



# **FATTURAZIONE ELETTRONICA E LA CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA**

**Torino 15.10.2018**

**Relatore: Dott. Fabrizio Scossa Lodovico**

---

**OPEN Dot Com**

Società dei Dottori Commercialisti

## PROCESSO FATTURAZIONE ELETTRONICA OBBLIGATORIA - 1

- Richiesta alla Commissione Europea per introdurre l'obbligo di fattura elettronica tra imprese, autorizzazione ottenuta con la decisione di esecuzione n. 2018/593 del 16.04.2018 del Consiglio UE;
- introduzione da aprile 2019 (prorogabile di 12 mesi) del modello di fattura elettronica europea per gli appalti pubblici (Direttiva 2015/55/UE);
- le imprese italiane che utilizzano la fatturazione elettronica sono circa il 30%, percentuale superiore alla media dell'UE (18%); in Europa: Finlandia è al 72%, Danimarca 64%, Slovenia 57%, Svezia 33%; la Francia al 15%, la Germania al 16% e la Spagna al 25%.

## LEGGE DI BILANCIO 2018

### FATTURAZIONE ELETTRONICA OBBLIGATORIA - 1

Il comma 909 della legge di bilancio 2018 prevede che “al fine di razionalizzare il procedimento di fatturazione e registrazione per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato, e per le relative variazioni, sono emesse esclusivamente fatture elettroniche, utilizzando il sistema di Interscambio”.

Decorrenza:

- dal 01.01.2019;
- dal 01.07.2018 per il settore delle cessioni di carburante e prestazioni nell’ambito di subappalti pubblici. Proroga al 01.01.2019 per cessioni carburante presso impianti stradali.



## LEGGE DI BILANCIO 2018

### FATTURAZIONE ELETTRONICA OBBLIGATORIA - 2

Sono tenuti all'emissione della fattura elettronica i soggetti passivi Iva di cui agli articoli 4 e 5 del DPR 633/72:

- società ed enti stabiliti in Italia;
- imprenditori, artisti e professionisti residenti in Italia;
- stabili organizzazioni in Italia di soggetti esteri.
- Restano esclusi dall'obbligo:
  - i soggetti non stabiliti e non identificati ai fini Iva in Italia,
  - soggetti esteri meramente identificati in Italia,
  - i produttori agricoli "esonerati" di cui all'articolo 34 comma 6 del DPR 633/72 (Provvedimento Agenzia delle Entrate 89757/2018),
  - i soggetti che si avvalgono del regime di vantaggio del 2011 (minimi),
  - i soggetti che si avvalgono del regime forfettario.

## LEGGE DI BILANCIO 2018 FATTURAZIONE ELETTRONICA OBBLIGATORIA - 3

La norma include nell'ambito di applicazione anche le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nei confronti di privati consumatori residenti in Italia.

Restano escluse dall'obbligo in argomento le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nei confronti di soggetti non stabiliti e non indentificati ai fini Iva in Italia, ovvero ricevute da questi ultimi. I dati di tali operazioni saranno acquisiti mediante apposita comunicazione istituita a partire dal 2019.

## LEGGE DI BILANCIO 2018

### FATTURAZIONE ELETTRONICA OBBLIGATORIA - 4

Le sanzioni previste per l'omissione o l'errata trasmissione dei dati delle operazioni nelle nuova comunicazione sono pari a 2 euro per ciascuna fattura, comunque entro il limite massimo di 1.000 euro per ciascun trimestre.

Per le fatture elettroniche emesse nei confronti di privati viene previsto che il documento sia reso disponibile mediante i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.

Il soggetto che emette la fattura consegna al privato consumatore una copia elettronica del documento ovvero una copia analogica dello stesso, ferma restando la possibilità del destinatario di rinunciarvi.



## LEGGE DI BILANCIO 2018 FATTURAZIONE ELETTRONICA OBBLIGATORIA - 5

Dal 2019 viene previsto un programma di assistenza on line a favore di esercenti arti e professioni e imprese ammesse al regime di contabilità semplificata.

Nell'ambito del programma di assistenza, l'Agenzia delle Entrate metterà a disposizione di questi soggetti:

- gli elementi informativi per predisporre i prospetti di liquidazione periodica dell'Iva;
- una bozza di dichiarazione Iva annuale e una bozza di dichiarazione dei redditi, con i relativi prospetti riepilogativi dei calcoli effettuati;
- le bozze dei modelli F24 di versamento con gli ammontari delle imposte da versare, compensare o chiedere a rimborso.

