



**Ordine dei Dottori Commercialisti e degli
Esperti Contabili di Bolzano**

La Conservazione Sostitutiva dei documenti fiscali

**Bolzano, 26 aprile 2017
c/o Four Points by Sheraton
Via Bruno Buozzi 35**

**a cura di:
Dott. Robert Braga
Commissione IT ODCEC Novara
componente Forum FE presso AdE
consulente organizzazione studi professionali**



www.prodigitale.org



INDICE

L'organizzazione digitale degli studi: criticità, rimedi e opportunità di business

La conservazione digitale a norma dei documenti, libri e registri contabili ed il Responsabile della Conservazione

La fatturazione elettronica nel B2B e i Corrispettivi telematici - vantaggi competitivi



affermazioni ancora molto attuali

“Ciò che è veramente inquietante non è che il mondo si trasformi in un completo dominio della tecnica. Di gran lunga più inquietante è che l’uomo non è affatto preparato a questo radicale mutamento del mondo.”

Martin Heidegger

conferenza “La questione della tecnica”, 1953

*“Non è la specie più forte che sopravvive né la più intelligente ma quella più **ricettiva** ai cambiamenti”*

Charles Darwin (1809- 1882)

siamo pronti e disposti al cambiamento?



.... e se il nostro cliente (KIRK) ci domandasse:

**“Vorrei passare alla fatturazione elettronica.
Cosa ne pensa?”**

.....

cosa risponderemmo?

<https://youtu.be/EhEVvWG0rTQ>

digitale vs analogico

Kirk vs Cloney

imprenditore vs commercialista





Associazione Professionisti per l'Innovazione Digitale

www.prodigitale.org



Associazione PROdigitale

scopo

diffondere tra persone fisiche, professionisti, imprese, enti pubblici e privati ed associazioni la **cultura digitale** e la **consapevolezza** sull'utilizzo degli strumenti e delle soluzioni informatiche anche promuovendo studi e ricerche



Associazione PROdigitale aggregazione

i Professionisti e le imprese loro clienti che vogliono approfondire la materia dell'IT per migliorare il modo di proporsi verso la propria clientela e fornire servizi ad alto valore aggiunto trovano un **luogo di incontro ed aggregazione** per **condividere esperienze** e attingere alle best practice di colleghi già esperti.

Mediante convegni gratuiti e corsi specifici erogati anche on-line verrà via via popolata la pagina istituzionale riferita ai “**Professionisti digitali**” che avranno compiuto un apposito percorso formativo.



Associazione PROdigitale

informazione - blog

area dedicata all'**approfondimento** delle tematiche dell'Information Technology e della loro applicazione agli studi professionali ed alle imprese, pubbliche e private, quale strumento di **semplificazione** dei rapporti e dei processi amministrativi.

Con un taglio pratico e leggibile, anche dai meno addetti ai lavori, vuole **stimolare l'utilizzo delle nuove tecnologie** in continua evoluzione (ad esempio conservazione digitale dei documenti e delle informazioni, fatturazione elettronica, automazione del data-entry, firme elettroniche)



Associazione PROdigitale

modulistica

- vademecum commercialista digitale v.1.1
- lettera fac-simile da inviare al cliente
- lettera fac-simile da inviare al fornitore
- circolare informativa di studio

http://www.prodigitale.org/moduli/list_public_course/



Su carta intestata – fac-simile comunicazione al CLIENTE

Spett.le
Nome Cliente
Via
Città

Lungo e data

OGGETTO: D.Lgs 127/2015 - Fatturazione elettronica B2B dal 01.01.2017

Gentile Cliente,

la nostra attenzione alla tutela dell'ambiente ed alla continua evoluzione tecnologica ci ha portati a decidere di avviare il processo di fatturazione elettronica attiva previsto dal D.Lgs 05.08.2015 n.127.

I vantaggi che potremo reciprocamente ottenere dall'avvio della procedura di fatturazione elettronica non sono solo quelli legati ai risparmi monetari per mancata stampa e consegna (a mano/posta/fax) dei documenti e per eliminazione del tempo impiegato per la catalogazione e archiviazione degli stessi; la riduzione dei costi si ottiene anche grazie alla:

- **eliminazione** del tempo dedicato al data entry delle fatture passive, alla riconciliazione con i dati contenuti nei documenti di filiera (ordini, ddt, etc), alla ottimizzazione della gestione finanziaria;
- **riduzione del rischio di errori**: la fattura, formata in linguaggio standard XML, permette l'importazione nei sistemi gestionali rendendo possibile l'immediata registrazione e liquidazione IVA; non dimentichiamo che involontari errori di digitazione nell'inserimento dei dati comportano una sanzione di euro 2,00 a fattura (senza cumulo giuridico – D.L. 193 del 22 ottobre 2016). In pratica il sistema AdE sarà in grado periodicamente di incrociare i dati ricevuti dagli spesometri trasmessi dalle varie controparti e rilevare in tempo reale le differenze, provvedendo alla constatazione delle sanzioni. In questo contesto risulta **importantissimo** prestare la massima attenzione alla verifica puntuale di tali dati ed in particolare se le fatture sono ancora scritte a mano e poco leggibili;
- **certezza della data di trasmissione e ricezione** della fattura;
- **migliorata organizzazione interna** che diventa più efficiente ed efficace.

Il Legislatore ha poi previsto altri **benefici fiscali** qui di seguito meglio elencati:

- modalità **SEMPLIFICATE di controlli a distanza** per non ostacolare lo svolgimento dell'attività

- rimborsi IVA accelerati entro tre mesi dalla presentazione della dichiarazione annuale;
- riduzione di due anni dei termini di accertamento con la condizione di garantire la tracciabilità dei pagamenti.

Semplificazioni, dunque, fermamente volute dal legislatore che ha messo a disposizione delle imprese anche un **servizio gratuito** di generazione e trasmissione delle fatture elettroniche raggiungibile al seguente link: <https://ivaservizi.agenziaentrato.gov.it/portale/>

Nell'auspicare che anche voi vorrete approfittare dei benefici indotti dall'avvio del sistema di fatturazione elettronica, vi informiamo che per l'invio delle fatture elettroniche formato xml che emetteremo nei vostri confronti, potremo utilizzare alternativamente:

- il vostro indirizzo di posta elettronica certificata presente sul sito <https://www.inipoc.gov.it>, salvo vostro diverso indirizzo che vorrete comunicarci entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione;
- il vostro nuovo "codice destinatario" che indicheremo al punto 1.1.4 nel file xml della fattura.

Una volta ricevuta la fattura, potrete importarla direttamente nei vostri gestionali contabili oppure inoltrarla al vostro consulente per l'inserimento in contabilità.

Resta inteso che, così come chiarito dalla Circolare AdE n.18/E del 24 giugno 2014, potrete o meno decidere di "accettare" il processo elettronico potendo in alternativa stampare e conservare in maniera analogica la fattura stessa (c.d. comportamento concludente).

Doc-simile predisposto dall'Associazione PRODigitale disponibile gratuitamente al seguente link www.prodigitale.org

Ringraziando per la fattiva collaborazione che vorrete dimostrare, l'occasione è gradita per porgere i più cordiali saluti.



VADEMECUM DEL COMMERCIALISTA DIGITALE

Ver. 1.1 - 22 nov 2016

Sezione: FATTURA ELETTRONICA xml tra soggetti privati residenti dal 1/1/ 2017
(D.Lgs. n.127 del 05/08/2015)

Articolo 1 - Art. 1. Fatturazione elettronica e trasmissione telematica delle fatture o dei relativi dati.
(In vigore dal 02/09/2015)

1. ... Omissis ...

2. A decorrere dal 1° gennaio 2017, il Ministero dell'economia e delle finanze mette a disposizione dei soggetti passivi dell'imposta sul valore aggiunto il Sistema di Interscambio di cui all'articolo 1, commi 211 e 212, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, gestito dall'Agenzia delle entrate, ai fini della trasmissione e della ricezione delle fatture elettroniche, e di eventuali variazioni delle stesse, relative a operazioni che intercorrono tra soggetti residenti nel territorio dello Stato, secondo il formato della fattura elettronica di cui all'allegato A del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55. A decorrere dalla data di cui al periodo precedente, l'Agenzia delle entrate mette a disposizione del contribuente mediante l'utilizzo di reti telematiche e anche in formato strutturato, le informazioni acquisite.

INTRODUZIONE **2**

PROTOCOLLO OPERATIVO **2**

1. Cosa dobbiamo fare per non farci trovare impreparati all'appuntamento del 1° gennaio 2017? **2**

2. Cosa ci chiederanno i nostri clienti? **2**

3. Come possiamo aiutarli a cogliere questa opportunità? **3**

***SCENARI OPERATIVI
a seguito
D.L. 50 del 24.04.2017***



1) RIDUZIONE TERMINE DIRITTO DETRAZIONE FATTURA ACQUISTO

Art. 25 - Registrazione degli acquisti

Il contribuente deve numerare in ordine progressivo le fatture e le bollette doganali relative ai beni e ai servizi acquistati o importati nell'esercizio dell'impresa, arte o professione, comprese quelle emesse a norma del secondo comma ⁽¹⁾ dell'articolo 17 e deve annotarle in apposito registro anteriormente alla liquidazione periodica,

"nella quale è esercitato il diritto alla detrazione della relativa imposta e comunque entro il termine di presentazione della dichiarazione annuale relativa all'anno di ricezione della fattura e con riferimento al medesimo anno."

31 dicembre n

dimostrazione della data di ricezione

2) RIDUZIONE A 5.000 EURO PER VISTO CONFORMITA' COMPENSAZIONI/RIMBORSI IMPOSTE DIRETTE E IVA



DATI FATTURA

27 gennaio 2017	DOCUMENTO ENTRATA (Importo)	DOCUMENTO USCITA (Importo)	IVA FATTURA (Importo)	IVA FATTURA RISULTATO
DOCUMENTO TRASMESSO DA TE	9	0	200	10
DOCUMENTO TRASMESSO DA TE DA ANNULLAMENTO	1	0	200	50

DATI LIQUIDAZIONE IVA

IVA ENTRATA	IVA DETRAIBILE
50	200

DATI FATTURA - DETTAGLIO

Documenti entrati dal sistema da te									
Progressivo	Transazione	Numero documento	Data documento	Id cliente	Descrizione/ Documento	Importo documento (Importo netto)	Importo (Importo netto + IVA)	Stato	Immagine
1	Fattura	1	20/01/2017	000000001	Fattura IVA	200	220	Ativa	
2	Fattura di credito	10	20/01/2017	000000002	Fattura IVA	200	0		
3	Fattura di credito	100	20/01/2017	000000003	Fattura IVA	0			
4	Fattura semplificata	101	20/01/2017	000000004	Fattura IVA	0	0		
5	Fattura di credito semplificata	102	20/01/2017	000000005	Fattura IVA	0	0		
6	Fattura di credito semplificata	103	20/01/2017	000000006	Fattura IVA	0	0		
7	Fattura	2	20/01/2017	000000007	Fattura IVA	200	220	Archiviata	
8	Fattura	3	20/01/2017	000000008	Fattura IVA	200	220		

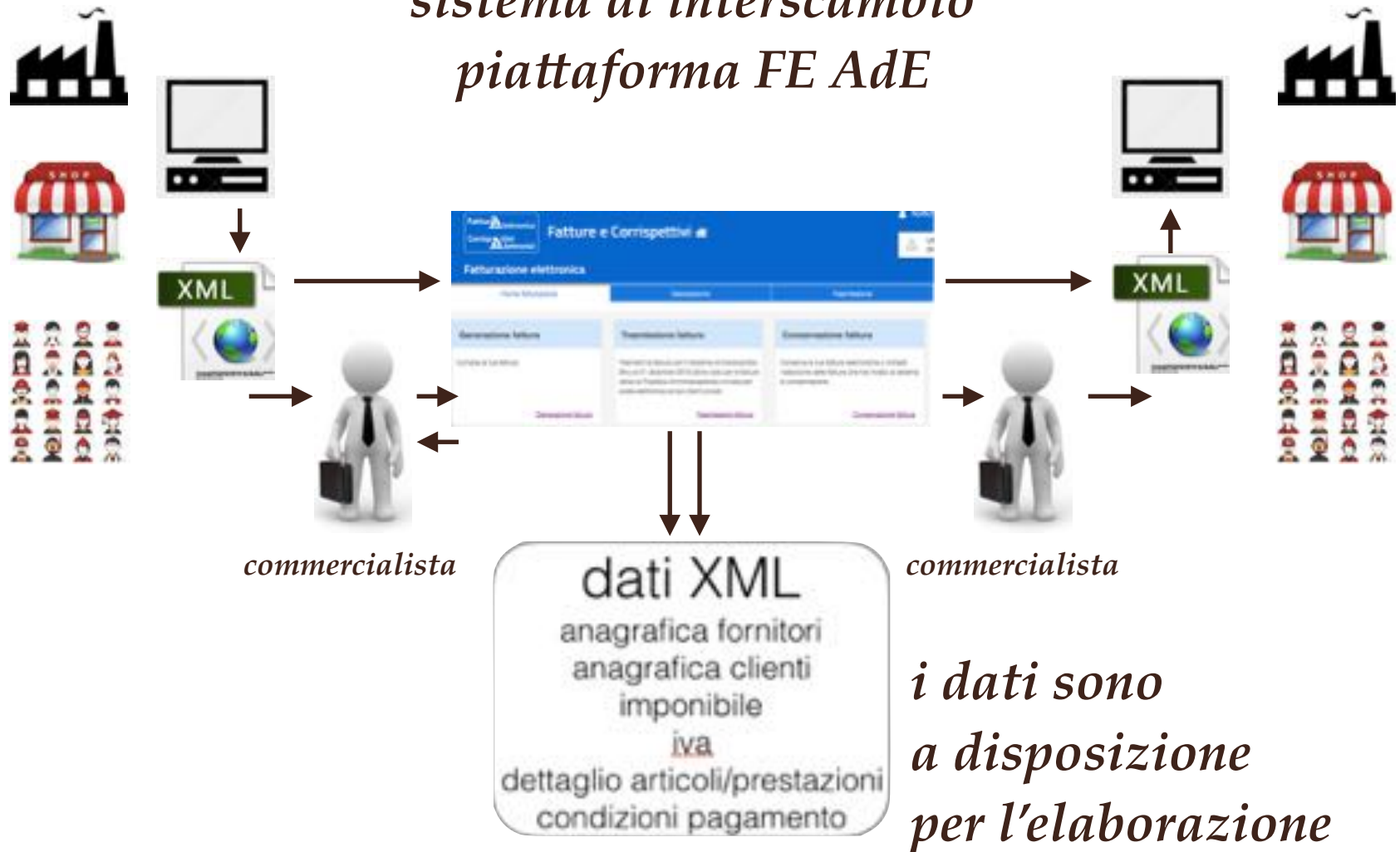


SCENARI OPERATIVI
a seguito di:
D.Lgs 127/15
D.L. 193/16



SDI

sistema di interscambio piattaforma FE AdE



OBBLIGO INVIO TELEMATICO COMUNICAZIONE DEI DATI DELLE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

CLIENTE

sempre a credito IVA

DEVE COMUNQUE LIQUIDARE IVA TUTTI I MESI/TRIMESTRI

CHIUSURA IN MODALITA' "DEFINITIVO" DEI REG.IVA

IN CASO DI ERRORI DI FATTURAZIONE?

