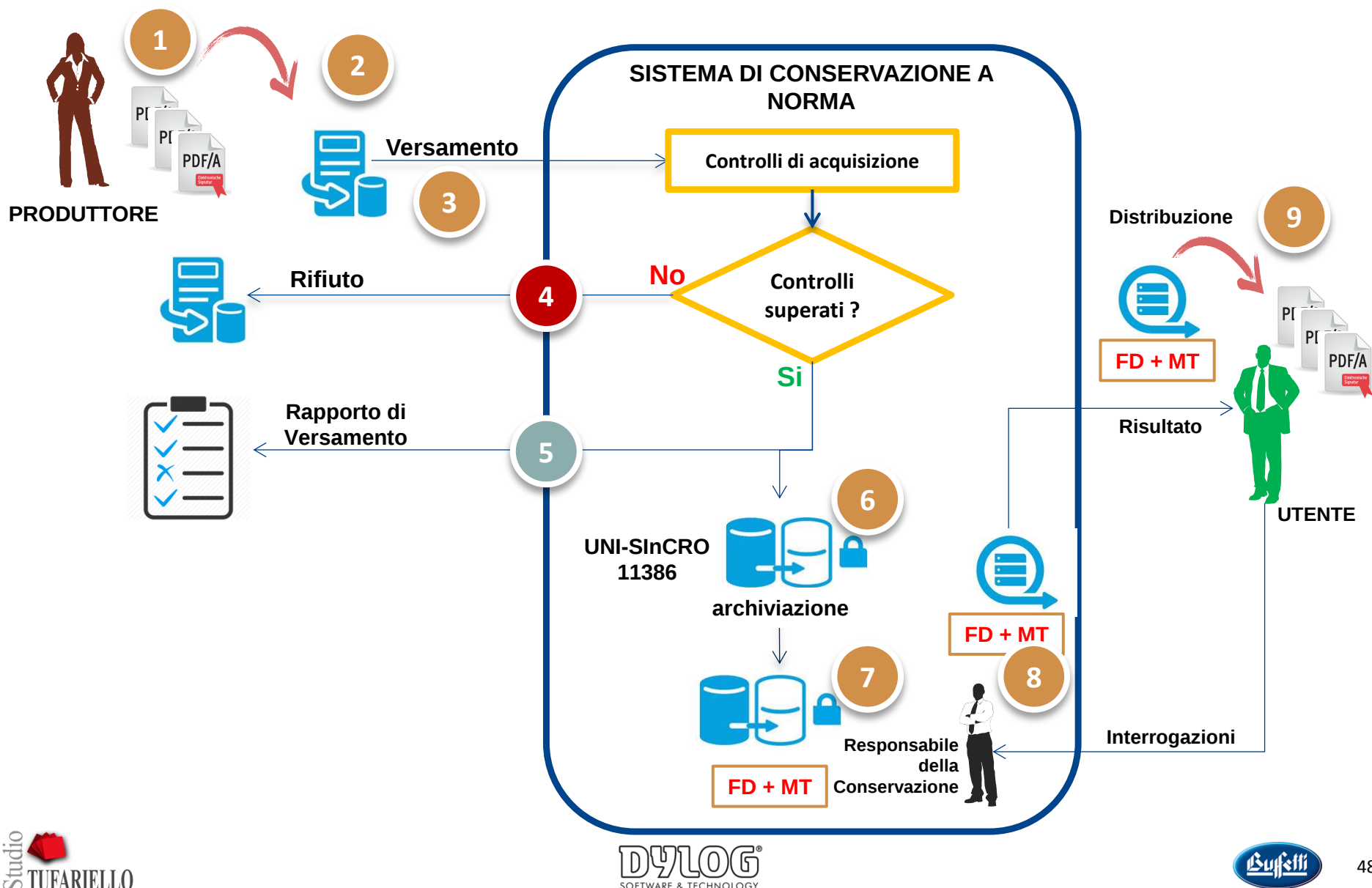
Responsabile del trattamento dei dati personali
Laureato con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.

Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione
Laureato in discipline scientifiche con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.

Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.

Funzionamento del sistema di conservazione



CHIUSURA DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

DMef 17.06.2014 – Art. 3 - Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale

2. Il **processo di conservazione** dei documenti informatici **TERMINA** con **L'APPOSIZIONE di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.**
3. Il processo di conservazione di cui ai commi precedenti **è effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357**, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489.

DL n. 357 del 10.6.1994, Art. 7, co. 4-ter.

A tutti gli effetti di legge, **la tenuta di qualsiasi registro contabile** con sistemi meccanografici è considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale i **termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali non siano scaduti da oltre tre mesi**, allorquando anche in sede di controlli ed ispezioni gli stessi risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e vengano stampati contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti ed in loro presenza.