## LEGGE DI BILANCIO 2018 FATTURAZIONE ELETTRONICA OBBLIGATORIA PER GASOLIO E BENZINA - 6

La Circolare 8 del 30.04.2018 dell'Agenzia delle Entrate ha chiarito:

- ambito di applicazione;
- contenuto della fattura;
- ipotesi di fatturazione differita;
- cenno al contratto di netting;
- invio telematico dei corrispettivi soltanto per i soggetti passivi che gestiscono impianti di distribuzione ad elevata automazione (Provvedimento n. 106701 dell'Agenzia delle Dogane e dei monopoli).



## PROCESSO FATTURAZIONE ELETTRONICA OBBLIGATORIA FATTURE TAX FREE

Differimento al 01.09.2018 dell'obbligo di fatturazione elettronica per gli acquisti di beni del valore complessivo, al lordo dell'Iva, superiore a 155 euro destinati all'uso personale o familiare, da trasportare nei bagagli personali fuori del territorio doganale dell'Unione europea (in sgravio Iva), al fine di ottenere lo sgravio dell'Iva ai sensi dall'articolo 38-quater del DPR 633/72.

Emissione di fattura elettronica in formato xml (file diverso dalla fattura elettronica B2B) e interazione con il sistema OTELLO.

## SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SdI)

Il Sistema di Interscambio è la struttura, istituita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, mediante la quale è possibile trasmettere telematicamente le fatture elettroniche e inviare le relative notifiche.

Le funzioni del Sistema di Interscambio sono sostanzialmente le seguenti:

- ricezione delle fatture sotto forma di file con le caratteristiche tecniche previste per la fattura;
- effettuazione dei controlli sui file ricevuti;
- inoltro delle fatture ai destinatari;
- invio delle notifiche relative.

## GENERAZIONE E INVIO DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Le operazioni che l'operatore economico deve effettuare sono:

- predisporre la fattura in formato XML approvato;
- firmare la fattura con firma elettronica qualificata o digitale (operazione eventuale);
- inviare la fattura al Sistema di Interscambio (SdI), attraverso i canali previsti dalle specifiche tecniche dello SdI.

Un decreto potrà individuare ulteriori formati di fattura elettronica accettati, basati su standard o norme riconosciute nella UE.

## EMISSIONE, INVIO E RICEZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Per emettere le fatture elettroniche possono essere utilizzate diverse modalità gratuite messe a disposizione dall'Agenzia delle Entrate:

- una procedura web,
- un'app (per dispositivi mobile),
- un software da installare su pc.

Ovviamente gli operatori possono sempre utilizzare i propri software privati per generare il file xml ministeriale.

Per trasmettere le fatture elettroniche attraverso lo SdI possono essere utilizzate la posta elettronica, la procedura web e l'app indicate in precedenza, oppure sistemi cooperazione applicativa (web service) o sistemi di trasmissioni basati su protocolli FTP. Questi ultimi due strumenti necessitano di una procedura di accreditamento del canale al SdI (stipula di accordo di servizio con SdI).

Per ricevere le fatture elettroniche i canali sono i medesimi per l'invio, ad eccezione della procedura web e l'app.

## REGISTRAZIONE INDIRIZZI TELEMATICI

Per facilitare il recapito delle fatture elettroniche, l'Agenzia delle Entrate ha reso disponibile un servizio di registrazione attivabile attraverso la propria area riservata del sito web dell'Agenzia delle Entrate.

Ciascun soggetto o suo intermediario possono indicare la modalità di ricezione delle fatture elettroniche. Se presente tale registrazione facoltativa, il SdI interrogherà per ogni fattura questo elenco e recapiterà le fatture a quel soggetto utilizzando quanto indicato in quell'elenco, prescindendo da quanto indicato nel file fattura.

La registrazione è facoltativa.

## CONTROLLI DEL SISTEMA DI INTERSCAMBIO - 1

Il Sdl effettua sulle fatture ricevute una serie di controlli propedeutici all'inoltro al soggetto destinatario.

Controlli effettuati:

- nomenclatura ed unicità del file trasmesso;
- dimensioni del file;
- integrità del documento se firmato digitalmente;
- autenticità del certificato di firma, se presente;
- conformità del formato fattura;
- coerenza e validità del contenuto della fattura;
- unicità della fattura;
- recapitabilità della fattura.



## CONTROLLI DEL SISTEMA DI INTERSCAMBIO - 2

L'ultimo controllo effettuato consiste nella verifica che la stessa fattura non venga inviata più di una volta; in particolare, viene verificato che i dati relativi a:

- identificativo cedente/prestatore,
- tipologia documento,
- anno della data fattura,
- numero fattura,

non coincidano con quelli di una fattura precedentemente trasmessa.



## RICEVUTA DI SCARTO

File con firma digitale - Versione 1.0

### Ricevuta di Scarto

Identificativo SdI: 10054130

Nome File: IT225

Hash: fb12c18e1

Data Ora Ricezione: 2018-06-20T11:07:58.000+02:00

Message Id: 4000662

?