EMISSIONE DI NOTA CREDITO E NUOVA FATTURA !!!

OMESSA INCOLPLETA O INFEDELE COMUNICAZIONE
PERIODICA IVA

attenzione - sanzioni

sanzione amministrativa da € 500,00 a
€ 2.000,00 (art. 11 co.2-bis DLgs. 471/97)



D.LGS 127/2015 vs D.L. 193/2016

VANTAGGI	n.127	n.193
modalità SEMPLIFICATE di controlli a distanza per non ostacolare lo svolgimento dell'attività economica	SI	NO
Riduzione di 2 anni* dei termini di accertamento (con tracciabilità pagamenti incassi > 30,00€)	SI	NO
no INTRASTAT , per acq. beni e prestazioni di servizi ricevute da soggetti stabiliti in un altro Stato della Ue	SI	NO
no comunicazione dei dati dei contratti di società di leasing (ovvero soggetti si attività di locazione noleggio)	SI	SI
messa a disposizione del contribuente/intermediario dei dati delle fatture emesse (e dei corrispettivi telematici) transitate dallo SDI	SI	SI
messa a disposizione del contribuente/intermediario dei dati delle fatture ricevute transitate dallo SDI	SI	SI
messa a disposizione del contribuente/intermediario degli esiti delle liquidazioni IVA periodiche	SI	SI
credito imposta € 100,00 (una tantum) per sogg. con vol.affari <50.000,00 € (utilizzo compensaz da 2018)	SI	SI



D.LGS 127/2015 vs D.L. 193/2016

VANTAGGI	n.127	n.193
credito imposta euro 50,00 per opzione corrispettivi telematici (ex Dlgs127) (con invio anche dei dati fatture)	SI	SI
rimborsi IVA in via prioritaria , entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione annuale	SI	NO
no comunicazione degli acquisti effettuati presso operatori economici di San Marino (abrogato dal 2017 dal collegato fiscale legge bilancio)	SI	SI
no spesometro (art. 21 DL 31.05.2010)	SI	NO
sanzione minima per omessa o errata trasmissione dati fattura	€ 250*	€ 2,00 a fatt**
sono assolti gli obblighi fiscali di conservazione a norma delle fatture elettroniche	SI	SI
NO visto per crediti iva > € 5.000,00 professionisti e soggetti in contab' semplificata	SI	NO



(*) a comunicazione

(**) no cumulo giuridico ex art.12 D.Lgs 472/1997

CLIENTE



COMMERCIALISTA

NON VUOLE PROPRIO SAPERNE DI FATTURE ELETTRONICHE !!!

è **piccolo**, non ha il computer, non è organizzato, ha difficoltà a pagarci....

SOLUZIONE:

opzione invio dati ex art. D.Lgs 127/2015

le fatture elettroniche sono emesse dal commercialista - 1 solo data-entry

le fatture sono inviate allo SDI

le fatture sono registrate in automatico

(in futuro anche le fatture passive sono ricevute dallo SDI)

non serve “stampare” i registri iva

non serve conservare a norma

non serve visto di conformità per rimborsi iva > € 5.000



FATTURAZIONE ELETTRONICA NEL B2B

CLIENTE

COMMERCIALISTA

produce FE XML

——->

import automatico

riceve FE XML

——->

import automatico

no PC

——->

portale WEB
collegamento server studio
produce FE xml

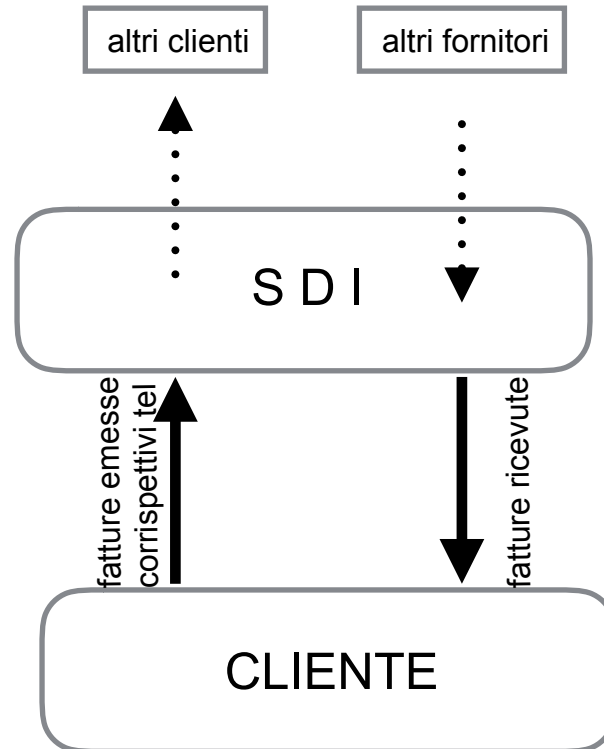


IL CLIENTE E' ORGANIZZATO

invio dati eventuali fatture
anche semplificate



*Registratore
Telematico*



SCAMBIO DATI ISTANTANEO

NESSUN ERRORE

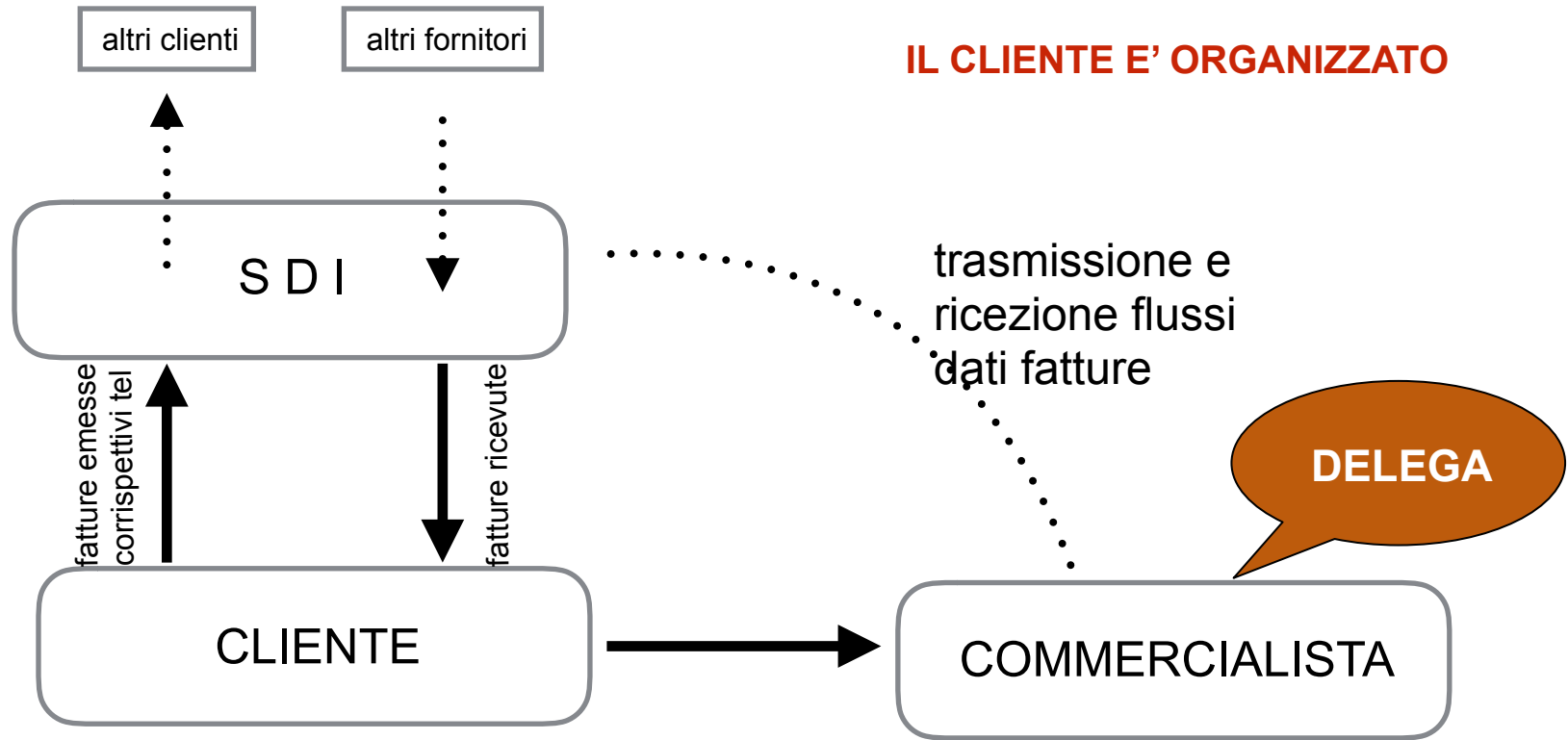
CERTEZZA DATA EMISSIONE E RICEZIONE

MIGLIORE ORGANIZZAZIONE INTERNA

PIU' TEMPO DA DEDICARE AL CORE BUSINESS



IL CLIENTE E' ORGANIZZATO



produce FE XML



registraz. automatica

riceve FE XML

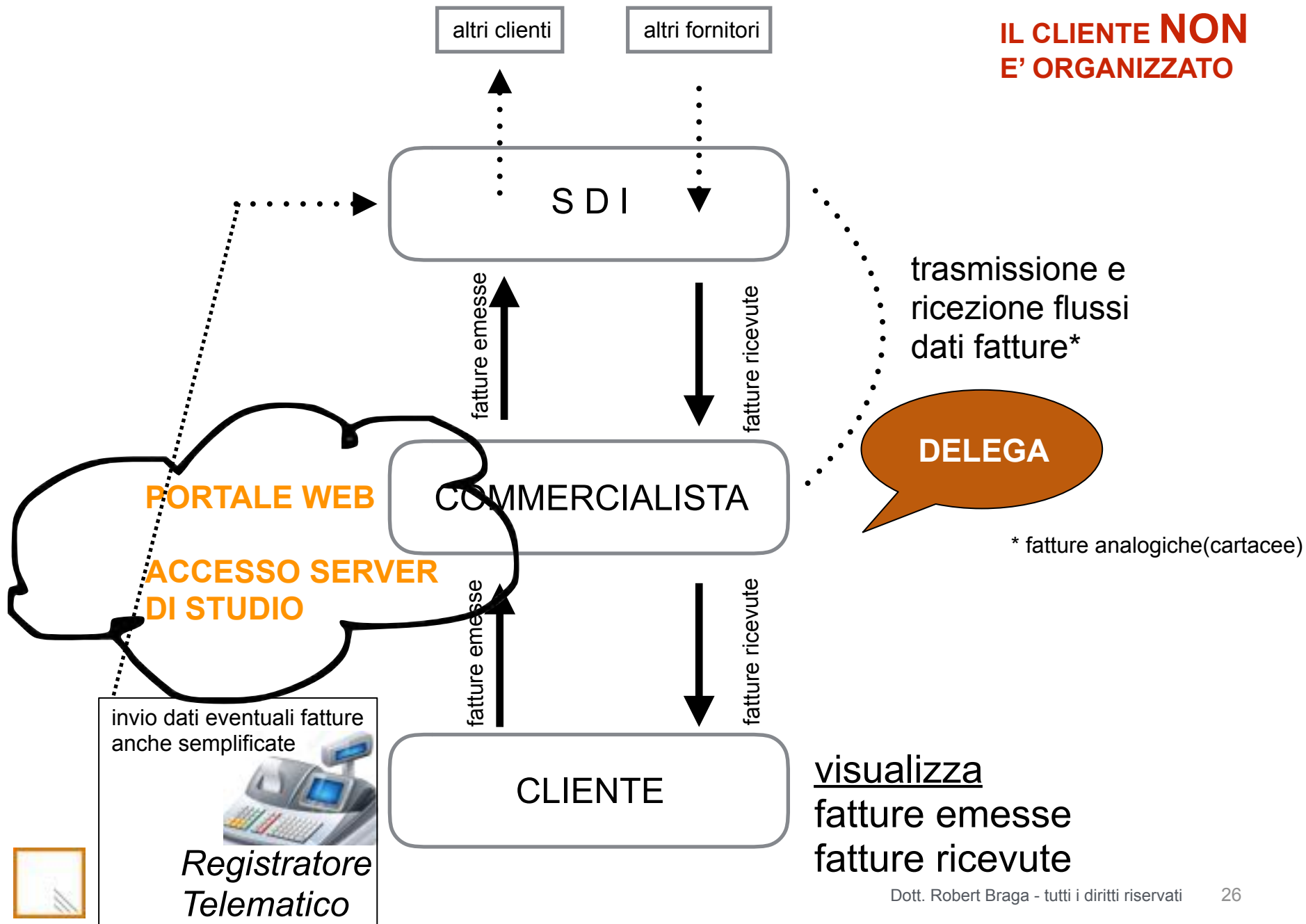


registraz. automatica

NESSUNA CONSEGNA DI DOCUMENTAZIONE



**IL CLIENTE NON
E' ORGANIZZATO**



anno 2017

6/8 nuovi adempimenti

che fare?