Vedi anche:

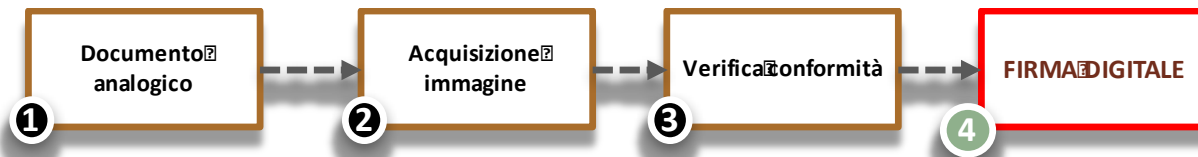
RIS. 298/E del 18.10.2007 - Conservazione su supporti informatici delle copie delle dichiarazioni

RIS. 354/E del 8.8.2008 - Conservazione delle copie delle dichiarazioni – Obbligo di sottoscrizione da parte del contribuente delle copie conservate dall'incaricato su supporti informatici: non sussiste

Dematerializzazione e conservazione di libri e registri analogici (già stampati su carta)

DMef 17.06.2014 – Art. 4. - Obblighi da osservare per la dematerializzazione di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari

PROCEDIMENTO DI GENERAZIONE DELLE COPIE INFORMATICHE O DELLE COPIE PER IMMAGINE



3. La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di cui ai precedenti commi.

RM . 158/E del 15.06.2009

RM . 196/E del 30.07.2009

Recupero del pregresso: Modalità di acquisizione

- ☐ Acquisizione dell'immagine
- ☐ Spool di stampa
- ☐ Altre modalità che garantiscano la rappresentazione fedele, corretta e veritiera del contenuto del documento

Piano e tempi di adeguamento dei sistemi preesistenti



ATTENZIONE

**tutti i sistemi di conservazione
già esistenti alla data del 11 aprile 2014 DEVONO essere adeguati
entro l'11 aprile 2017**

(36 mesi dalla data di entrata in vigore del DPCM 3.12.2013)

secondo un **PIANO DETTAGLIATO** allegato al manuale di conservazione.

Il **PIANO** deve contenere:

- **la data limite di completamento** delle attività di adeguamento
- **le modalità dell'adeguamento tecnico**

Specificare se l'adeguamento comporterà:

A. il versamento degli archivi esistenti nel nuovo sistema (specificando modalità, controlli ed evidenze)

oppure, in alternativa

B. il mantenimento dei vecchi sistemi fino al termine di scadenza della conservazione,
specificando criteri e modalità di accesso agli oggetti conservati

LE COSE DA FARE PER GESTIRE I DOCUMENTI E LE SCRITTURE CONTABILI DEI CLIENTI IN MODALITÀ DIGITALE

6



Le cose da fare ...

1

- Formalizzare il **contratto di affidamento** del servizio di conservazione con un conservatore (meglio se **accreditato AgID**)

2

- Predisporre il **manuale della conservazione** dello Studio

3

- Redigere l'**incarico professionale** (è necessario prevedere l'autorizzazione a gestire e conservare i documenti e le scritture contabili del cliente in modalità digitale) [eventualmente anche per la **gestione della PEC** del Cliente]

4

- Predisporre la documentazione **Privacy** (Nomina **Responsabile Esterno del trattamento** con delega a subappaltare a terzi il servizio di conservazione digitale)

5

- Effettuare le [eventuali] **comunicazioni IVA** (tenuta e luogo di conservazione delle scritture contabili (Art. 35 DPR 633/72)