#### Lista errori

Codice	Descrizione
00002	Nome file duplicato : Nome file duplicato



## RICEVUTA DI SCARTO - 2

In caso di mancato superamento dei controlli (scarto della fattura), l'emittente avrà comunque 5 giorni a disposizione per procedere ad una nuova trasmissione, senza incorrere in violazioni.

L'Agenzia delle Entrate con la Circolare n. 13 del 02.07.2018 ha precisato che in caso di fattura scartata dal Sdl andrebbe preferibilmente emessa una fattura con la data e il numero del documento scartato.

E' consentita l'emissione di una nuova fattura con una diversa data e numerazione, purché risulti un collegamento con il documento precedente rifiutato che renda evidente la tempestività della fattura rispetto all'operazione documentata, o, in alternativa, l'emissione di una fattura che, pur con data e numero differenti, riporti un numerazione specifica dalla quale emerga che si è in presenza di un documento rettificativo del precedente e inserita in apposito sezionale.

## RICEVUTA DI CONSEGNA

File con firma digitale - Versione 1.0  
Intermediario con Duplice Ruolo

### Ricevuta Consegna

Identificativo Sdl: 111  
Nome File: IT01234567890\_11111.xml.p7m  
Data Ora Ricezione: 2013-06-06T12:00:00Z  
Data Ora Consegna: 2013-06-06T12:01:00Z  
Destinatario: AAA111 Amministrazione di prova  
Message Id: 123456  
Note: Esempio

Nel caso di esito positivo dei controlli, il Sistema di Interscambio trasmette:

- la fattura elettronica al destinatario e il file con i metadati;
- una ricevuta di consegna al soggetto trasmittente, entro 5 giorni;

Il Sdl mette a disposizione il duplicato informatico della fattura elettronica nell'area web del cessionario/committente.

## RICEVUTA IMPOSSIBILITÀ DI CONSEGNA

Elemento XML	Descrizione funzionale	Formati e valori ammessi	Obbligatorietà e occorrenze	Dim. min-max
IdentificativoSDI	Numero attribuito dal Sistema di Interscambio al file ricevuto	Formato alfanumerico	<1..1>	1 ... 36
NomeFile	Nome attribuito al file secondo le regole riportate su Disciplinare Tecnico	Formato alfanumerico	<1..1>	1 ... 50
Hash	Hash del file trasmesso calcolato con algoritmo SHA-256	Formato alfanumerico	<1..1>	unbounded
DataOraRicezione	Data e ora in cui il file è stato ricevuto dal Sistema di Interscambio	Il formato della data è rappresentato secondo il formato ISO 8601:2004, con la seguente precisione: YYYY-MM-DD-HH:MM	<1..1>	16
DataOraMessaADisposizione	Data e ora in cui il file è stato ricevuto dal Sistema di Interscambio	Il formato della data è rappresentato secondo il formato ISO 8601:2004, con la seguente precisione: YYYY-MM-DD-HH:MM	<1..1>	16
RiferimentoArchivio	Opzionale. Valore presente nel caso di Ricevuta di consegna relativa a fattura appartenente a file archivio.	Campo complesso	<0..1>	
Descrizione	Opzionale. Descrizione delle motivazioni di mancata consegna	Formato alfanumerico	<0..1>	1 ... 255
MessageId	Identificativo del messaggio	Formato alfanumerico	<1..1>	1 ... 36
PecMessageId	Opzionale. Presente solo nel caso di messaggi inviati con il canale PEC. Identificativo proprio del messaggio PEC	Formato alfanumerico	<0..1>	unbounded
Note	Opzionale. Campo contenente eventuali informazioni aggiuntive	Formato alfanumerico	<0..1>	unbounded

Nel caso in cui per cause tecniche non imputabili al Sdl il recapito non fosse possibile, il Sdl emette ricevuta di impossibilità di consegna e mette a disposizione al cessionario/committente la fattura elettronica nella sua area riservata del sito web dell’Agenzia delle Entrate, comunicando tale informazione al soggetto trasmittente. In questo caso, il cedente/prestatore è tenuto tempestivamente a comunicare per vie diverse da Sdl al cessionario/committente che l’originale della fattura elettronica è a sua disposizione nell’area riservata del sito web dell’Agenzia delle Entrate.



## MOMENTO EMISSIONE FATTURA

Nel mondo delle fatture elettroniche B2B sono state eliminate le notifiche di accettazione e rifiuto che sono e restano presenti solo nel caso di fatture emesse nei confronti della PA.