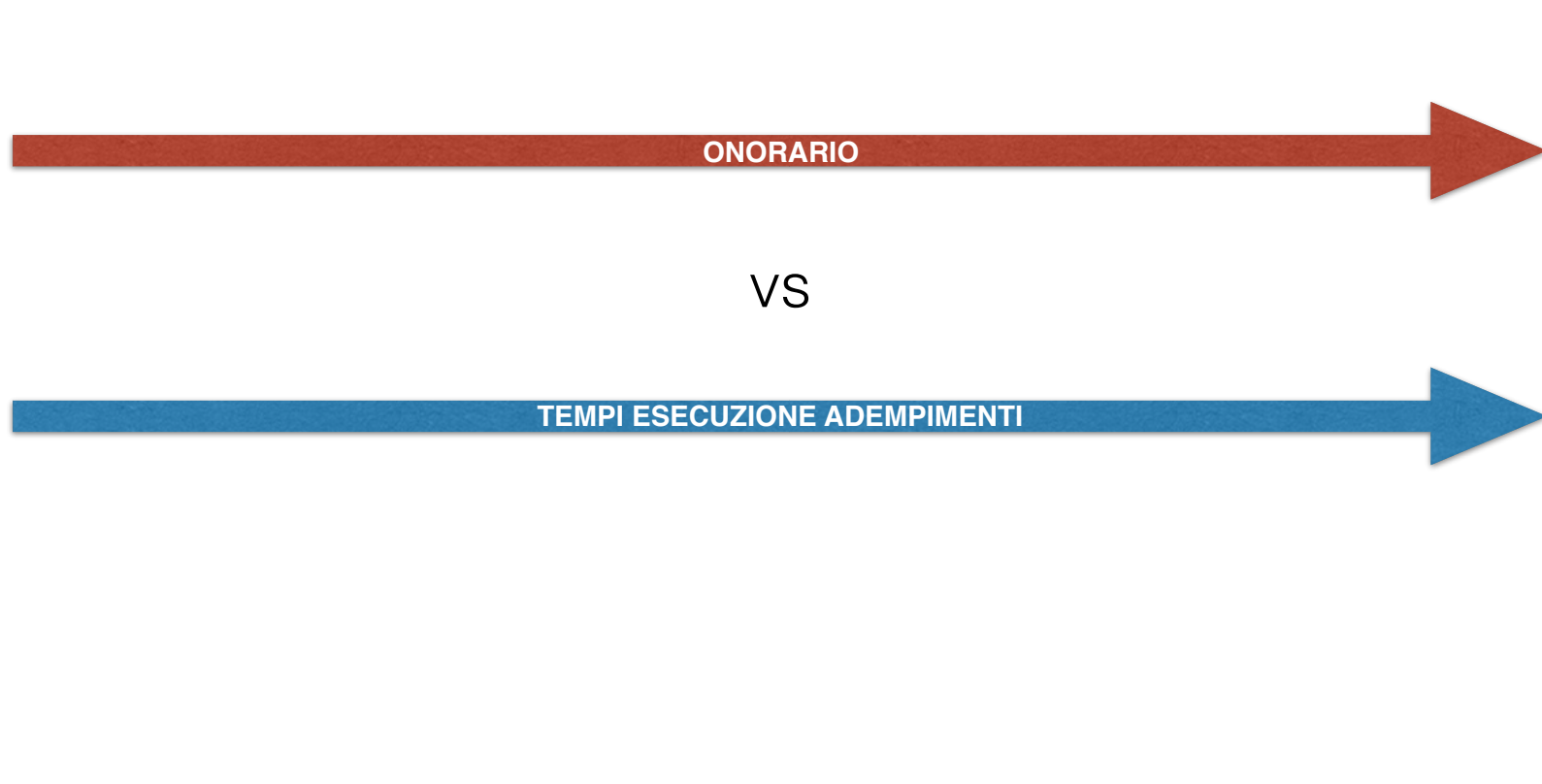


8 nuovi adempimenti dal 2017 - solo?

quando	cosa
28-02-2017	Dich.annuale IVA 2016
10/20-04-2017	Spesometro anno 2016
31-05-2017	comunicaz. liquid. IVA 1° trim '17
18-09-2017	comunicaz. DATI fatt 1° semestre'17
18-09-2017	comunicaz. liquid. IVA 2° trim '17
30-11-2017	comunicaz. liquid. IVA 3° trim '17
30-11-2017	comunicaz. DATI fatture 3° trim'17
28-02-2018	comunicaz. liquid. IVA 4° trim '17
28-02-2018	comunicaz. DATI fatture 4° trim'17
30-04-2018	Dich.annuale IVA 2017



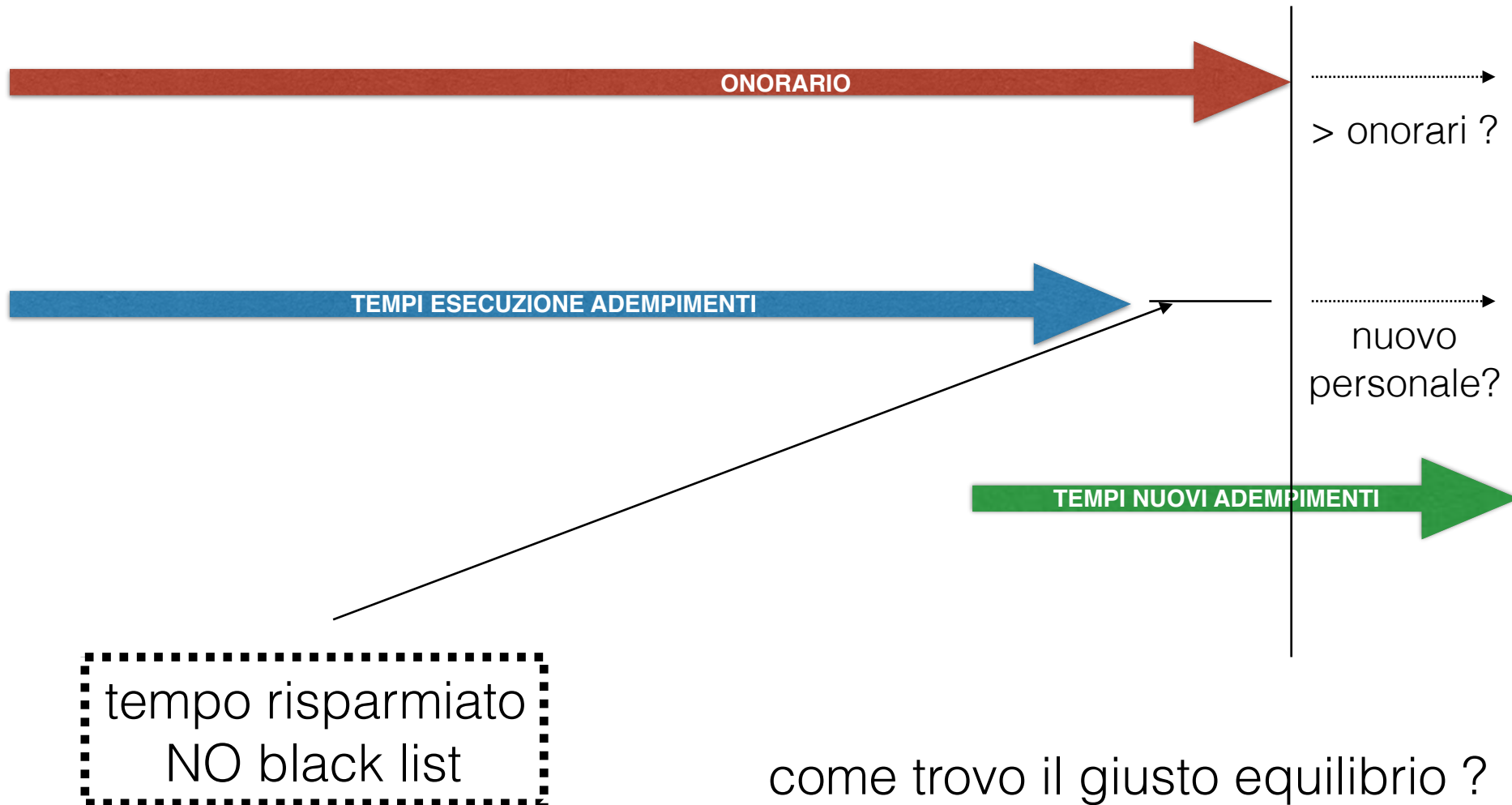
STATUS QUO



situazione in equilibrio



4 SPESOMETRI TRIMESTRALI 4 LIQUIDAZIONI PERIODICHE



4 SPESOMETRI TRIMESTRALI 4 LIQUIDAZIONI PERIODICHE

data entry tradizionale

- riordinare documenti
- inserimento in contabilità
- archiviazione in faldone
- ritiro in armadio

audit

- stampa brogliaccio iva per verifica inserimento dati
- correzione eventuali errori

ricerca fatture

- estrazione da armadio
- apertura faldone
- ricerca manuale fattura

costi archiviazione

- sono conosciuti?

FATTURE XML

- interfaccia di abbinamento documenti in gestionale
- verifica immediata contropartita e % detraibilità IVA

audit

-
-

ricerca fatture

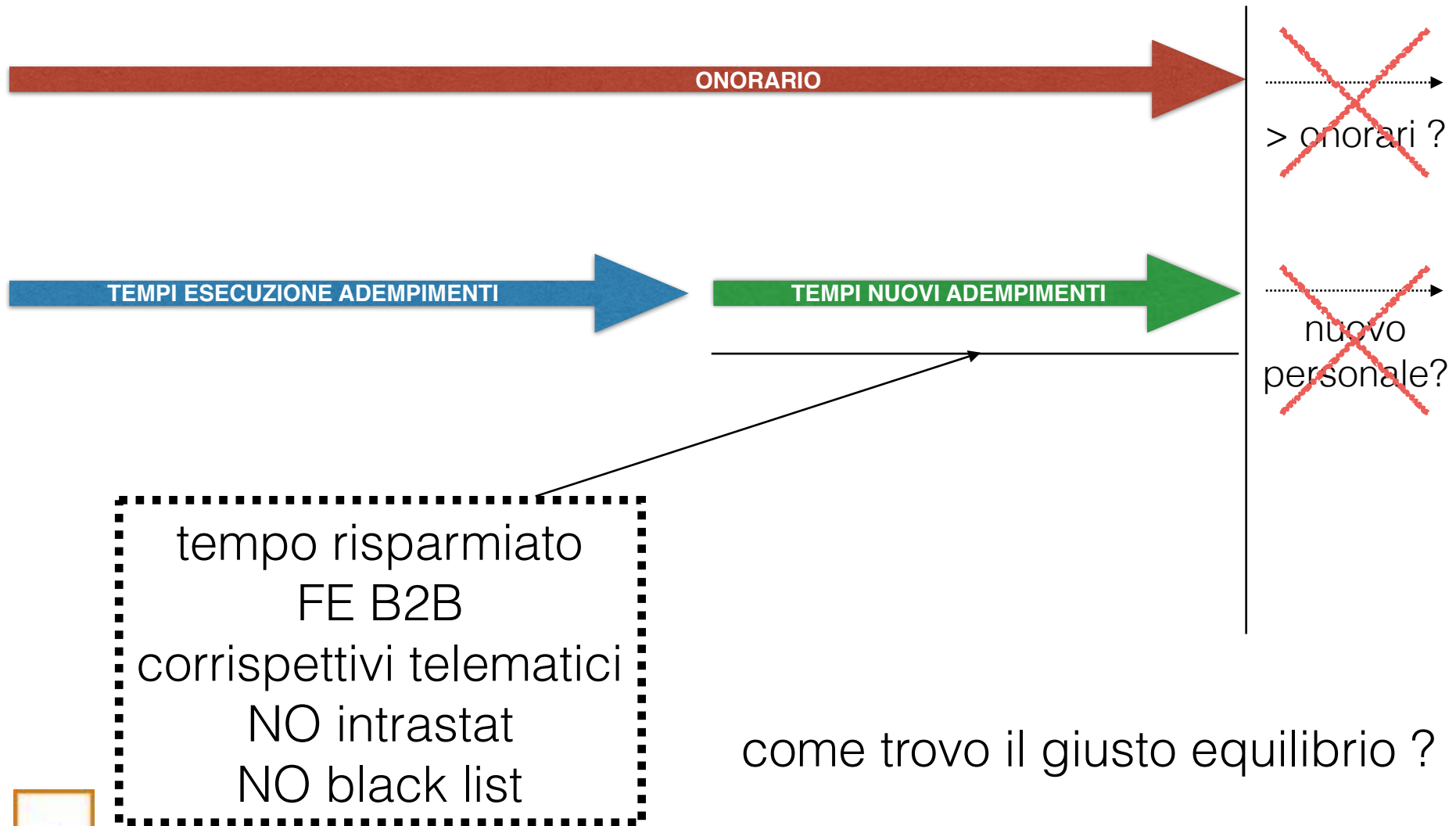
- immediata a video

costi archiviazione

come trovo il giusto equilibrio ?



4 SPESOMETRI TRIMESTRALI 4 LIQUIDAZIONI PERIODICHE



LA DEMATERIALIZZAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DI STUDIO



ma in che modo ?

**ciò che importa sono le
informazioni
(i dati) presenti nei documenti**

la carta non è certo il modo migliore
per trasferire le informazioni
è solo stata inventata prima !

posta ordinaria vs e-mail



ma in che modo ?

fattura cartacea vs e-fattura



```
</fede>
</cessionarioemittente>
</fatturaelettronicaheader>
<fatturaelettronicabody>
  <datigenerali>
    <datigeneraliidocumento>
      <tipodocumento>100</tipodocumento>
      <numero>1</numero>
      <data>2014-10-28</data>
      <divisadivisa>
        <reportototaledocumento>122,86</reportototaledocumento>
      </divisadivisa>
    </datigeneraliidocumento>
  </datigenerali>
  <datiservizi>
    <dettagliolinee>
      <codicearticollo>
        <codicearticollo>5402</codicearticollo>
        <codicevalore>100</codicevalore>
      </codicearticollo>
      <descrizione>servizio pulizia/besolizione
      <scontodiaggravazione>
        <tipo>SC</tipo>
        <percentuale>0,80</percentuale>
      </scontodiaggravazione>
    </dettagliolinee>
  </datiservizi>
</fatturaelettronicabody>
```

I PROCESSI amministrativi esistenti devono essere
RIPENSATI in chiave digitale

e i nuovi processi non possono che essere nativi digitali



**occorre cogliere le opportunità che
possono derivare dall'utilizzo degli
strumenti informatici**

... iniziando ad usarli...

**Non usare Word come semplice videoscrittura
e Excel solo come calcolatrice**
**Per il passaggio al digitale occorre essere un po' "umili", non
fermarsi alla prima difficoltà d'uso ma investire qualche
minuto per approfondire la funzionalità di un comando
oppure chiedere consiglio al collaboratore di studio**

AL COMMERCIALISTA INTERESSA CAPIRNE DI PIÙ ?