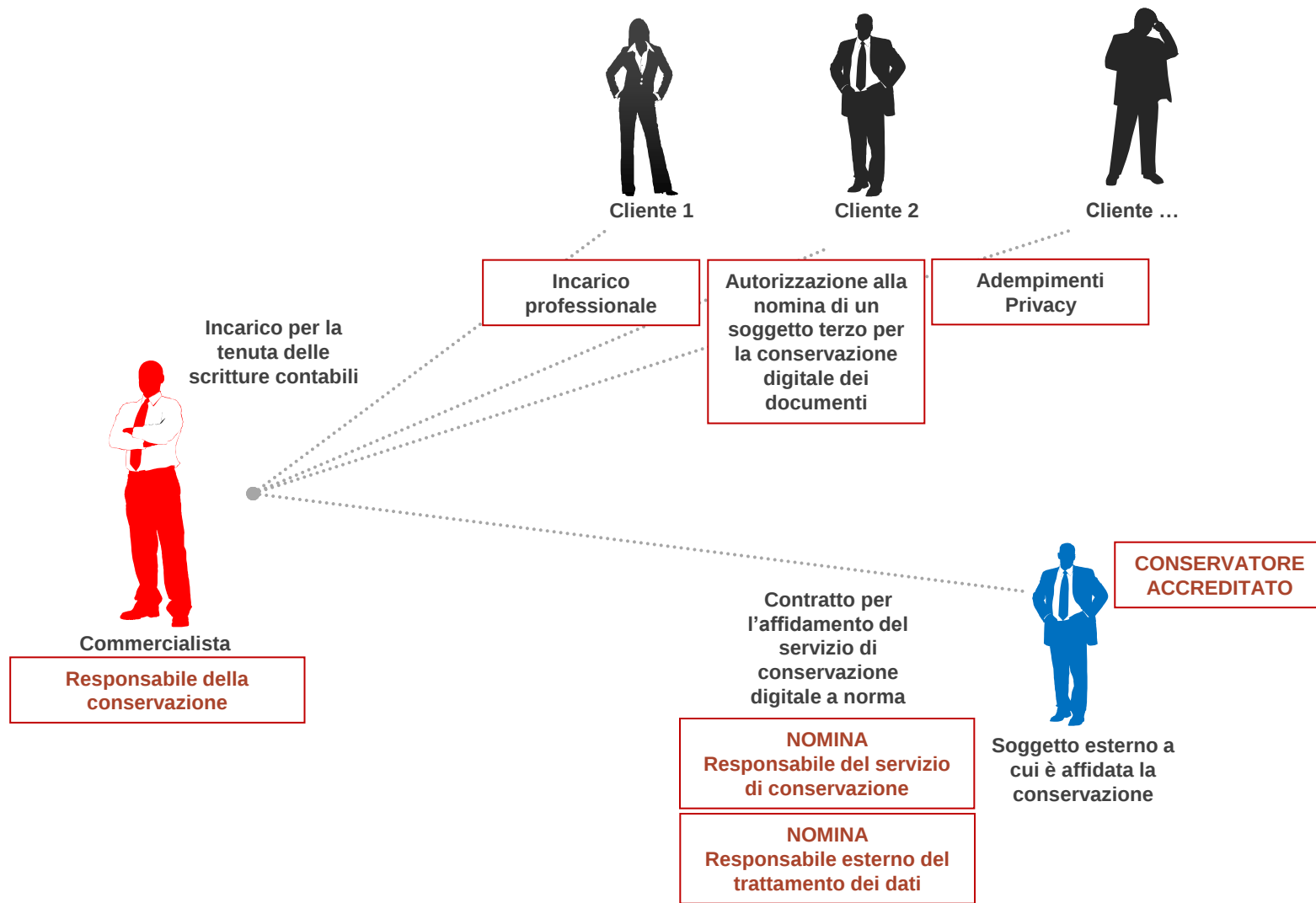
6

- Compilare l'apposito rigo sul **modello dichiarativo** di ogni contribuente (SP-SC-PF-ENC)

7

- Pianificare il pagamento dell'**imposta di bollo** su fatture elettroniche, libri, ecc.

ORGANIZZAZIONE E FORMALITÀ



OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Art. 35, DPR 633/72 - Disposizione regolamentare concernente le dichiarazioni di inizio, variazione e cessazione attività

2. Dalla dichiarazione di inizio attività devono risultare::

d) il tipo e l'oggetto dell'attività e **il luogo o i luoghi** [omissis] **in cui sono** tenuti e **conservati** i libri, i registri, le scritture e i documenti prescritti dal presente decreto e da altre disposizioni.

Art. 39, DPR 633/72 - Tenuta e conservazione dei registri e dei documenti

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.

Fatture Elettroniche in altro Stato

ATTENZIONE

CM 18/E del 24.06.2014 - IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione.

... qualora il soggetto passivo scelga di **conservare** la propria documentazione **presso altro Stato**, dovrà:

- comunicare (con Mod. AA7 o AA9) **luoghi di giacenza fisica dei server**
- ai fini **dell'esibizione**, deve assicurare l'accesso automatizzato all'archivio

Modello AA7/10

 Agenzia
Entrate

**DOMANDA DI ATTRIBUZIONE DEL NUMERO DI CODICE FISCALE E DICHIARAZIONE
DI INIZIO ATTIVITÀ, VARIAZIONE DATI O CESSAZIONE ATTIVITÀ AI FINI IVA**
(SOGGETTI DIVERSI DALLE PERSONE FISICHE)

MODALITÀ E LUOGO DI ESIBIZIONE

DMef 17.06.2014 - Art. 5. - Obbligo di comunicazione e di esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari

2. In caso di verifiche, controlli o ispezioni, il documento informatico è reso leggibile e, a richiesta, **disponibile su supporto cartaceo o informatico:**

- **presso la sede del contribuente**

ovvero

- **presso il luogo di conservazione delle scritture** dichiarato dal soggetto ai sensi dell'art. 35, comma 2, lettera d), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

Il documento conservato **può essere esibito anche per via telematica** secondo le modalità stabilite con provvedimenti dei direttori delle competenti Agenzie fiscali.