E' stato ulteriormente chiarito che la data di emissione della fattura elettronica è quella riportata obbligatoriamente nel documento all'interno del file xml e questa è la data da cui l'Iva diventa esigibile, mentre la detrazione per il soggetto ricevente può avvenire a partire dalla data di consegna riportata nella ricevuta oppure, nel caso di difficoltà di consegna, dalla data presa visione della fattura sul sito web dall'Agenzia delle Entrate da parte dell'acquirente (in linea con le indicazioni previste dalla Circolare 1/2018 dell'Agenzia delle Entrate).



## DETRAIBILITA' IVA/INVIO DELLA FATTURA ELETTRONICA

Ai fini della detrazione dell'Iva da parte dell'acquirente, secondo i chiarimenti forniti dall'Agenzia delle Entrate, la data da cui decorre il termine per l'esercizio della detrazione deve essere individuata e momento in cui si verifica in capo cessionario/committente la duplice condizione:

- avvenuta esigibilità dell'imposta (sostanziale);
- formale possesso di una fattura redatta in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 21 del DPR 633/72 (formale).

Applicazione dell'articolo 1 del DPR 23.3.98 n. 100?

L'Agenzia delle Entrate con la Circolare n. 13/2018 ha precisato che, seppur in fase di prima applicazione delle disposizioni, il file fattura può essere inviato anche con un minimo ritardo, che è tale laddove non pregiudichi la corretta liquidazione dell'imposta.

## NUOVI SERVIZI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Per facilitare l'introduzione della fatturazione elettronica, l'Agenzia delle Entrate ha previsto alcuni servizi:

- software installabile su pc per la predisposizione delle fatture elettroniche in formato xml;
- la app "FATTURAE" per l'emissione delle fatture elettroniche in formato xml tramite smartphone e tablet, attualmente disponibile per Android e IOS (Apple)
- servizio web per la generazione di un codice a barre bidimensionale (QR-Code), utile per l'acquisizione automatica delle informazioni anagrafiche Iva del cessionario/committente e del relativo indirizzo telematico;
- servizio di ricerca, consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche emesse e ricevute attraverso il Sdl all'interno di una area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate.



## RUOLO DEGLI INTERMEDIARI NEL PROCESSO (Provvedimenti 89757/2018 e 117689/2018) - 1

Non è necessaria alcuna specifica abilitazione per la trasmissione della fattura elettronica al SdI per conto del soggetto emittente e la ricezione della stessa dal SdI per conto del soggetto ricevente (non è richiesta alcuna particolare formalità per il rilascio della delega).

E' consentita la delega a un intermediario abilitato all'invio delle dichiarazioni ex art. 3 comma 3 del DPR 322/98 per le seguenti attività:

- ricercare, consultare e acquisire tutte le fatture elettroniche emesse e ricevute dal soggetto delegante attraverso il SdI, consultare i dati trasmessi attraverso la comunicazione dei dati delle operazioni transfrontaliere,

## RUOLO DEGLI INTERMEDIARI NEL PROCESSO (Provvedimenti 89757/2018 e 117689/2018) - 2

- consultare le comunicazioni dei prospetti di liquidazione trimestrali dell'iva del delegante, consultare gli elementi di riscontro fra quanto comunicato con i prospetti di liquidazione trimestrale dell'Iva e i dati delle fatture emesse e ricevute dal delegante, esercitare e consultare le opzioni previste del D.Lgs. 127/2015,
- consultare le notifiche delle ricevute del processo di trasmissione/ricezione delle fatture elettroniche, dei dati delle fatture transfrontaliere, delle comunicazioni dei dati rilevanti ai fini Iva e delle comunicazioni dei prospetti di liquidazione periodica dell'Iva;
- indicare al Sistema di Interscambio l'indirizzo telematico preferito per la ricezione dei file fattura.

## RUOLO DEGLI INTERMEDIARI NEL PROCESSO (Provvedimenti 89757/2018 e 117689/2018) - 3

Nei confronti degli intermediari abilitati la delega può essere loro conferita o revocata mediante le funzionalità rese disponibili nel sito web dell'Agenzia delle Entrate o presentando l'apposito modulo presso un qualsiasi ufficio territoriale della stessa Agenzia delle Entrate.

Il soggetto passivo può delegare uno o più intermediari all'utilizzo di tutti i servizi connessi al processo di fatturazione elettronica, oppure, può essere conferita delega solo per alcune funzionalità.

La durata della delega può essere liberamente determinata dal soggetto delegante, ma non può superare in ogni caso il periodo di 4 anni.

La delega è revocabile in qualsiasi momento con le medesime modalità utilizzate per il suo conferimento.