SI



fare CONSULENZA con i DATI a disposizione

1) **consulenti gestionali-contabili**, formando le aziende a:

- emettere fatture elettroniche
- gestire lo scadenziario INC/PA

2) **Fornire servizi innovativi:**

- controllo di gestione
- business plan
- consulenza su dematerializzazione ed implementazione di processi di fatturazione elettronica e conservazione digitale
- organizzazione amministrativo-documentale
- conservazione digitale per clienti e nuove aziende
- intermediari tra Azienda e Pubblica Amministrazione
- intermediari tra Aziende e SDI nella trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche B2B
- assistenza piattaforma certificazione crediti
- responsabile della conservazione dei libri e documenti contabili e fiscali (attività già esercitata per i doc. cartacei)
- attività di audit nella verifica e certificazione dei processi di fatturazione elettronica e conservazione digitale a norma

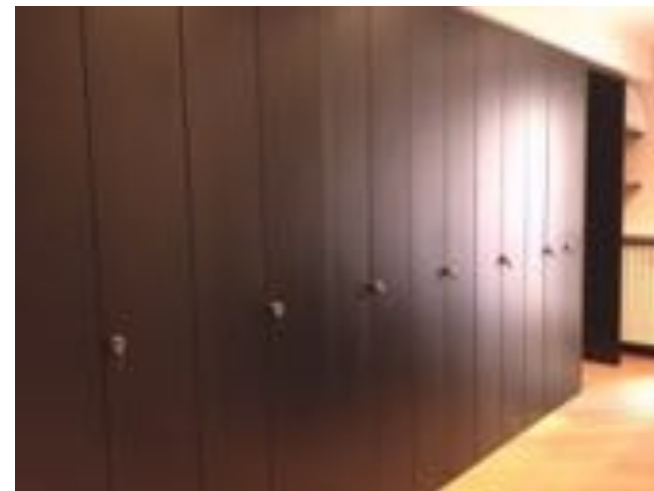


PERCHE' DEMATERIALIZZARE

Archiviazione tradizionale



- dimensione fisica
- difficoltà e tempo di ricerca
- costo archiviazione



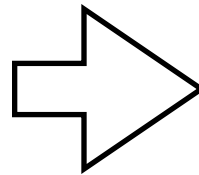
PERCHE' DEMATERIALIZZARE



VANTAGGI

facilità di:

- reperimento: riduzione dei tempi
- NO STRESS;
- consultazione dal proprio computer;
- gestione immediata ed autonoma;
- trasportabilità
- invio immediato dei documenti
- minori consumi
- restituzione documenti



- migliore struttura organizzativa;
- minori costi;
- efficienza dei processi: molti documenti gestiti nascono già digitali



Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

DEFINIZIONE DELLE PROCEDURE (**scritte**)

Solo una **corretta architettura/organizzazione di salvataggio** permette poi un'agevole **ricerca** e un **immediato** reperimento dell'informazione elettronica

CONTINUITA' nella logica di archiviazione da "cartacea" a "digitale" e quindi:

comportamento UNIFORME: è un requisito fondamentale (istruzioni scritte sulla denominazione dei files)

e naturalmente occorre creare un **ambiente collaborativo**, fare riunioni, verifiche degli stati di avanzamento lavori, **dare l'esempio**



Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

DEMO

ESEMPI DI SEMPLICI PROCEDURE DI ARCHIVIAZIONE



I.O. 04

ISTRUZIONI PER L'ARCHIVIAZIONE DEI FILES

← LOGICA DI ARCHIVIAZIONE

1. Occorre creare una cartella di lavoro nominativa per ogni cliente e, previa valutazione dell'opportunità con il responsabile della qualità, una cartella per ogni tipo di argomento/pratica di particolare rilievo ed importanza;
2. All'interno di ciascuna cartella occorre creare delle SOTTOCARTELLE ciascuna con nome riferito all'argomento di cui trattasi;
3. All'interno della sottocartella vengono salvati e, quindi, archiviati, i singoli files/documenti, in qualsiasi formato essi siano.

← PROCEDURA DI SALVATAGGIO/ARCHIVIAZIONE

GENERALE

La procedura da seguire per il salvataggio di un qualsiasi documento in formato ad esempio WORD o EXCEL è la seguente:

1. Collegarsi al server MATRIX nella directory condivisa COMUNE, che è collegata al PC con unità logica "O";
2. Cercare la cartella con il nome del cliente cui si riferisce il documento;
- se non esiste, allora occorre creare la cartella con il nome del cliente chiedendolo ai referenti in merito e comunicandolo al responsabile della qualità;

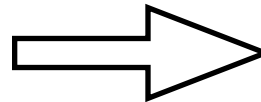
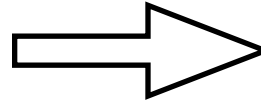


Formazione del Personale di Studio (titolari compresi)

esempio



DOC01.pdf



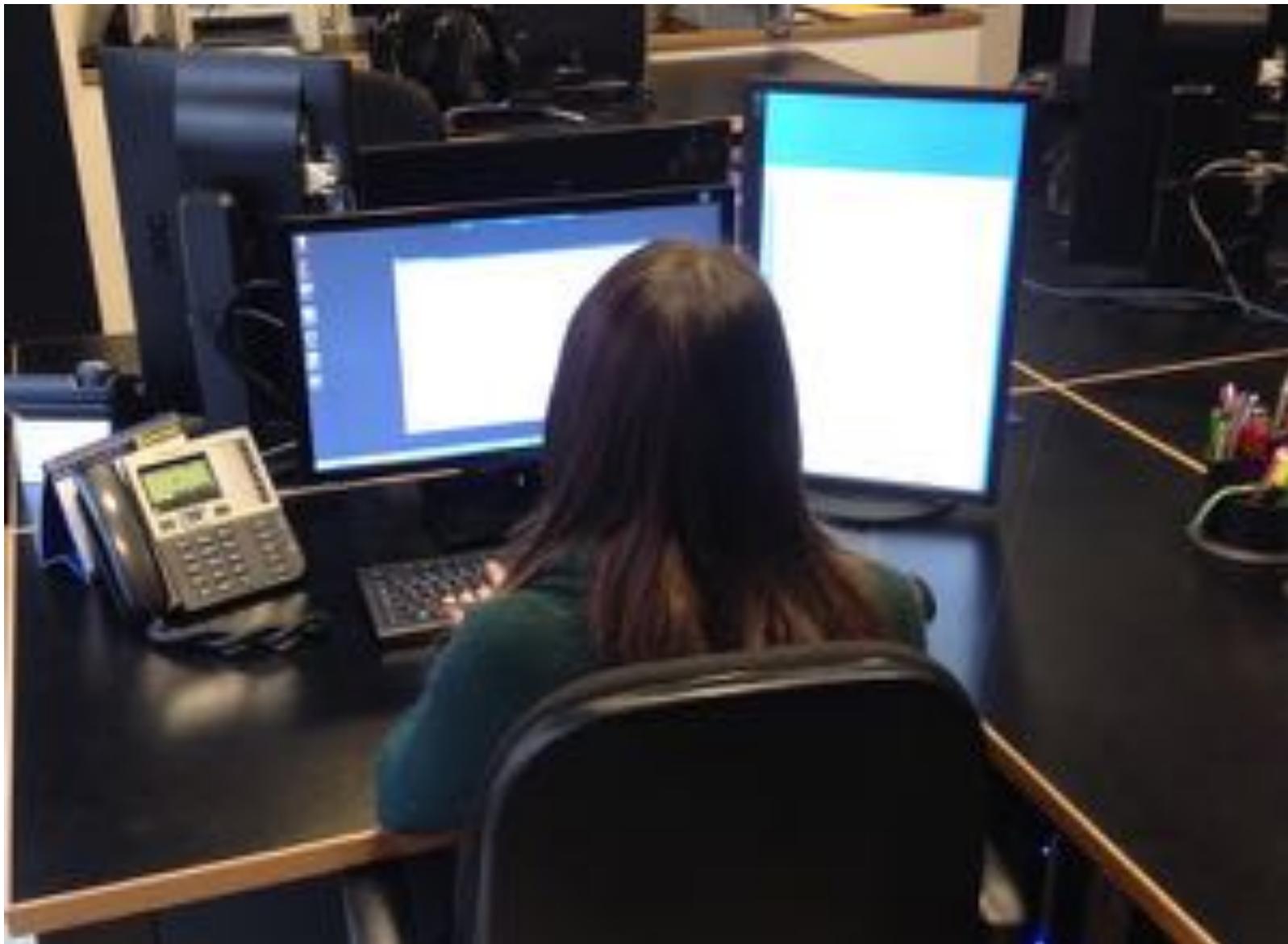
F24120316.pdf

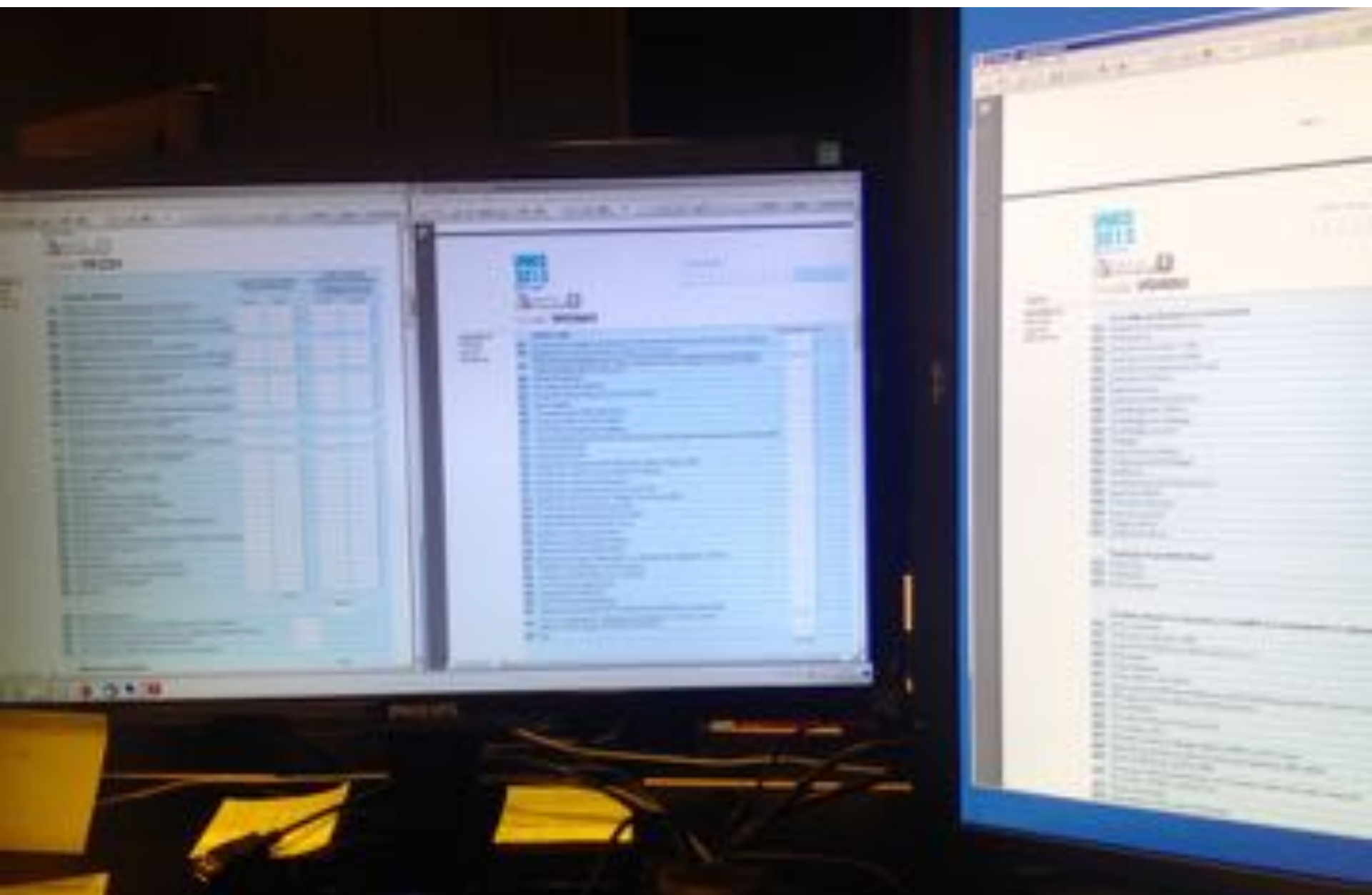


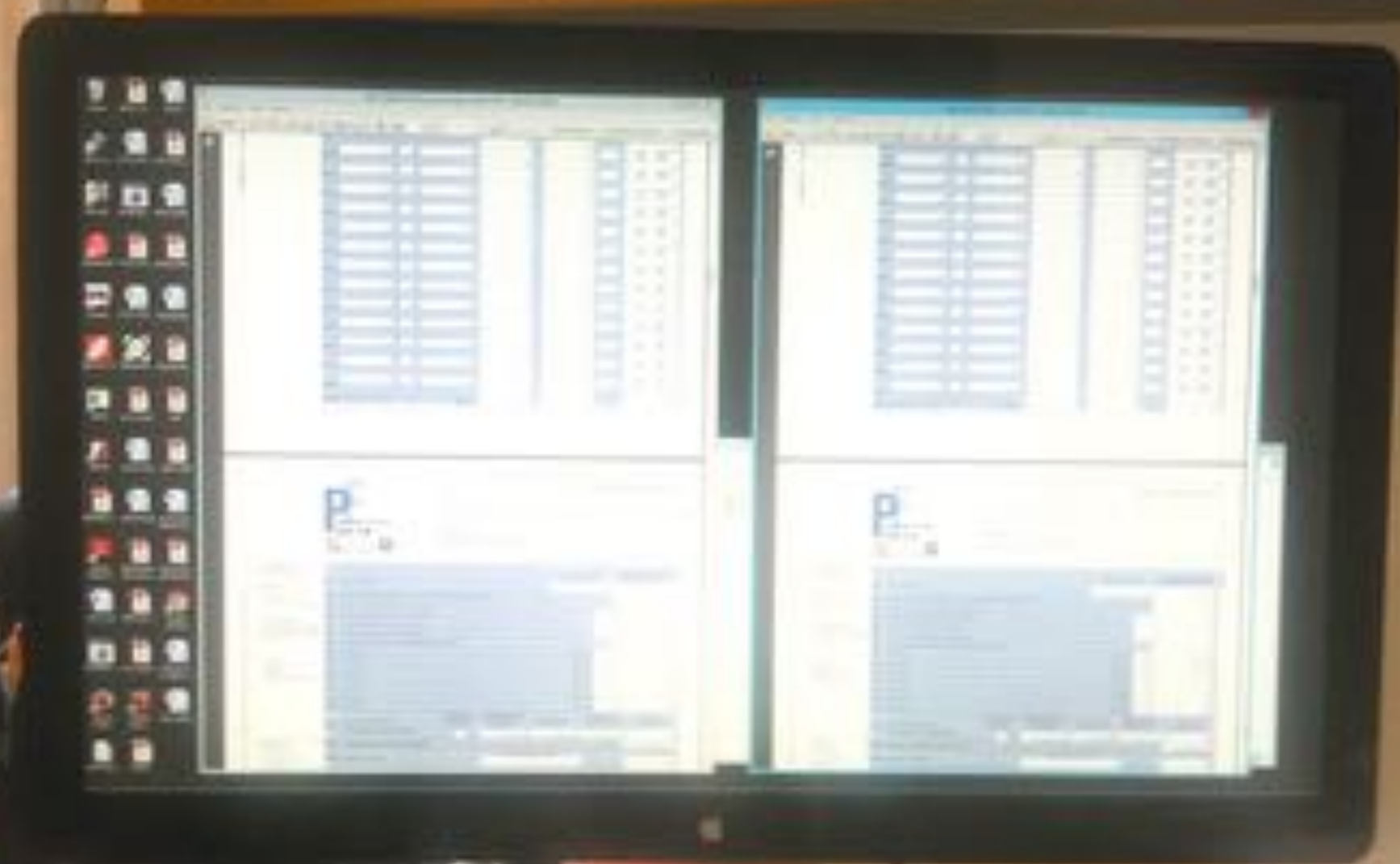
**nessuna
stampa:
tutto a
video**

International
Federation of
Accountants

in “Guida alla
gestione dei
piccoli e medi
studi
professionali”