ATTENZIONE

Risoluzione n. 81/E del 25.09.2015

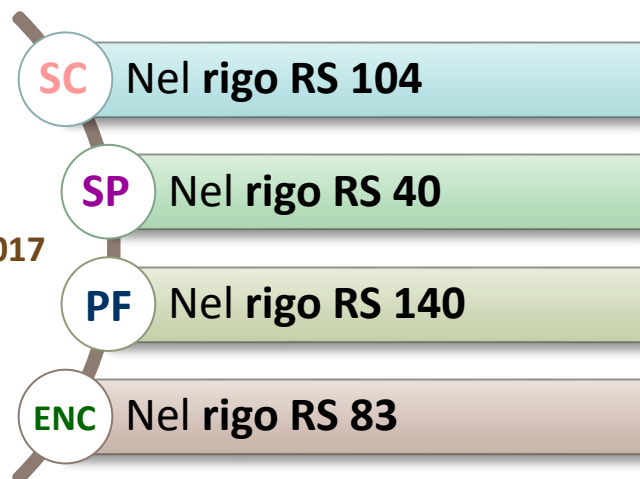
Il conservatore digitale non è necessariamente il depositario
delle scritture contabili

Obblighi di comunicazione

DMef 17.06.2014 - Art. 5. - Obbligo di comunicazione e di esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari

1. Il contribuente **comunica** che effettua la conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari **nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento.**

Modelli dichiarativi/2017



Istruzioni Ministeriali

- il **codice 1**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, **ABBI A CONSERVATO** in modalità elettronica, almeno un documento rilevante ai fini tributari;
- il **codice 2**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, **NON ABBI A CONSERVATO** in modalità elettronica **ALCUN DOCUMENTO** rilevante ai fini tributari (art. 5, comma 1, del DMef 17 giugno 2014).

ATTENZIONE

TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DI FATTURAZIONE E DEI CORRISPETTIVI (D.LGS. 127/2015 – DL 193/2016)

7

ART. 1 e 2 – D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127

Regime OPZIONALE

Opzione entro
31.03.2017

- TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DELLE FATTURE EMESSE, RICEVUTE E REGISTRATE, delle bollette doganali e delle relative variazioni

Opzione entro
31.03.2017

- TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DEI CORRISPETTIVI GIORNALIERI DA PARTE DI COMMERCianti AL MINUTO E ASSIMILATI (tramite “Registratore Telematico”)



ART. 2, co. 2 - D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127

Regime OBBLIGATORIO

Dal 1.4.2017

- TRASMISSIONE DEI DATI DEI CORRISPETTIVI GIORNALIERI DERIVANTI DALL'UTILIZZO DI DISTRIBUTORI AUTOMATICI (c.d. vending machine”)

ART. 4 D.L. 193/2016 – Nuovo Spesometro Trimestrale

Regime OBBLIGATORIO

“Nuovo”
SPESOMETRO

- SOSTITUZIONE ART.21 D.L. 78/2010 (TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DELLE FATTURE EMESSE, RICEVUTE E REGISTRATE, delle bollette doganali e delle relative variazioni)

LIQUIDAZIONI
PERIODICHE

- INTRODUZIONE NUOVO ART. 21-BIS D.L.78/2010

D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127

Regime OPZIONALE

**Opzione entro
31.03.2017**

Prov. AdE nr. 212.804
del 1.12.2016

- **TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DELLE FATTURE EMESSE, RICEVUTE E REGISTRATE**, delle bollette doganali e delle relative variazioni

**Opzione entro
31.03.2017**

Prov. AdE nr. 182.017
del 28.10.2016

- **TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DEI CORRISPETTIVI GIORNALIERI DA PARTE DI COMMERCianti AL MINUTO E ASSIMILATI** (tramite "Registratore Telematico")

Regimi Opzionali

Vincolano contribuente per un quinquennio
(dall'inizio dell'anno in cui è esercitata fino alla fine del quarto anno solare successivo)

L'opzione è esercitata esclusivamente in modalità telematica dal sito web dell'AdE [dal contribuente o da un intermediario suo delegato]

Prov. AdE
nr. 182.070
del 28.10.2016

Trasmissione dati con cadenza trimestrale

Soppressione adempimenti iva

Accesso prioritario al rimborso iva

Riduzione termini accertamento se sono effettuati pagamenti tracciabili

Servizio di assistenza AdE per contribuenti minori

Esonero da "nuovo spesometro" trimestrale

D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127

Regime OPZIONALE

Opzione entro
31.03.2017

• TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DELLE FATTURE EMESSE, RICEVUTE E REGISTRATE, delle bollette doganali e delle relative variazioni

Opzione entro
31.03.2017

• TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DEI CORRISPETTIVI GIORNALIERI DA PARTE DI COMMERCianti AL MINUTO E ASSIMILATI (tramite "Registratore Telematico")

L'opzione
sostituisce gli
obblighi:

di registrazione dei corrispettivi
di cui all'art. 24 co. 1 del DPR 633/72

di certificazione fiscale dei corrispettivi
di cui all'art. 12 co. 1, L. 30.12.1991 n.413
(vedi DM 7.12.2016)

Resta fermo l'obbligo di emissione della fattura
su richiesta dal cliente

i dati che pervengono all'Anagrafe Tributaria:

- sono acquisiti
- ordinati
- **messi a disposizione dei contribuenti** in apposita sezione del sito dell'Ad

vengono utilizzati dall'AdE:

- per controllarne la coerenza
- **supportare la predisposizione delle dichiarazioni dei redditi e IVA**
- ai fini della valutazione della capacità contributiva dei soggetti che li hanno trasmessi

Misure di sicurezza

1. **L'autenticità dell'origine** dei dati è assicurata mediante **autenticazione del trasmittente**
2. **L'inalterabilità** è garantita:
 - dalla **firma digitale** apposta sul file dal soggetto obbligato alla trasmissione o da un suo delegato
 ovvero
 - mediante l'apposizione di un **sigillo elettronico** da parte del sistema

TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DI FATTURAZIONE E DEI CORRISPETTIVI

D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127 (art. 3, co. 1, lett. a, b, c)

INCENTIVI

Chi esercita l'opzione

per la trasmissione telematica delle fatture
(art. 1, co. 3)

ATTENZIONE

e sussistendone i
presupposti **anche**
l'opzione

per la trasmissione telematica dei
corrispettivi (art. 2, co. 1)

Spesometro

- **esonero** dalla **comunicazione** delle operazioni rilevanti ai fini IVA di cui all'art. 21 del DL 78/2010

NB: La soppressione ha effetto dal periodo d'imposta 2017

Per il 2016 restano confermate le scadenze del:
10 Aprile - mensili
20 Aprile - trimestrali

Comunicazione *black list*

- **esonero** dalla **comunicazione** delle operazioni effettuate nei confronti di soggetti domiciliati in Stati o territori "**black list**" di cui all'art. 1 co. 1 del DL 40/2010;

Comunicazione contratti leasing

- **esonero** dalla **comunicazione** dei dati dei **contratti stipulati dalle società di leasing** (ovvero dai soggetti che svolgono attività di locazione e noleggio ai sensi dell'art. 7 co. 12 del DPR 605/73);

Acquisti San Marino

- **esonero** dalla **comunicazione** degli acquisti effettuati presso operatori economici di San Marino, con assolvimento dell'IVA mediante autofattura ai sensi dell'art. 16 lett. c) del DM 24.12.2013.

Modelli Intrastat

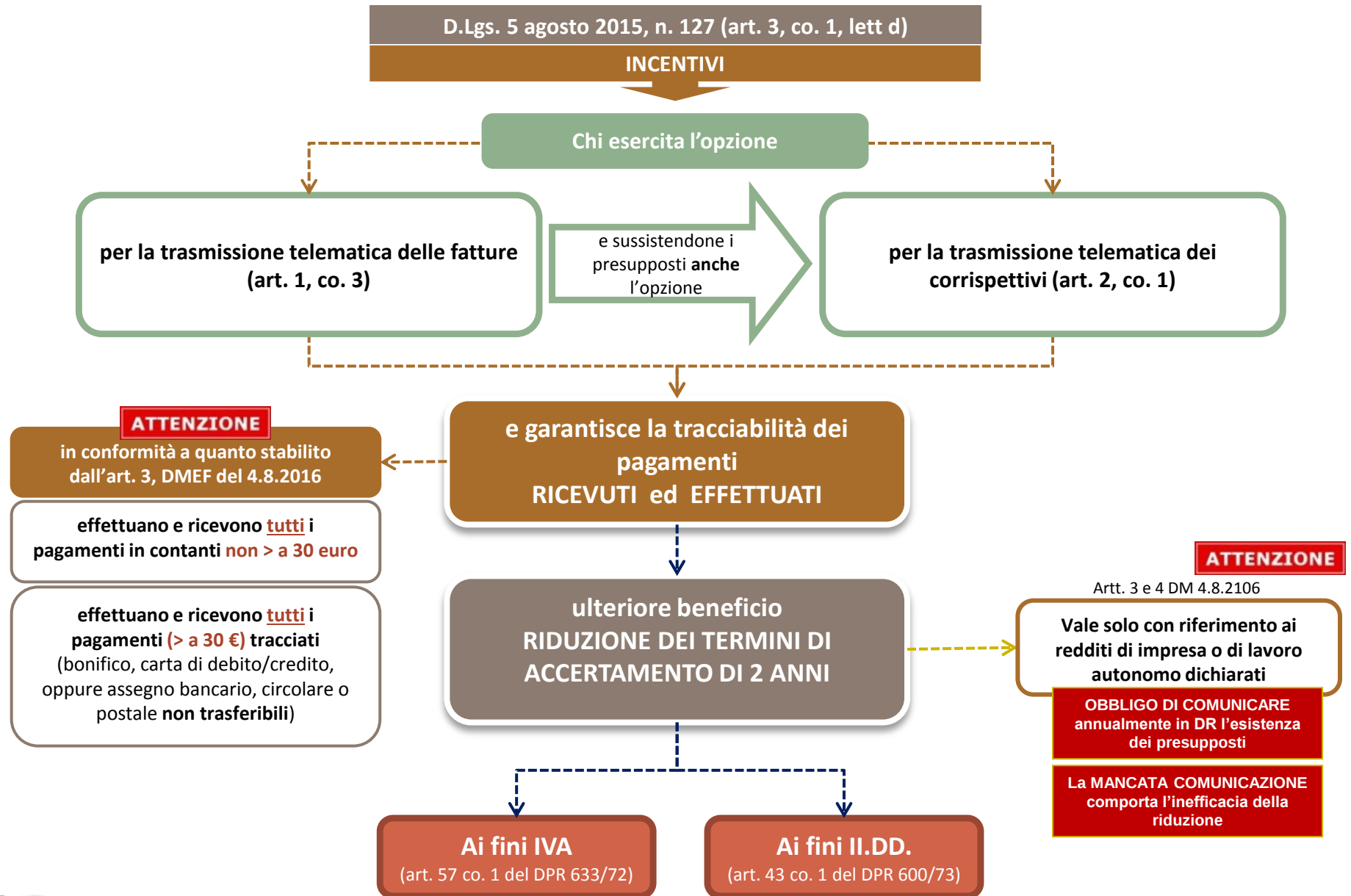
Viene **ripristinato fino al 31 dicembre 2017** l'**obbligo di comunicazione dei dati** relativi agli acquisti intracomunitari di beni e alle prestazioni di servizi ricevute da soggetti stabiliti in altro Stato membro dell'Unione europea (**Intra-2**) (**conversione in Legge del decreto "milleproroghe"**)