# RUOLO DEGLI INTERMEDIARI NEL PROCESSO (Provvedimenti 89757/2018 e 117689/2018) - 4

 STAMPA CANCELLA DATI

**CONFERIMENTO DELLA DELEGA/REVOCA PER LA CONSULTAZIONE DEL CASSETTO FISCALE, DEI DATI RILEVANTI AI FINI IVA E PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA**

**IL SOTTOSCRITTO**

Codice fiscale

Cognome e Nome

Luogo di nascita  Data di nascita

**IN QUALITÀ DI RAPPRESENTANTE LEGALE/NEGOZIALE DI**

Codice fiscale

Denominazione o Ragione sociale

**IN QUALITÀ DI TUTORE DI**

Codice fiscale  Partita IVA

Denominazione o Ragione sociale

1. Codice fiscale  Conferisce delega  Revoca delega

Cognome e nome/denominazione

2. Codice fiscale  Conferisce delega  Revoca delega

Cognome e nome/denominazione

**Per i seguenti servizi:**

1.  Cassetto fiscale delegato Durata 4 anni

2.  Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici

3.  Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA

4.  Registrazione dell'indirizzo telematico Fino al

5.  Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche Massimo 4 anni

6.  Accreditamento e censimento dispositivi

**ATTENZIONE:** Le richieste di revoca avranno effetto entro il 10° giorno lavorativo dalla presentazione del modello  
I servizi 1, 2, 3, e 4, sono delegabili esclusivamente agli intermediari (art. 3, comma 3, del D.P.R. 322/1998)

dichiara di aver preso visione della descrizione dei servizi riportata in allegato (da barrare solo in caso di conferimento deleghe)

Luogo e data  Firma   
per scritto e leggibile





## REGISTRAZIONE FATTURE ELETTRONICHE

Il contribuente potrebbe avere nell'anno:

- fatture elettroniche attive (verso P.A. e privati),
- fatture cartacee attive (verso clienti esteri),
- fatture elettroniche passive (da fornitori privati),
- fatture cartacee passive (da fornitori esteri, da fornitori italiani non tenuti alla fatturazione elettronica – esempio: forfettari).

L'adozione di distinte serie di numerazione per le due tipologie di fattura (analogica e elettronica) è una facoltà esercitabile dal soggetto passivo (tale comportamento era individuato dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/2006).

## IMPOSTA DI BOLLO

Per le fatture è obbligatorio corrispondere l'imposta di bollo, nella misura di € 2,00, per importi superiori ad € 77,47 non assoggettati ad IVA.

L'articolo 6, D.M. 17 giugno 2014 introduce la disciplina per l'assolvimento dell'imposta di bollo in modo virtuale; la disposizione prevede che:

- il versamento dell'imposta deve essere effettuato esclusivamente con modalità telematica, attraverso il Mod. F24;
- il versamento dell'imposta relativa alle fatture emesse durante l'anno deve avvenire in unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio .

Le fatture elettroniche soggette all'imposta di bollo devono riportare nella sezione "Dati bollo" campo "Bollo virtuale" la risposta "Sì".

## CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Per ridurre gli oneri a carico dei soggetti Iva, viene stabilito che gli obblighi di conservazione elettronica di cui all'articolo 3 del DM 17.06.2014 si intendono soddisfatti per tutte le fatture elettroniche nonché per la generalità dei documenti informatici trasmessi mediante il Sdl e memorizzati dall'Agenzia delle Entrate.

Con la Circolare n. 8 del 30.04.2018 l'Agenzia delle Entrate ha chiarito che per coloro che intendono aderire ad apposito accordo di servizio gratuito (tramite modalità on line), tutte le fatture emesse o ricevute dall'operatore attraverso il Sdl saranno portate in conservazione a norma del D.M. 17 giugno 2014 per 15 anni e, pertanto, sono soddisfatti gli obblighi di conservazione anche ai fini civilistici (articolo 2220 C.c.).

## INVIO TELEMATICO DEI CORRISPETTIVI – D.Lgs. 127/2015

- opzione per la trasmissione telematica dei corrispettivi;
- invio telematico degli incassi dei distributori automatici (Provvedimenti Direttore Agenzia delle Entrate 102807/2016 del 30.06.2016 e 61936 del 30.03.2017)