IL RAPPORTO CON IL CLIENTE



IL RAPPORTO CON IL CLIENTE

problematiche: alcuni esempi

1. cliente che consegna in ritardo la documentazione necessaria alla liquidazione IVA periodica
2. cliente con molti documenti FATTURE
3. redazione fatture con excel
4. gestione bollo su fattura

tempo

n°

errori

praticità

soluzione: i benefici

1. no stress per liquidazioni IVA all'ultimo secondo
2. no data-entry
3. gestione in tempo reale a video di eventuali problematiche
4. se F.E. versamento cumulativo con F24



organizzazione digitale dello studio

FIRMA GRAFOMETRICA



modello	n.	pag. medie	tot pag*
unicoPF	568	25	28400
unicoSC/SP	135	30	8100
770	187	10	3740
IVA	310	13	8060
IRAP	262	11	5764
spesometro	314	20	12560
black list	61	15	1830
tot			68454

consumi toner***
e carta****

costo ca

3140

tempo uomo

movimentazione

ipotesi 5 minuti
a dichiarazione

153 ore

costo orario IV liv.

16,16**

costo ca

2470

il costo totale è ridotto al 50% per prudenza

€ 2.800
risparmio

ipotesi:

* doppia copia

** fonte 24ore

*** 5000 pag. a toner euro 195 cad

**** euro 3 a risma (500 pag)



3 formati di *FIRMA DIGITALE*



CADES Cryptographic Message Syntax
Advanced Electronic Signature
(file .p7m)

il più conosciuto

PADES PDF Advanced Electronic Signature
(file .pdf)

consigliato per la sua
- praticità
- interoperabilità

XADES XML Advanced Electronic
Signature (file .xml)

simile al precedente
per file .xml



problematiche risolte:

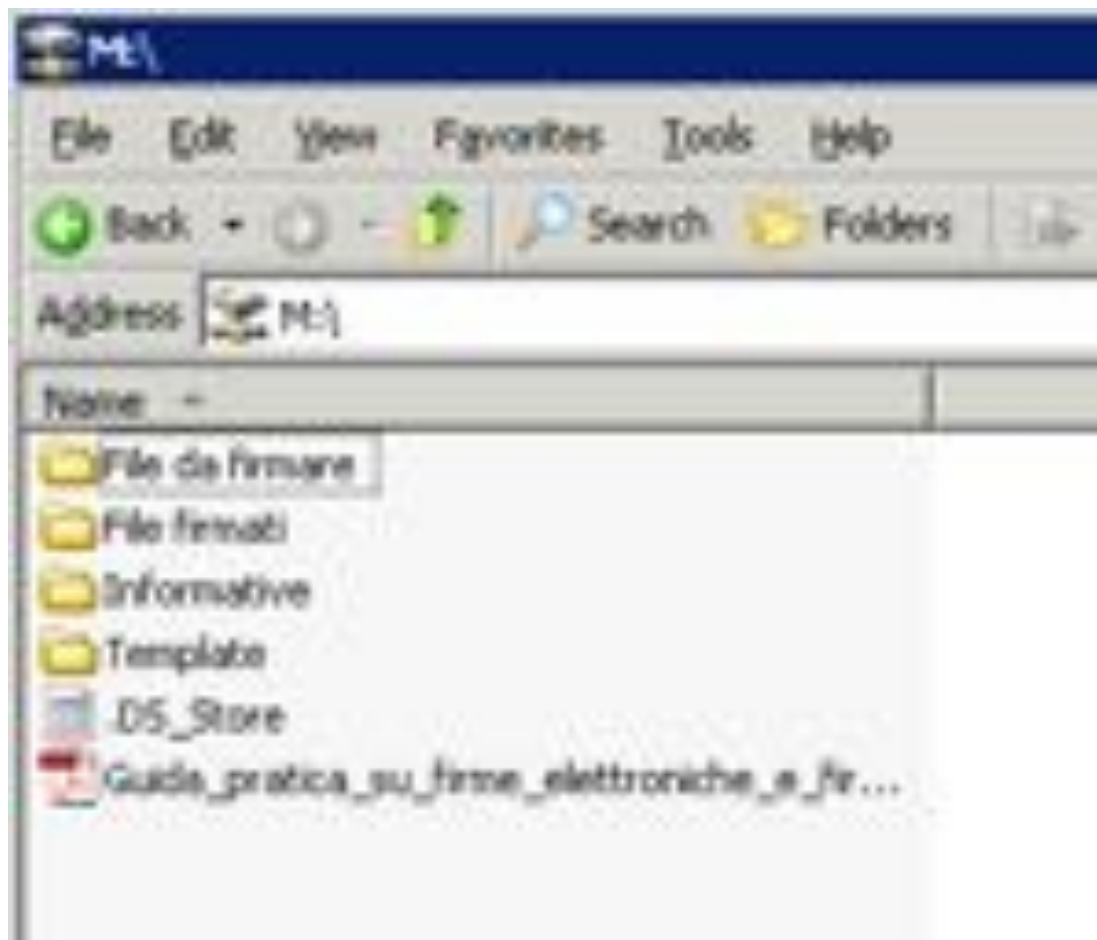
movimentazione “manuale” delle dichiarazioni
obbligo presenza cliente nello stesso luogo
monitoraggio firme dichiarazioni
firma presso il cliente

criticità organizzative:

rispetto dei tempi/date per la firma - gestione cliente



esempio logica cartelle



.....una considerazione.....

“... ooh ! ma con il risparmio dell’imposta di bollo mi ripago immediatamente l’investimento!!!...”



Bollato contabilità su carta				Conservazione sostitutiva			
pagine bollato	N.ro marche da bollo	Bollo	n.ro registrazioni	N.ro marche da bollo	Bollo	differenza	
227	3 €	48	2384	2 €	32	16	
533	6 €	96	5597	3 €	48	48	
1813	19 €	304	19037	9 €	144	160	
4334	44 €	704	45507	19 €	304	400	
10000	101 €	1.616	105000	43 €	688	928	
25000	251 €	4.016	262500	106 €	1.696	2.320	
50000	501 €	8.016	525000	211 €	3.376	4.640	
100000	1001 €	16.016	1050000	421 €	6.736	9.280	
150000	1501 €	24.016	1575000	631 €	10.096	13.920	



caratteristiche

della conservazione sostitutiva previste dalla normativa fiscale

Imposta di bollo

(art.6 DM 17.06.2014) e Risoluzione n.161/E del 9 luglio 2007

L'imposta di bollo è dovuta sui libri sociali, sul libro giornale e sul libro inventari. L'imposta dovuta è di € 16,00 per ogni 2.500 registrazioni (o frazione di esse).(*)

“Per registrazione deve intendersi ogni singolo accadimento contabile, a prescindere dalle righe di dettaglio. Dunque, se si guarda al libro degli inventari per accadimento contabile deve intendersi la registrazione relativa a ciascun cespite - nonché la registrazione della nota integrativa - mentre per il libro giornale il concetto di registrazione va riferito ad ogni singola operazione rilevata in partita doppia, a prescindere dalle righe di dettaglio interessate”.

(*) Le fatture riguardanti operazioni non assoggettate ad IVA e contenenti importi superiori a euro 77,47, sono assoggettate ad imposta di bollo per euro 2,00 (no CEE o extraCEE)



caratteristiche della conservazione sostitutiva previste dalla normativa fiscale

DEREGULATION

DM 17.06.2014

Versamento con mod F24 telematico

Il pagamento avviene in un'unica soluzione **entro 120 giorni** dalla chiusura dell'esercizio.

Le fatture elettroniche per le quali e' obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del presente decreto

(ART. 3 c.3 DM 17.06.2014)

Il processo di conservazione deve essere ultimato entro tre mesi dal termine di presentazione telematica della dich. dei redditi dell'anno di riferimento (fatture elettroniche comprese!!!)



ORDINE PER GRADO DI DIFFICOLTÀ

△ • Conservazione libri, registri e scritture contabili

△△ • Dichiarazioni e comunicazioni fiscali (fascicolo intermediario)

△△△ • Fatture attive e passive analogiche (per quelle digitali la conservazione è obbligatoria)

△△△△ • Conservazione altri libri codice civile (Verbali assemblee, cda, etc.)

△△△△△ • Tutta la documentazione amministrativa (corrispondenza, contratti, etc.)



= ipotesi di grado di difficoltà

Organizzazione

La conservazione sostitutiva dovrebbe essere **necessariamente** organizzata con l'ausilio di un **software specializzato**, dotato almeno delle funzioni di:

- Inserimento dei documenti in un database con la aggiunta di campi di ricerca aggiuntivi (metadati) rispetto al nome del file o al suo contenuto (se interpretabile);
- Funzioni di ricerca/estrazione (art.3 DM 2014)
- Generazione dei pacchetti di versamento (regole tecniche DPCM 03.12.2013)



Organizzazione

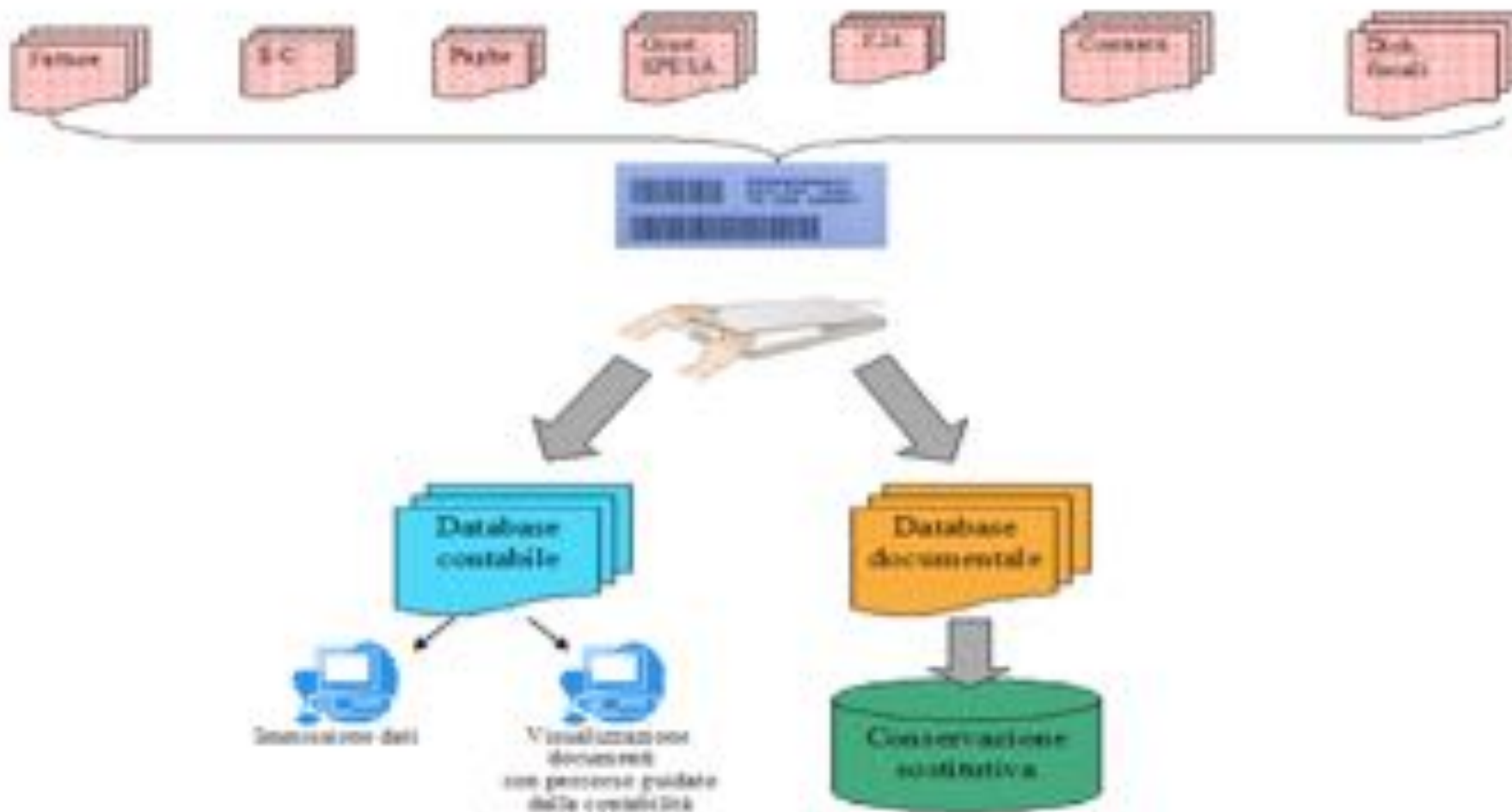
Ad esempio si potrebbe utilizzare anche il sistema contabile come “**finestra**” per la visualizzazione dei documenti collegati a fatti gestionali.