ATTENZIONE

Rimborsi IVA

- diritto a ottenere il **rimborso IVA** di cui all'art. 30 del DPR 633/72 **in via prioritaria (entro 3 mesi dalla presentazione della dichiaraz. annuale)**, anche in assenza dei requisiti di cui al co. 2, lett. a,b,c,d,ed e, del medesimo art. 30 del DPR 633/7221;

TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DI FATTURAZIONE E DEI CORRISPETTIVI



D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127 (art. 4)

RIDUZIONE ADEMPIMENTI

dal 1° gennaio 2017 per i seguenti soggetti passivi
(individuati dall'art. 4, del DMEF 4.8.2016)

**Esercenti arti e
professioni**

**Imprese in contabilità
semplificata**
(art. 18, DPR 600/1973)

limitatamente all'anno di inizio
dell'attività e ai due anni successivi,
le imprese che superano i limiti di
ricavi di cui all'art. 18/DPR 600

**CHE ABBIANO ESERCITATO L'OPZIONE
DI CUI AGLI ARTT. 1 e 2**

Servizio assistenza

Sono messi a disposizione dei
contribuenti per via telematica
gli
elementi informativi necessari per:

- le liquidazioni IVA periodiche
- le dichiarazioni annuali IVA

Esonero obblighi di registrazione

Vengono meno gli obblighi di
registrazione:

- delle Fatture (art. 23)
- degli Acquisti (art. 25)

Rimborsi IVA

per rimborsi IVA superiori a 15.000,00 euro,
non sarà più obbligatorio:

- (art. 38-bis co. 3, DPR 633/72) apporre il
visto di conformità o la sottoscrizione
alternativa di cui all'art. 10 co. 7 del DL
78/2009)
- la prestazione della garanzia di cui
all'art. 38-bis co. 4 e 5 del DPR 633/72.

ART. 4 D.L. 193/2016 – Nuovo Spesometro Trimestrale

Regime OBBLIGATORIO



DECORRENZA 1°GENNAIO 2017

RIMANE OBBLIGO INVIO SPESOMETRO ANNUALE PER ANNO 2016

(10.4.2017 per mensili – 20.4.2017 per trimestrali)

OPERAZIONI INTERESSATE



Credenziali di autenticazione: rilasciate da AdE, CNS , SPID)

DATI DA TRSMETTERE

D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127

D.L. 22.10.216, n. 193

DATI FATTURE

1. DATI IDENTIFICATIVI SOGGETTI COINVOLTI NELLE OPERAZIONI
2. DATA E NUMERO FATTURA
3. BASE IMPONIBILE
4. ALIQUOTA APPLICATA
5. IMPOSTA
6. TIPOLOGIA OPERAZIONE

schema XML
(per la trasmissione dei
«soli» dati fatture)

Provvedimento
n. 182070 del
28.10.2016

schema XML
(trasmissione Fatture
elettroniche PA e B2B)

**Schema Fattura
elettronica PA
Integrato**



D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127

DATI CORRISPETTIVI

1. CORRISPETTIVI GIORNALIERI
EFFETTUATA CON STRUMENTI
TECNOLOGICI CHE GARANTISCANO:
 - a. INALTERABILITA'
 - b. E SICUREZZA DEI DATI