## DOCUMENTO CNDCEC - 1



Fondazione  
Nazionale dei  
Commercialisti

---

*Documento*

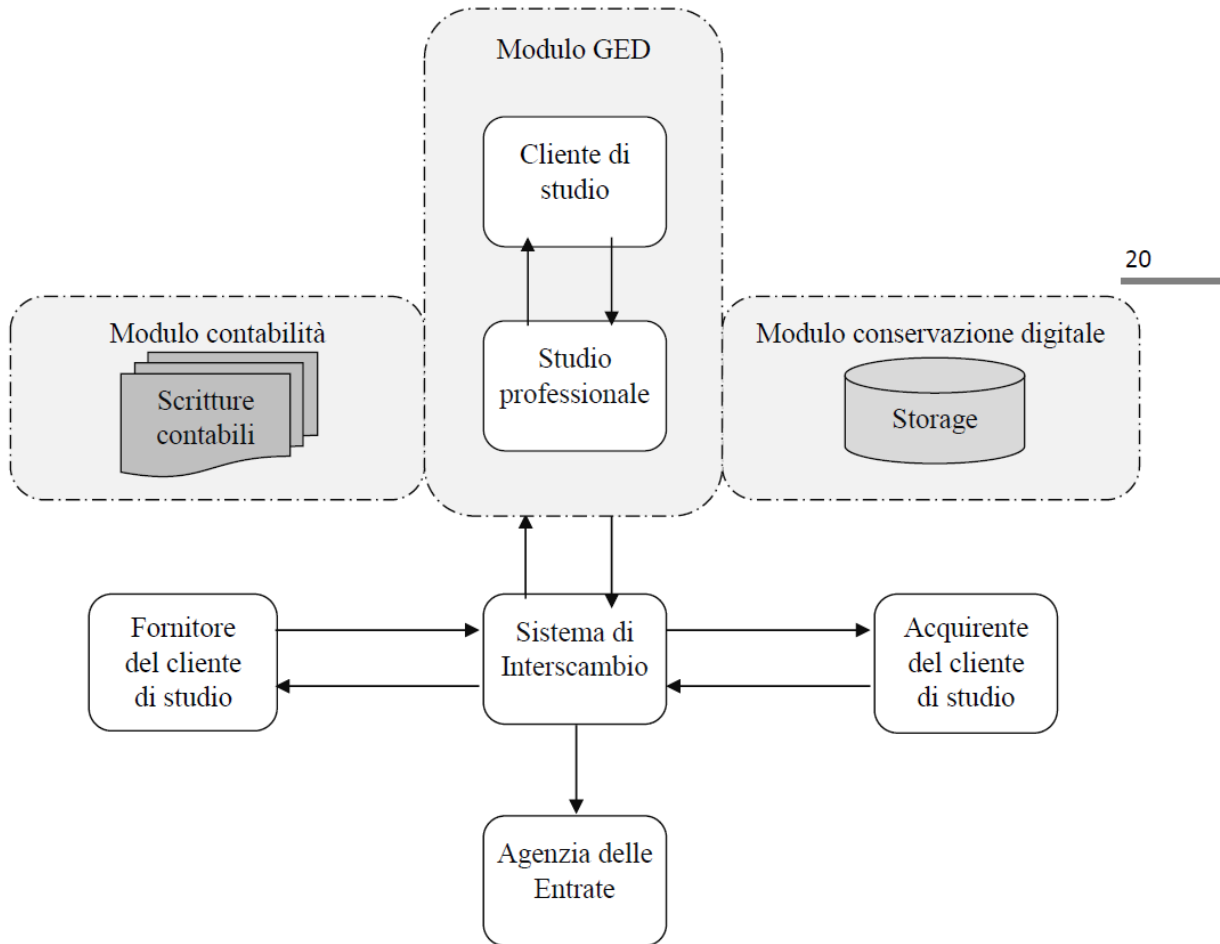
**“I servizi contabili nell’era della  
digitalizzazione: il passaggio dalla  
contabilità analogica alla contabilità digitale  
e le opportunità per il commercialista”**

*Prime osservazioni alla luce della normativa  
sulla FE obbligatoria tra privati*



# DOCUMENTO CNDCEC – 2

Figura 1 - Overview dello studio professionale “modello evoluto”



## DOCUMENTO CNDCEC – 3

Tab. 1. Gestione del CICLO ATTIVO del cliente di studio

Fase	Attività	ANALOGICO	DIGITALE
1	Compilazione da remoto della fattura	Attività eseguita dal cliente in modalità analogica	Attività eseguita dal cliente
2	Generazione della fattura	Attività eseguita dal cliente in modalità analogica	Attività eseguita dal cliente
3	Verifica della fattura da parte dello studio	Attività eseguita manualmente dallo Studio	Attività automatizzata
4	Generazione file log		Attività automatizzata
5	Firma digitale		Attività automatizzata
6	Trasmissione al Sdl		Attività automatizzata
7	Ricevute e notifiche		Attività automatizzata
8	Contabilizzazione delle fatture	Attività eseguita manualmente dallo Studio	Attività semi-automatica con intervento operatore Studio
9	Consultazione	Attività eseguita manualmente dallo Studio	Attività eseguita dal cliente
10	Conservazione	Conservazione analogica studio/cliente	Conservazione analogica - Attività automatizzata