Tale scelta consente la limitazione dell'utilizzo dei documenti analogici solo alla fase di acquisizione/scansione. Successivamente, i documenti sono “parcheeggiati” in attesa che, ultimato il processo di conservazione, possano essere distrutti (articolo 4, comma 3 DM 2014)



Organizzazione

FLUSSO DOCUMENTALE



ricordarsi che.....

occorre ricordarsi che ai fini di un riconoscimento legale, ancor prima che tributario, dei libri, registri e documenti occorre rispettare il disposto di cui all'art. 2215 bis del Codice Civile ed in particolare avere DELEGA



art. 2215 bis CC 3° c

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

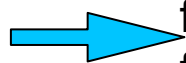


FATTURA ELETTRONICA

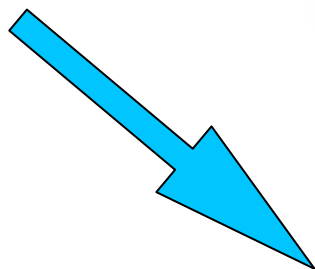
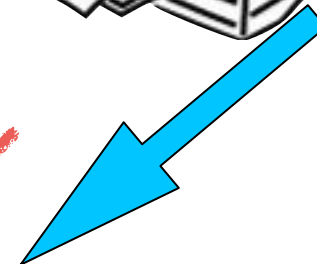
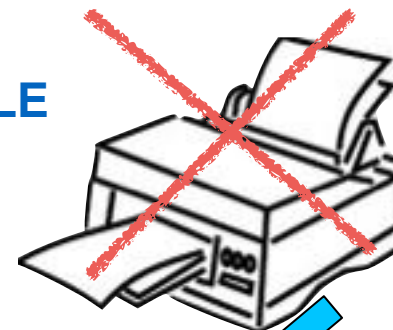
..... l'inizio



Fatturazione e conservazione DIGITALE



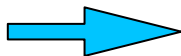
fattura____.PDF
fattura____.XML



10 anni



Fatturazione e conservazione DIGITALE



fattura____.PDF
fattura____.XML



10 anni

FATTURA PA

fattura____.XML



**Sistema di
Interscambio**



PA verifica la fattura

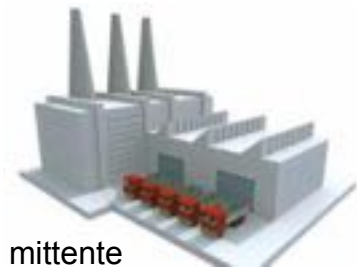
conservazione
ricevute + fattura



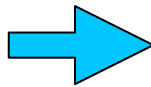
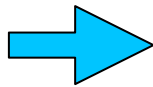
10 anni



FE PA



mittente

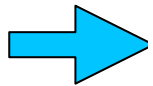


PA

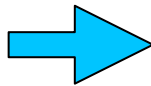
- Quale software scelgo?
- Come eseguo l'invio?
- Come istruisco il personale?
- Quali risorse amministrative devo impegnare e per quanto tempo per effettuare un invio corretto?



mittente



Professionista



PA

con l'intermediario (commercialista) il cliente ha risolto i predetti problemi ed inoltre:

- beneficia di minori costi;
- ha una maggiore sicurezza negli invii delle fatture Xml;
- la possibilità di archiviare a norma i documenti inviati.



NO ATTEGGIAMENTO PASSIVO

l'**Agenda Digitale Europea** prevede:

la realizzazione del **mercato digitale unico**;
l'aumento dell'**interoperabilità** e degli standard digitali condivisi;
l'aumento della fiducia e della **sicurezza online**; (eIDAS)
la promozione **dell'accesso veloce** e superveloce a Internet;
l'aumento **dell'alfabetizzazione informatica** e inclusione digitale;
l'aumento **dell'uso delle ICT** per la società.



INDUSTRIA 4.0

agevolazioni per gli investimenti innovativi
sviluppo di competenze specialistiche
infrastrutture abilitanti
strumenti pubblici di supporto



NO ATTEGGIAMENTO PASSIVO

Il percorso verso una pervasiva diffusione della fatturazione elettronica e, più in generale, della dematerializzazione documentale, è stato tracciato ed è **irreversibile**

In generale i flussi elettronici garantiscono: trasparenza, tracciabilità, lotta all'evasione, maggior efficienza ed efficacia nelle gestione

OCCORRE VALUTARE COME QUESTI EFFETTI POSSANO MIGLIORARE LA GESTIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE E DI STUDIO



Oggi gli studi hanno bisogno di recuperare **MARGINALITA'**

- migliorando l'efficienza
- fornendo nuovi servizi a valore aggiunto

NO solo esecutore di adempimenti
MA propositore di nuovi servizi



Ad esempio:

importanza della gestione finanziaria

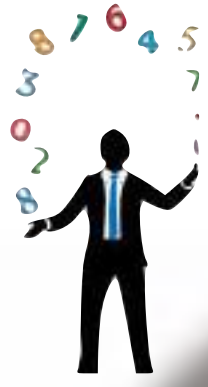
piccole e medie aziende non organizzate (90% tot)

decisioni tardive e frettolose

necessità preventiva

ha bisogno di un **aiuto** per
rapportarsi con la banca





- snellire la burocrazia presente in azienda
- **“certificatori” dei flussi di fatturazione emessi dai clienti (FIRMA DIGITALE DEL PROFESSIONISTA)**
- **“garanti” verso i terzi:** ad esempio verso il sistema bancario per l'anticipazione fatture (canale privilegiato e veloce)
- a tutela dell'interesse pubblico ricoperto con la nostra iscrizione all'Albo



occorre essere PROATTIVI

**per “accompagnare” le
aziende clienti nel
PRESENTE DIGITALE**



I risultati dell'Osservatorio

“Professionisti e Innovazione Digitale”

School of Management - Polimi

www.osservatori.net





Benefici Dematerializzazione - Studio di Commercialisti

HOME
Contabilità
Scritture Contabili e Dichiarativi
Scenari
Altri Parametri di contesto

Questa sezione contiene i dati in valore assoluto che impattano sui benefici legati alla registrazione delle fatture e della conservazione sostitutiva. Il dato % richiesto impatta invece solo sui benefici legati alla conservazione sostitutiva.

- N° Clienti "azienda" per cui si vuole fare Conservazione Sostitutiva dei documenti
- N° Fatture (attive e passive) registrate in un anno
- N° Fatture, per quelle segnalate nel campo precedente, custodite dallo Studio per conto dei Clienti
- % di fatture custodite (per fini fiscali/legali) che si vogliono conservare sostitutivamente
- N° pagine di tutti i registri dei corrispettivi gestiti in un anno
- N° pagine di tutte le prime note (cassa e banca) gestite in un anno

I PRINCIPALI RISULTATI

Benefici annui [K€/Anno]

Registrazione Fatture	0,00	0,00
Conservazione Fatture	0,00	0,00
Scritture contabili	0,00	0,00
Dichiarativi	0,00	0,00
Spazio e Ricerca	0,00	0,00
Benefici TOTALI	0,00	K€/Anno

Investimento

€

Costi correnti

€

Tasso di attualizzazione

Orizzonte temporale (da 1 a 5)

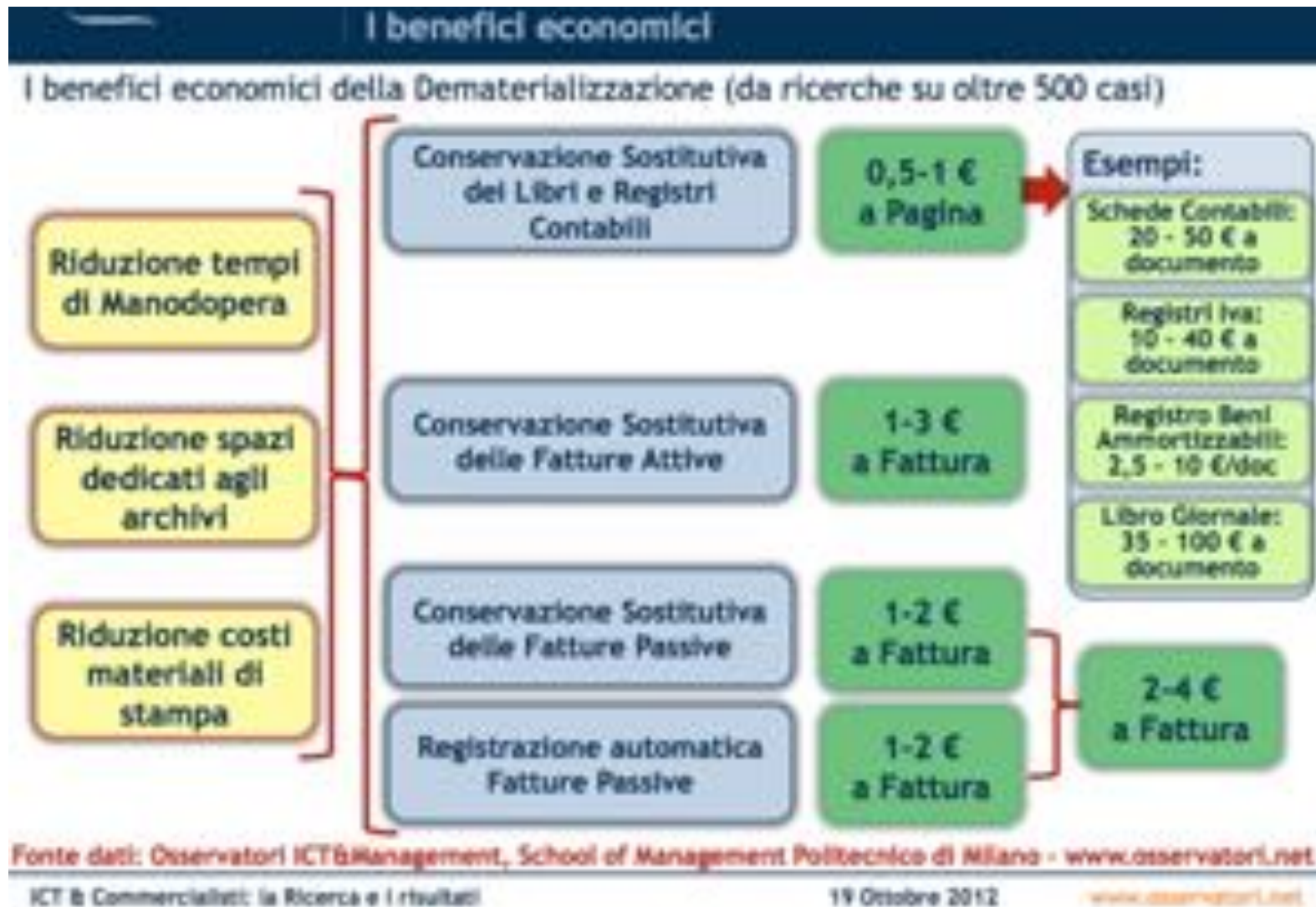
Anni

Payback Time

NPV(5 anni)

tbd







Osservatorio
ICT & Commercialisti

School of Management
POLITECNICO DI MILANO
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA GESTIONALE
MIP

W.A.Y.
Where Are You?

*Esperienze e spunti per meglio orientarsi
tra verità e falsi miti su tecnologia,
archiviazione documentale
e conservazione sostitutiva*

Gennaio 2013

CON IL PATROCINIO DI



Benefici Dematerializzazione - Studio di Commercialisti

HOME
Contabilità
Scritture Contabili e Dichiarativi
Scenari
Altri Parametri di contesto

Inserire i dati riferendoci alla situazione attuale, dei soli documenti per i quali si vuole implementare un progetto di dematerializzazione e conservazione sostitutiva.

	N° documenti/anno	N° Pagine medio documento	
Libri giornale	0	0	Considerare i risparmi generati dai BOLLI digitali? ☒
Registri IVA	0	0	
Libri inventari	0	0	
Scritture contabili ausiliarie (libri mastro, partitari e schede contabili)	0	0	
Modello unico (PF, SP, SC)	0	0	
Modello IRAP	0	0	
Modello 770	0	0	
Modello 730	0	0	
Dichiarazioni IVA	0	0	

I PRINCIPALI RISULTATI

Benefici annui [K€/Anno]

Registrazione Fatture 0,00

Conservazione Fatture 0,00

Scritture contabili 0,00

Dichiarativi 0,00

Spazio e Ricerca 0,00

Benefici TOTALI 0,00 K€/Anno

Investimento

€

Costi correnti

€

Tasso di attualizzazione

Orizzonte temporale (da 1 a 5)

Anni

Payback Time

NPV(5 anni)

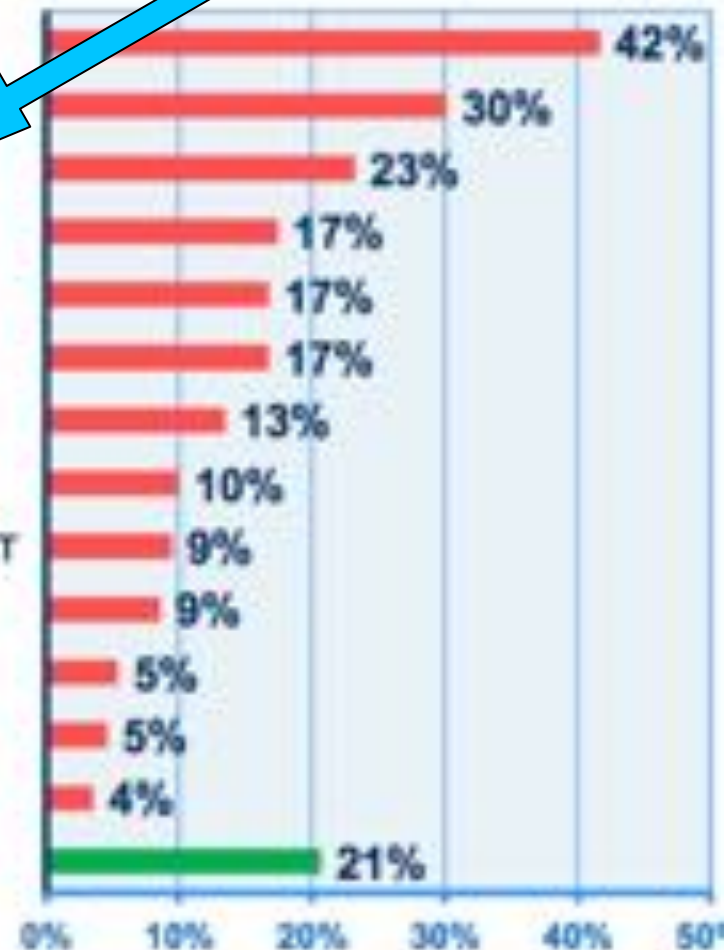
tbd



Le principali resistenze

Quali sono le difficoltà che ostacolano la diffusione delle tecnologie informatiche all'interno degli Studi?

Scarsa alfabetizzazione informatica del titolare
Elevati costi Software
Difficoltà a conoscere l'offerta del mercato
Scarsa alfabetizzazione informatica del personale
Velocità ridotta nelle trasmissioni Internet
Scarsa interoperabilità tra le soluzioni presenti sul mercato
Elevati costi Hardware
Elevati costi di addestramento del personale
Scarsa capacità del mercato di consigliare sugli investimenti ICT
Poca fiducia nella sicurezza delle trasmissioni via Internet
Inaffidabilità delle componenti Hardware
Inaffidabilità delle componenti Software
Il canale non coglie i cambiamenti ICT in atto
Lo Studio non ravvisa particolari difficoltà



Base empirica: 1128 risposte

Ritiene che la Professione abbia bisogno di ampliare le proprie **competenze**?