**Registratore di cassa
telematico**



schema XML
(per la trasmissione dei «soli»
dati delle fatture)

Provvedimento
n. 182017 del
28.10.2016

D.L. 22.10.216, n. 193

DATI LIQUIDAZIONI PERIODICHE



Circolare 1/E del 7 febbraio 2017

DATI DA TRASMETTERE

Alcuni aspetti operativi sui dati da trasmettere

ATTENZIONE

- **fatture emesse**, **indipendentemente dalla loro registrazione** (comprese quindi, per esempio, quelle annotate o da annotare nel registro dei corrispettivi)
 - **fatture ricevute e bollette doganali**, **registrate**, ivi comprese le fatture ricevute da soggetti che si avvalgono del regime forfetario o in regime di vantaggio
 - **note di variazione** delle fatture di cui ai precedenti punti
-
- **Documento riepilogativo delle fatture** di importo < a 300 euro (Art. 6, co. 1 e 6, DPR 695/1996), è **obbligatorio comunicare i dati di ogni singola fattura**
 - **Acquisti intracomunitari**, i dati di tali fatture **devono essere riportati una sola volta** nella specifica **sezione dei documenti ricevuti**, valorizzando l'elemento **"Natura"** con il codice **"N6"** (inversione contabile/reverse charge) e **compilando sia il campo "imposta" che il campo "aliquota"**.
 - **Non devono essere comunicati:**
 - i dati contenuti in altri documenti (ad esempio **"schede carburante"** di cui d.P.R. 10 novembre 1997, n. 444);
 - le operazioni certificate da **scontrino o ricevuta fiscale**.

Natura dell'operazione, deve essere **inserito solo nel caso in cui il cedente/prestatore non abbia indicato l'imposta in fattura** in quanto ha inserito, in luogo della stessa, una specifica annotazione. Per tali operazioni **non deve essere valorizzato il campo "Imposta" mentre il campo "Natura", è valorizzato inserendo la corretta codifica (N1 – N7)** relativa alle diverse tipologie di operazioni (escluse, non soggette, non imponibili, esenti, ecc.)

Numero del documento, deve essere indicato il numero del documento. Poiché **il numero** riportato nella **fattura che si è ricevuta non deve essere obbligatoriamente annotato nel registro degli acquisti** di cui all'articolo 25 del d.P.R. n. 633/1972, il contribuente che non avesse a disposizione il dato deve – in luogo di esso – valorizzare il campo del tracciato con il **valore "0"**

Campi "Detraibile" e "Deducibile", sono campi alternativi (uno con l'altro) e sono **facoltativi**

D.L. 193/2016 – Nuovo Spesometro Trimestrale

SOGGETTI ESONERATI DALL'OBBLIGO

ESONERO COMUNICAZIONE DATI FATTURE

1. A decorrere dal 1° gennaio 2017, i soggetti passivi di cui all'articolo 34, co. 6, del DPR 633/72, (**produttori agricoli situati nelle zone montane** di cui all'articolo 9 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 601 – **Resta comunque l'obbligo di comunicare i dati delle operazioni attive** relative alle autofatture emesse dai cessionari.
2. **Amministrazioni Pubbliche** e le **Amm.ne autonome**. L'esonero riguarda le “sole” **fatture ricevute e quelle emesse verso altre PP.AA.**
3. **forfettari** in quanto non obbligati alla emissione di fatture e alla registrazione degli acquisti (L. 190/2014);
4. **Regime fiscale di vantaggio per l'imprenditoria giovanile e lavoratori in mobilità (cosiddetti “minimi”)** – di cui all'articolo 27, commi 1 e 2, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111
5. Contribuenti con **operazioni straordinarie** o altre trasformazioni sostanziali soggettive (**fusioni, scissioni, cessioni di azienda, conferimenti, ecc.**) **l'obbligo si sposta sul soggetto avente causa**
6. Soggetti che optano per la trasmissione dei dati delle fatture e dei dati dei corrispettivi (art. 3, co. 1, D.Lgs. 127/2015)

ESONERO COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE

1. **forfettari** in quanto non obbligati alla emissione di fatture e alla registrazione degli acquisti (L. 190/2014);
2. i soggetti che si avvalgono del **regime di vantaggio per l'imprenditoria giovanile** (Art. 27, co. 1 e 2 DL 98/2011 (regime abrogato ma ancora applicabile per coloro che avevano aderito prima del 31.12.2015);
3. **i soggetti passivi che hanno effettuato solo operazioni esenti;**
4. **i produttori agricoli** esonerati ex art. 34 comma 6 del DPR 633/72;
5. gli esercenti **attività di giochi e intrattenimenti** esonerati ex art. 74 comma 6 del DPR 633/72;
6. **le ASD** e gli altri enti non commerciali in regime ex L. 398/91;
7. **i soggetti non residenti privi di identificazione IVA in Italia;**
8. i soggetti in regime **MOSS** (sono soggetti che offrono servizi elettronici o di telecomunicazione che assolvono gli obblighi IVA attraverso il Portale Telematico denominato “*Mini one Stop Shop*”)

SCADENZARIO



D.Lgs. 5 agosto 2015, n. 127 (Prov. 182.070 del 28.10.2016)

D.L. 193/2016 – Nuovo Spesometro Trimestrale

I° TRIM.