## DOCUMENTO CNDCEC – 4

Tab. 2. Gestione del CICLO PASSIVO del cliente di studio

Fase	Attività	ANALOGICO	DIGITALE
1	Ricezione della fattura	Attività eseguita manualmente da cliente/studio	Attività automatizzata
2	Generazione file log		Attività automatizzata
3	Verifica della fattura da parte del cliente	Attività eseguita dal cliente	Attività eseguita dal cliente
4	Trasmissione delle notifiche di esito		Attività automatizzata
5	Preparazione delle fatture per la contabilizzazione	Attività eseguita manualmente dallo Studio	Attività automatizzata
6	Verifica delle fatture da parte dello studio	Attività eseguita manualmente	Attività eseguita manualmente
7	Contabilizzazione delle fatture	Attività eseguita manualmente dallo Studio	Attività semi-automatica con intervento operatore
8	Protocollazione	Attività eseguita manualmente dallo Studio	Attività automatizzata
9	Consultazione	Attività eseguita da cliente/studio	Attività eseguita da cliente/studio
10	Conservazione	Conservazione analogica studio/cliente	Conservazione analogica - Attività automatizzata

## CONCLUSIONI

Con questo modello si ritiene che:

- la collaborazione tra studio e cliente ne esca rafforzata e il commercialista continuerà ad avere un ruolo centrale tra cliente e Amministrazione finanziaria;
- si valorizzano i dati delle fatture che lo studio potrà possedere in tempo reale, quindi disponendo di dati aggiornati e, quindi, fornire una assistenza più tempestiva al cliente;
- si riducono gli inserimenti manuali di alcuni dati contabili, permettendo l'acquisizione dei dati delle fatture da parte dei software gestionali degli studi, aumentando l'efficienza degli stessi;- potranno essere forniti ulteriori servizi nei confronti della clientela, in quanto parzialmente ridotti alcuni adempimenti e alcune operatività presenti attualmente negli studi che sottraggono molto tempo alle nostre strutture.

## LA CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

### Fonti normative

- Codice Civile: artt. da 2214 a 2220 e art. 2712
- D.Lgs. 7.03.2005 n. 82 (Codice Amministrazione Digitale)
- DPCM 22.02.2013 (regole tecniche firma digitale)
- DPCM 3.12.2013 (regole tecniche di conservazione)
- DPCM 13.11.2014 (regole tecniche documento informatico)
- DM 17.06.2014 (norma fiscale, adempimenti operativi)

## DEFINIZIONE DI CONSERVAZIONE

La conservazione a norma è un procedura di natura sia legale che informatica, in grado di garantire nel tempo validità legale e opponibilità a terzi di un documento informatico, cioè di un documento elettronico contenente la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Detto con altre parole, è un processo finalizzato a rendere un documento non deteriorabile e quindi disponibile nel tempo in tutta la sua integrità e autenticità.

## DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI

Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/2006:

- libro giornale,
- libro inventari,
- scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali,
- scritture ausiliarie di magazzino,
- registro dei beni ammortizzabili,
- bilancio di esercizio,
- registri prescritti ai fini Iva, quali ad esempio, il registro degli acquisti, il registro dei corrispettivi, il registro delle fatture emesse,
- registri previsti dalla legislazione del lavoro,

## DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI

- libri sociali elencati nell'articolo 2421 del Codice Civile, ossia il libro dei soci, il libro delle obbligazioni, il libro delle adunanze delle deliberazioni del consiglio di amministrazione,
- dichiarazioni fiscali,
- Modelli F23 e F24,
- fatture e documenti analoghi,
- relazione sulla gestione, relazione di sindaci e dei revisori.

Gli operatori economici hanno anche altre tipologie di documenti che possono essere portati in conservazione sostitutiva: corrispondenza, mail, contratti, polizze, estratti conto, ecc..

## CARATTERISTICHE SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 individua, all'articolo 3:

- le caratteristiche che deve avere il processo di conservazione per conservare i documenti informatici affinché abbiano rilevanza fiscale,
- la previsione di funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita Iva o associazioni logiche di questi ultimi.
- il rispetto delle norme del Codice Civile, delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, delle relative regole tecniche (es: Decreto 3 dicembre 2013) e delle altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità.





## DPCM 3 DICEMBRE 2013 - RUOLI

Il decreto individua i seguenti ruoli:

- il produttore: si tratta della persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento. Di norma il produttore non è il soggetto che ha formato il documento da conservare elettronicamente; frequentemente il fornitore/prestatore affida la conservazione ad un soggetto terzo;

- l'utente: è colui che interagisce con i servizi del sistema di conservazione per recuperare documenti e relative informazioni contenute (soggetti economici, commercialista, collaboratori). Sono soggetti che possono accedere al sistema di conservazione e hanno, quindi, le autorizzazioni per accedere ai documenti informatici;

## DPCM 3 DICEMBRE 2013 - RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

È il soggetto che definisce, attua, governa gestisce con piena responsabilità e autonomia le politiche complessive del sistema di conservazione in relazione al modello organizzativo adottato e definito nel manuale della conservazione.