Quali?



Base empirica: 978 risposte

Base empirica: 1040 risposte

Imprese Clienti: quali miglioramenti per i loro Professionisti?



Campione di riferimento: 376 PMI

0%

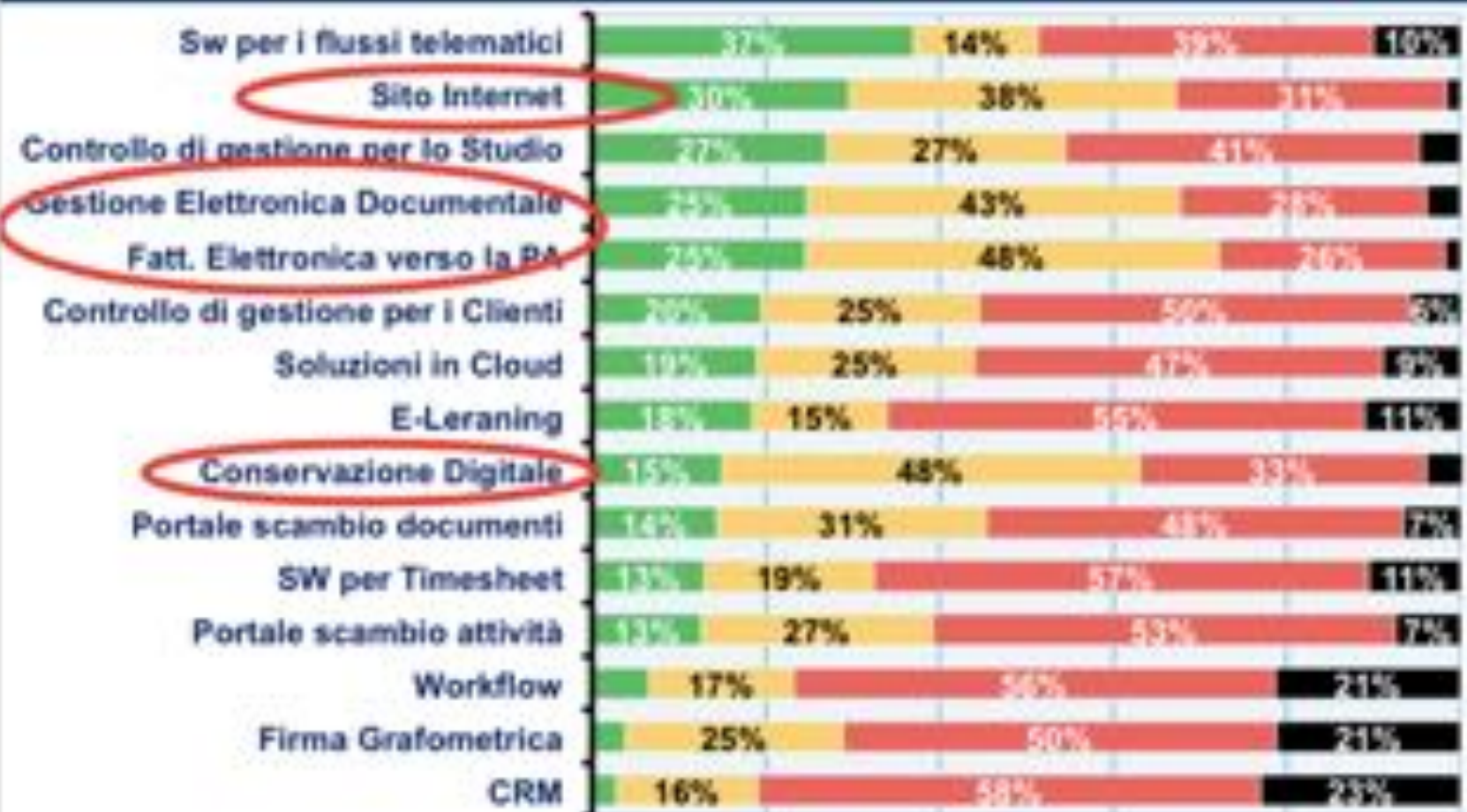
20%

40%

Professionisti in digitale? Un valore per le imprese Clienti!

26 Febbraio 2015

www.osservatori.net



Base empirica: 1833 risposte

■ Già presente ■ Interessati ■ Non interessati ■ Non so cos'è

Professionisti in digitale? Un valore per le imprese Clienti?

26 Febbraio 2015

www.osservatori.net

La Tecnologia negli Studi: interesse futuro e situazione attuale

OSSERVATORIO DEL NO.1
digital innovation



Professionisti "X.0" ... a ciascuno il suo!

MILANO - 19.04.17



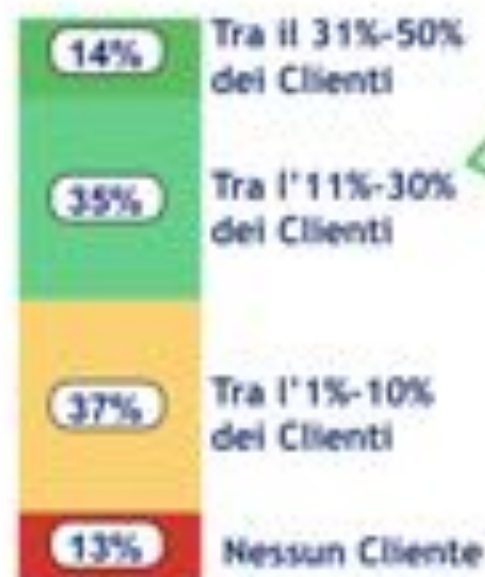
#POD17



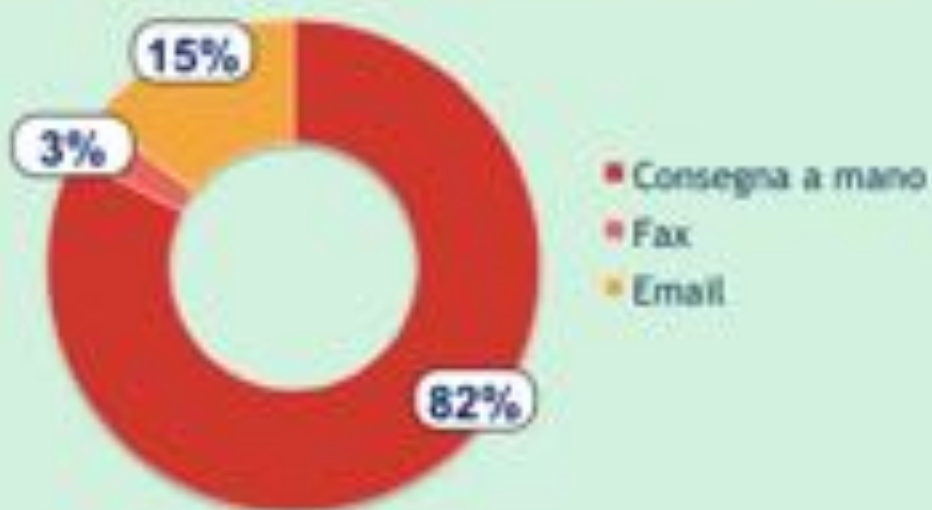
Network Digital4 - Events



Quanti Clienti hanno l'obbligo di tenere il Registro dei Corrispettivi?



Come vengono consegnati i Registri allo Studio?



Base empirica: 686 risposte

Media Errori: 6 Errori al mese

Base empirica: 788 risposte

quali opportunità professionali

Documento n. 24

L'obbligo di fatturazione elettronica alla P.A. e nuove opportunità professionali per i Commercialisti

Novembre 2013

<http://www.fondazione nazionale commercialisti.it/node/622>



quali opportunità professionali

Da un'analisi del nuovo contesto normativo di Fatturazione Elettronica e conservazione sostitutiva, è possibile raccogliere nuove opportunità di lavoro e di fidelizzazione della clientela che qui vengono elencate a puro titolo esemplificativo e non esaustivo:

- **intermediari abilitati:** tranne che per i casi di società di grandi dimensioni, i restanti fornitori della P.A. sono rappresentati da aziende di piccole e piccolissime dimensioni che avranno bisogno di qualcuno che effettui il servizio di spedizione telematica della fattura elettronica per loro conto;
- **consulenza organizzativa:** i dottori commercialisti ed esperti contabili conoscono le realtà organizzative di ogni singolo cliente e sono in grado di rispondere con immediatezza ed efficacemente alle esigenze di rimodellamento dell'organizzazione interna di questi;



Opportunità professionali

- **formazione:** gli **studi** professionali possono organizzare corsi formativi al personale interno della propria clientela al fine di spiegare le novità normative in atto ed i benefici della fatturazione elettronica e della conseguente conservazione sostitutiva a norma;
- **consulenza contrattuale:** consulenza alla clientela per la redazione dei contratti con i fornitori dei servizi di fatturazione elettronica/conservazione sostitutiva;
- **Assistere il cliente nella richiesta di anticipo del credito vantato verso la Pubblica Amministrazione:** tramite la piattaforma di certificazione crediti istituita presso il MEF l'impresa può farsi anticipare i crediti con garanzia fornita dallo stato in base alla convenzione quadro sottoscritta tra ABI e MEF in data 17/07/2014



PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI

<http://certificazionecrediti.mef.gov.it>

Se il creditore è una persona fisica (ad esempio un libero professionista) deve, preventivamente, effettuare un riconoscimento recandosi presso la P.A. debitrice e, con le credenziali ricevute, completare l'accredito alla Piattaforma

Comunicazione Piattaforma Certificazione Crediti

A. Robert Braga

PCC - Conferma ricezione dati attestazione creditore

10/01/15 15:15

ATTENZIONE: messaggio generato automaticamente - non rispondere !

Gentile **ROBERT BRAGA**,

la richiesta di accreditamento per conto dell'Impresa **SA** **L** è stata presa in carico.
I nostri sistemi provvederanno all'invio automatico delle seguenti comunicazioni:

A. Mail di invio delle credenziali (*)

Indirizzo PEC cui sarà spedito il messaggio: 330@pec.mef.gov.it

Indirizzo PEC del mittente: 330@pec.mef.gov.it e alternativamente da certifiche.pcc@pec.mef.gov.it

Il messaggio conterrà le credenziali di accesso: username e password che dovrà utilizzare per accedere alla piattaforma.

B. SMS per l'invio del codice di attivazione

Racconto cellulare cui Le sarà spedito il messaggio: 330

Racconto cellulare mittente: 3399942354

Testo del messaggio: Piattaforma Certificazione Crediti - il codice di attivazione quale rappresentante legale/delegato per 4

* Questa email verrà inviata solo a utenti IOR conosciuti sui sistemi del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Gli utenti già conosciuti nei sistemi del Ministero dell'Economia e delle Finanze riceveranno una email di conferma di modifica dell'utente (non tenete conto ai fini della registrazione).

ATTENZIONE: il processo di registrazione potrebbe durare alcuni giorni, pertanto Le chiediamo di attendere almeno 5 giorni lavorativi prima di inviare una segnalazione mediante il servizio "Richiesta Assistenza" disponibile in alto a destra sulla [Home Page del Sistema PCC](#) circa il mancato ricevimento delle suddette comunicazioni.

La corretta ricezione dei messaggi sopra specificati Le consentirà, svolgendo le indicazioni di seguito elencate, di completare la registrazione al Sistema PCC.

1. Collegarsi all'indirizzo <http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCrediti/protected/it/>;
2. Inserire username e password ricevute con la mail di cui al punto A.
3. Procedere al cambio della password (obbligatorio al primo accesso al Sistema PCC). Specificare con accuratezza l'indirizzo di posta elettronica ordinaria al quale desidera ricevere le nuove credenziali.
4. Collegarsi nuovamente all'indirizzo <http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCrediti/protected/it/> utilizzando la nuova password ricevuta.
5. Quando richiesto, specificare il codice di attivazione ricevuto con il messaggio SMS di cui al punto B.

Per segnalazioni, richieste di supporto e chiarimenti utilizzare l'apposita Sezione "Richiesta Assistenza" disponibile sulla home



PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI

Notifiche Piattaforma Certificazione Crediti

oggi 18:18

NP

A: SP

LIT

POC - Informativa registrazione rappresentante legale/delegato

ATTENZIONE: messaggio generato automaticamente - non rispondere!

Spett.le S

L.,

Vi informiamo che ROBERT BRAGA (BROF) ha chiesto di essere registrato sulla Piattaforma per la certificazione dei crediti quale persona autorizzata alla presentazione delle istanze per la certificazione dei crediti per l'impresa SWING S.R.L. ai sensi dei decreti del Ministro dell'economia e delle finanze del 22 maggio 2012 e del 25 giugno 2012, di attuazione dell'articolo 9, comma 3-bis, del decreto legge 29 novembre 2008, n. 185 e successive modificazioni.

La procedura di registrazione è in corso di perfezionamento. Se trattasi di persona non autorizzata, al fine di interrompere la procedura di registrazione o di revocare le autorizzazioni nel frattempo concesse, Vi preghiamo di inoltrare la presente mail, mantenendo inalterato l'oggetto, a richiesteautorizzazioni.poc@prodotto.it.

Cordiali saluti

POC - Piattaforma per la certificazione dei crediti
Realizzata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze
Ragioneria Generale dello Stato



PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI

Per conto di: mefiso@ankaracresoro.it app: 16:17

A: S LIT

Rispondi a: Mefiso@vibpecsmtp-mig001.print.infocert.it

ANOMALIA MESSAGGIO: informazioni nuovo account

Sicurezza: Firmato (Posta Certificata Legamail 18)

Anomalia nel messaggio

Il giorno 01/02/2016 alle ore 16:17:28 (+0100) è stato ricevuto il messaggio "informazioni nuovo account" proveniente da "mefiso@ankaracresoro.it" ed indirizzato a:

Tali dati non sono stati certificati per il seguente errore:
Messaggio proveniente da utente non certificato

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Anomaly message

On 01/02/2016 at 16:17:28 (+0100) has been received the message "informazioni nuovo account" sent by "mefiso@ankaracresoro.it" and addressed to:

These data have not been certified for the following error:
Messaggio proveniente da utente non certificato
The original message is included in attached.

Mefiso

A: S

informazioni nuovo account

stato creato un account con i seguenti dettagli. Sarà necessario modificare la password al successivo login.