• 31 maggio 2017

II° TRIM.

• 31 agosto 2017

ATTENZIONE

III° TRIM.

• 30 novembre 2017

IV° TRIM.

• entro fine febbraio 2018

Per il solo anno 2017:

**I° SEM.
2017**

• 16 settembre 2017

**II° SEM.
2017**

• entro fine febbraio 2018

A regime:

I° TRIM.

• 31 maggio 2018

II° TRIM.

• 16 settembre 2018

III° TRIM.

• 30 novembre 2018

IV° TRIM.

• entro fine febbraio 2019

SCADENZARIO



D.L. 193/2016 – Liquidazioni Periodiche IVA

I° TRIM.	• 31 maggio 2017
II° TRIM.	• 16 settembre 2017
III° TRIM.	• 30 novembre 2017
IV° TRIM.	• entro fine febbraio 2018

schema XML
(per la trasmissione dei dati)

Provvedimento
da emanare

In caso di attività separate va presentata una sola comunicazione riepilogativa

Vanno comunicate anche se a credito

I contribuenti "mensili" comunicano i dati di liquidazione trimestralmente

Controllo di coerenza dei dati con le liquidazioni periodiche comunicate

Controllo di coerenza dei versamenti IVA rispetto a quanto indicato nella liquidazione periodica comunicata



Viene **ripristinato fino al 31 dicembre 2017** l'obbligo di **comunicazione dei dati** relativi agli acquisti intracomunitari di beni e alle prestazioni di servizi ricevute da soggetti stabiliti in altro Stato membro dell'Unione europea (**Intra-2**) (conversione in Legge del decreto "milleproroghe")

TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DI FATTURAZIONE E DEI CORRISPETTIVI

D.L. n. 193 del 22.10.2016 - Art. 4, co. 1

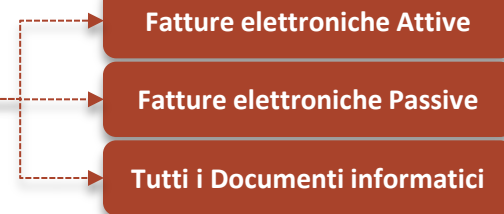
ADEMPIMENTI SOPPRESSI

Gli obblighi di conservazione previsti dall'art. 3 del DMEF 17.6.2014

"Conservazione dei documenti informatici ai fini della loro rilevanza fiscale"

Si intendono soddisfatti per tutte le

Tempi e modalità di applicazione, anche in relazione agli obblighi di cui all'art. 5 del DMEF 17.6.2014 (obblighi di comunicazione ed esibizione)



Trasmesse attraverso



SDI
Sistema di
Interscambio

memorizzate



Altre norme in tema di conservazione delle fatture

Art. 2214 c.c. Libri obbligatori e altre scritture contabili

2. L'imprenditore **deve** [...] **conservare** ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e **delle fatture ricevute**, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e **delle fatture spedite**.

Art. 2220 c.c. Conservazione delle scritture contabili - Le scritture devono essere **conservate per dieci anni** dalla data dell'ultima registrazione.

2. Per lo stesso periodo devono conservarsi le **fatture**, le lettere e i telegrammi **ricevuti** e le copie delle **fatture**, delle lettere e dei telegrammi **spediti**.

Art. 22, DPR 600/73 Tenuta e conservazione delle scritture contabili

Le scritture contabili obbligatorie [n.d.r. e le **fatture emesse e ricevute**] devono essere **conservate fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta, anche oltre il termine stabilito dall'art. 2220 del codice civile o da altre leggi tributarie, salvo il disposto dall'art. 2457 del detto codice. (dello stesso tenore l'art. 39, DPR 63/72)**

Studio
TUFARIELLO



Via A. Vespucci, n. 8,
41049 Sassuolo (MO)



T: +39 0536 81.31.50
F: +39 0536 91.76.07



info@assetstudio.it



www.assetstudio.it



@FaustotuffaM



Digitalmente Tour 2017

Affrontare correttamente la digitalizzazione

Fausto Massimo Tufariello

Commercialista – Revisore Legale

Esperto di sistemi di conservazione digitale | Fatturazione elettronica | Firme elettroniche

Sistemi di gestione documentale e di Organizzazione degli Studi Professionali

L'elaborazione dei testi, anche se curata con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità per eventuali involontari errori o inesattezze

VIETATA LA PUBBLICAZIONE CON QUALSIASI MEZZO E /O LA RIPRODUZIONE ANCHE PARZIALE
Tutti i diritti di sfruttamento economico dell'opera appartengono a Fausto M. Tufariello – (c) 2017