Deve porre in essere le seguenti attività:

- di programmazione;
- esecutive di gestione;
- di verifica e controllo;
- di assistenza;
- di valutazione;
- di predisposizione del manuale della conservazione.

## DPCM 3 DICEMBRE 2013 - MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

È il documento informatico che descrive il sistema di conservazione adottato, illustrando dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo e delle architetture e infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del sistema di conservazione.

Deve essere firmato digitalmente dal responsabile della conservazione e obbligatoriamente reso disponibile al produttore da parte del conservatore.

L'articolo 8 del DPCM individua il contenuto minimo del documento.

## DPCM 3 DICEMBRE 2013 - PROCESSO DI CONSERVAZIONE

- Pacchetto informativo: contiene uno o più documenti da conservare;
- pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato previsto nel manuale di conservazione;
- pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche previste dal decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

## DM 17 GIUGNO 2014 - TERMINE PROCESSO, COMUNICAZIONI E BOLLO

Il termine di scadenza di chiusura del processo di conservazione è stato fissato entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione annuale relativa all'anno cui i documenti si riferiscono.

La comunicazione della conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari è da effettuarsi nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento (quadro RS).

L'imposta di bollo su fatture, atti, documenti e registri emessi o utilizzati durante l'anno è da versare con modalità esclusivamente telematica, mediante modello F24 on line per ogni singolo contribuente e in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.



## DPCM 3 DICEMBRE 2013 - MODELLI ORGANIZZATIVI DI CONSERVAZIONE

La conservazione può essere svolta dal soggetto economico:

- internamente: utilizzando la propria struttura organizzativa; eventualmente il responsabile della conservazione interno potrà delegare alcune parti del processo a soggetti competenti ed esperti;
- affidandola parzialmente o interamente ad altri soggetti che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

Nell'ultima ipotesi deve essere sottoscritto un contratto o convenzione di servizio e al soggetto esterno verrà affidato il ruolo di responsabile del servizio di conservazione (trasferimento di obblighi e responsabilità della conservazione) e di responsabile del trattamento dei dati (normativa privacy).



## CONTRATTO DI OUTSOURCING - ELEMENTI RILEVANTI

Il contratto deve indicare:

- che il soggetto conservatore attua la conservazione a norma in osservanza di tutte le disposizioni in materia;
- che il pacchetto di archiviazione e distribuzione siano conformi allo standard UNI 11386:2010 (SinCRO);
- la precisazione dei compiti e le responsabilità delle parti;
- la determinazione del livello di servizio (tempi di risposta, tempi di conservazione, tempi per utilizzare il servizio di assistenza tecnica e gestione delle anomalie);
- le modalità di versamento, conservazione e accesso ai documenti;
- le ipotesi di recesso o risoluzione del contratto;



## CONTRATTO DI OUTSOURCING - ELEMENTI RILEVANTI

- le previsioni circa gli inadempimenti in materia di sicurezza, privacy, interruzione del servizio, mancato rispetto dei termini di conservazione;
- le precise responsabilità del fornitore del servizio ed eventuali penali, garanzie, indennità (esempio: polizza assicurativa e relativi massimali);
- la nomina del soggetto responsabile del servizio di conservazione;
- la nomina del responsabile del trattamento dei dati.

## MODALITÀ DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING

Nel caso di esternalizzazione del servizio di conservazione, se il soggetto conservatore non si attiene alle normative citate, il rischio è che i documenti non siano conservati a norma.

L'Amministrazione Finanziaria non ha posto limiti e condizioni all'esternalizzazione della conservazione sostitutiva di documenti e scritture contabili, però, ha più volte precisato (Risoluzioni n. 161/E del 9.07.2007, n. 364/E del 3.10.2008 e n. 220/E del 13.08.2009) che ritiene responsabile il soggetto passivo di ogni irregolarità colposa o dolosa sanzionabile che dovesse rilevare in merito alla conservazione dei documenti e delle scritture contabili, salvo coinvolgere il terzo affidatario per concorso con l'operatore economico.

The background of the slide is a light blue and white pattern of scattered, colorful numbers and symbols (including 0-9, %, \$, and various arrows) in shades of blue, orange, and purple. A large orange vertical bar is positioned in the upper center, containing the text 'DOT COM' in white, bold, sans-serif font.

**DOT  
COM**

**GRAZIE PER L'ATTENZIONE**

Per informazioni: [info@opendotcom.it](mailto:info@opendotcom.it)

Sito: [www.opendotcom.it](http://www.opendotcom.it)

---

**OPEN Dot Com**

Società dei Dottori Commercialisti