ID utente: ROBERT BRAGA

Password: KS

Per eventuali problemi, contattare [posta elettronica o numero di telefono dell'amministratore]



PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI



Comunicazioni Piattaforma Certificaz...

oggi 17:23



A: Robert Braga

POC - Conferma abilitazione a presentare le istanze di certificazione

ATTENZIONE: messaggio generato automaticamente - non rispondere !

Gentile ROBERT BRAGA,

Le confermiamo che ha completato con successo le procedure di attivazione al ruolo di persona autorizzata alla presentazione delle istanze di certificazione per conto dell'impresa E L.

Può accedere al sistema collegandosi all'indirizzo <http://certificazionecrediti.me.gov.it/CertificazioneCrediti/> e cliccando Login in alto a destra.

Per segnalazioni, richieste di supporto o chiarimenti utilizzare l'apposita funzione "Richiesta Assistenza" disponibile sulla home page della [Piattaforma certificazione crediti](#).

Cordiali saluti

POC - Piattaforma per la certificazione dei crediti
Realizzata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze
Ragioneria Generale dello Stato



PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE CREDITI

 Fatture  Istanze  Ricoognizione debiti  Utilizzi del Credito  Gestione impresa  URSA

[Home](#) [Area Operativa](#) [Presentazione Nuova Istanza di Certificazione](#)

Compilazione Nuova Istanza

Inizio compilazione

1. Selezione Amministrazione

2. Dati Amministrazione

3. Dati Creditore

4. Dati Credito

5. Dichiarazione

Inizio compilazione

La funzionalità consente la presentazione di un'istanza per la certificazione del credito attraverso i seguenti passi:

1. Selezione Amministrazione - Consente di selezionare l'Amministrazione o l'Ente debitore nel cui confronti si intende presentare l'istanza.
2. Dati Amministrazione - Consente di visualizzare le informazioni dell'Amministrazione o dell'Ente.
3. Dati del Creditore - Consente di specificare le informazioni personali del Creditore.
4. Dati relativi al credito - Consente di indicare le informazioni relative al credito di cui si richiede la certificazione.
5. Dichiarazione - Consente di indicare l'intenzione di avvalersi dell'opzione per l'utilizzo del credito in compensazione con somme iscritte a ruolo.
6. Riepilogo - Consente di rivedere le informazioni immesse e di inviarle al sistema.



LA FIGURA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE A NORMA

i dottori commercialisti ed esperti contabili, già tenutari delle scritture contabili (c.d. conservatori analogici), sono in grado di rivestire i compiti previsti per questa nuova figura professionale

ha la “REGIA” di tutto il sistema di conservazione

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione**
- ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia**
- può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate**
- la delega deve essere formalizzata, specificandone il contenuto e le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato**



in particolare....

art. 7 DPCM 3 dicembre 2013*

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

* sostituisce l'art. 5 Delibera CNIPA del 19/02/2004



in particolare....

art. 7 DPCM 3 dicembre 2013*

- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'articolo 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;



in particolare....

art. 7 DPCM 3 dicembre 2013*

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

m) **predispone il manuale di conservazione** di cui all'articolo 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.



Cos'è il Manuale della conservazione sostitutiva

art. 8 DPCM 3 dicembre 2013

Il manuale della conservazione sostitutiva è un documento operativo con il quale si descrivono - in modo dettagliato - i processi che vengono attuati per procedere all'archiviazione e alla conservazione sostitutiva dei documenti in formato digitale, fornendo la descrizione delle architetture e delle infrastrutture informatiche utilizzate nel processo.

Il contenuto di tale manuale - il cui compito spetta al responsabile della conservazione sostitutiva - è dettagliato all'articolo 8 il quale, nel dichiarare che è un documento INFORMATICO, dispone che lo stesso deve almeno indicare:



Cos'è il Manuale della conservazione sostitutiva (...art.8...)

“Il manuale di conservazione è un documento informatico che riporta, almeno:

*a. i **dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità** del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;*

*b. la **struttura organizzativa** comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;*

*c. la **descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione**, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;*

d. la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;

*e. la **descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione**;*



Cos'è il Manuale della conservazione sostitutiva (...art.8...)

- f. la **modalità di svolgimento** del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;*
- g. la **descrizione del sistema di conservazione**, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;*
- h. la descrizione delle **procedure di monitoraggio** della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;*
- i. la descrizione delle procedure per la produzione di **duplicati o copie**;*
- l. i **tempi** entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;*
- m. le modalità con cui viene richiesta la presenza di un **pubblico ufficiale**, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;*
- n. le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.*



LA CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA



alcune DEFINIZIONI

DOCUMENTO ANALOGICO **UNICO E NON UNICO**

dalla definizione di doc. **NON UNICO** si risale a quella di doc. unico:

Il **Documento originale non unico** è quel documento analogico al cui contenuto è “possibile risalire attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi”(art.1, 1°c., lett.c Del.CNIPA n.11 19/02/2004)



DEFINIZIONI

DOCUMENTO ANALOGICO/ORIGINALE NON UNICO

Con la Circ. 46/E del 6 dic 2006, l'Agenzia delle Entrate ritiene che *“un documento è originale non unico quando indifferentemente:*

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



DEFINIZIONI

DOCUMENTO ANALOGICO/ORIGINALE NON UNICO

.....Circ. 46/E del 6 dic 2006.....

*Sono documenti originali **non unici**, a titolo esemplificativo, i libri di cui all'articolo 2214 codice civile, quali il libro giornale e il libro degli inventari. Infatti, il contenuto del libro giornale può essere integralmente ricostruito sulla base delle schede di mastro, la cui tenuta è obbligatoria ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lettera c) del D.P.R. n. 600 del 1973. A loro volta, le schede di mastro possono essere integralmente ricostruite dal libro giornale.*

*Possono essere considerati originali **non unici**, inoltre, le fatture, le ricevute fiscali e gli scontrini fiscali. Infatti, il contenuto di tali documenti può essere integralmente ricostruito sulla base dei libri e registri in cui debbono essere annotati e la cui tenuta è obbligatoria per legge.”*



DEFINIZIONI

DOCUMENTO ANALOGICO/ORIGINALE UNICO

Casi particolari.

Vi sono alcuni documenti che, in funzione delle loro caratteristiche, possono essere ritenuti originali unici o non unici: sono le schede carburanti e le note spese dei dipendenti, in relazione ai quali l'Agenzia delle Entrate ha espresso un orientamento che si può ritenere condivisibile[1], affermando che:

*le **schede carburanti***

sono sostanzialmente un documento originale unico, in quanto le annotazioni che sono ivi previste non trovano corrispondenza in altri documenti in possesso di terzi. Tuttavia, se nella contabilità generale dell'impresa le registrazioni contabili vengono integrate con tutte le annotazioni della scheda, la stessa assume il connotato di originale non unico e può essere conservata digitalmente senza l'intervento del pubblico Ufficiale”;

[1] Risoluzione 161/E del 9 luglio 2007, tra l'altro opinione coerente con altre espresse in precedenza.



DEFINIZIONI

DOCUMENTI E SCRITTURE CHE SI POSSONO CONSERVARE IN FORMATO DIGITALE

01 FattureEmesse
02 FattureRicevute
03 NotaVariazioneAumento
04 NotaVariazioneDiminuzione
05 DocumTrasporto
06 Scontrino
07 Ricevuta
08 Bolla
09 LibroGiornale
10 LibroInventari
11 LibroMastro
12 RegistroCronologico
13 LibroCespiti
14 RegistroIrpef
15 RegistroFattureAcquisto
16 RegistroAcquistiAgenzieViaggio

17 RegistroFattureEmesse
18 RegistroFattureInSospeso
19 RegistroCorrispettivi
20 GiornaleFondo
21 RegistroCorrispettiviAgenzieViaggio
22 Registro Emergenza Iva
23 Bollettario
24 RegistroPrimaNota
25 RegistroUnico Iva
26 RegistroRiepilogativo Iva
27 RegistroSezionaleIvaAcquisitiIntraUe
28 RegistroAcquistiIntraUeNonComm
29 RegistroTrasferimentiIntraUe
30 RegistroDichIntentiEmesse
31 RegistroDichIntentiRicevute
32 RegistroOmaggi



DEFINIZIONI

DOCUMENTI E SCRITTURE CHE SI POSSONO CONSERVARE IN FORMATO DIGITALE

- | | |
|--|---|
| 33 RegistroMemoriaProdContrassegno | 48 RegistroScaricoCentriElabDati |
| 34 RegistroLavorazioneProdContrassegno | 49 RegistroSommeRicevuteDeposito |
| 35 RegistroCaricoProdContrassegno | 50 RegistroEditori |
| 36 RegistroScaricoProdContrassegno | 51 LibroSoci |
| 37 RegistroBeniInDeposito | 52 LibroObbligazioni |
| 38 RegistroBeniInContoLavorazione | 53 LibroAdunanzeDelibAssemblee |
| 39 RegistroBeniComodato | 54 LibroAdunanzeDelibConsiglioAmministrazione |
| 40 RegistroBeniProva | 55 LibroAdunanzeDelibCollegioSindacale |
| 41 RegistroSezionaleIvaInterno | 56 LibroAdunanzeDelibComitatoEsecutivo |
| 42 RegistroCaricoStampatiFiscali | 57 LibroAdunanzeDelibAssembleeAzionisti |
| 43 RegistroSocControllantiControllate | 58 AltriRegistri |
| 44 RegistroCaricoScaricoRegime
MargineMetodoAnalitico | 59 UnicoPersoneFisiche |
| 45 RegistroAcquistiRegimeMargineMetodoGlobale | 60 UnicoSocietaPersone |
| 46 RegistroVenditeRegimeMargineMetodoGlobale | 61 UnicoSocietaCapitale |
| 47 RegistroCaricoCentriElabDati | 62 UnicoEntiNonCommerciali |
| | 63 IrapPersoneFisiche |



DEFINIZIONI

DOCUMENTI E SCRITTURE CHE SI POSSONO CONSERVARE IN FORMATO DIGITALE

64 Irap Societa Persone	76 ModelloDatiContenutiDichiarazioneIntentoRicevute
65 Irap Societa Capitale	77 Modello770Semplificato
66 UnicoEntiNonCommercialiEdEquiparati	78 Modello770Ordinario
67 Irap Amministrazioni Ed Enti Pubblici	79 ModelloCertificazioneCud
68 Modello730	80 ModelloF23
69 ModelloConsolidatoNazionaleEMondiale	81 ModelloF24
70 Modello Iva	82 ModelliAllegatiDichiarazioneRedditiModelloUnico
71 Modello Iva Vr Richiesta Rimborso Credito Iva	83 ModelliAnnotazioneSeparata
72 Modello Iva 26Lp2006 Prospetto LiquidazioniPeriodiche	84 RicevutaPresentazioneModelliDichiarazione
73 Modello Iva 74Bis	85 AltriDocumenti
74 Comunicazione Annuale Dati Iva	
75 ModelloRichiestaRimborso Credito Iva Trimestrale	

ELENCO DEI TIPI DI DOCUMENTO DI CUI ALL'ALLEGATO 1 DEL "PROVVEDIMENTO ATTUATIVO DELLA COMUNICAZIONE DELL'IMPRONTA RELATIVA AI DOCUMENTI INFORMATICI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI, AI SENSI DELL'ARTICOLO 5 DEL DECRETO 23 GENNAIO2004" DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE DEL 25 OTTOBRE 2010 (PROT. 2010/143663)



RISOLUZIONE Ag. Entrate n. 158 del 15 giugno 2009

“....Le trascritte disposizioni (*) *non specificano con quale sistema debba avvenire l’acquisizione dell’immagine, tale modalità, dunque, deve considerarsi libera e non soggetta a specifiche regole.*

Tuttavia, trattandosi di acquisire l’immagine di “documenti”, ossia della rappresentazione di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti, è necessario che il procedimento di acquisizione garantisca che l’immagine rispecchi in maniera fedele, corretta e veritiera i dati, i fatti e gli atti che il documento rappresenta.

.... ferma restando la necessità della materializzazione su supporto fisico dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie, formati tramite strumenti informatici, ma non aventi, fin dall’origine i requisiti dei documenti informatici, per la loro conservazione si potrà procedere all’acquisizione della relativa immagine tramite il processo di generazione dello spool (o rappresentazione grafica) di stampa, a condizione che l’immagine così acquisita rispecchi *in maniera, fedele, corretta e veritiera* il contenuto rappresentativo del documento.”

(*) art. 4 DMEF



DEFINIZIONI

FIRMA DIGITALE

La firma digitale

E' la firma apposta con un dispositivo elettronico (sotto forma di smart card, usb key, etc.) rilasciato da un Ente a ciò abilitato.



CERTEZZA della

staticità
immodificabilità
identità del firmatario



DEFINIZIONI

FIRMA DIGITALE

Articolo 21, comma 2, del D.Lgs.vo 82/2005 (C.A.D.)*

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

. (DIFFICILE)

Art. 2702 C.C.

Efficacia della scrittura privata

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

* così come modificato dal D.Lgs n.179 del 26.08.2016



DEFINIZIONI

RIFERIMENTO TEMPORALE

E' l'informazione, contenente data e ora, associata ad un doc.informatico.

L'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso.

Ciò significa che il responsabile della conservazione **deve garantire che la data e l'ora siano apposte in maniera precisa e corretta**, per esempio, facendo ricorso alla sincronizzazione del sistema con cui si opera con appositi sistemi di apposizione del riferimento temporale, tramite l'utilizzo di speciali software che via internet permettono di sincronizzare ogni pochi secondi l'orologio del sistema con NPT server web (Network Time Protocol www.ntp.org), in grado di certificare la data e l'ora con assoluta precisione. (vedi anche www.inrim.it - Istit. Naz.le di Ricerca Metrologica)



DEFINIZIONI

MARCA TEMPORALE

E' un servizio erogato da ENTI CERTIFICATORI, sotto la sorveglianza della DigitPa. Le marche temporali vengono acquistate a lotti ed utilizzate tramite connessione Internet, con cui l'Ente certificatore che ha emesso la marca appone la firma sul documento.

Con la firma viene apposta la data e l'ora in cui si effettua la marcatura, opponibili ai terzi in quanto effettuate da un Ente a ciò abilitato.

**La opponibilità ai terzi della data e dell'ora di formazione del documento informatico
(articolo 20, comma 3, C.A.D.)**

La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (articoli 37 – 43 DPCM 30 marzo 2009)..



DEFINIZIONI

IMPRONTA

L'impronta, è una sequenza di byte ottenuta sottoponendo uno specifico file a una particolare elaborazione normativamente regolata secondo standard internazionali (cosiddetta funzione di hash).

L'impronta serve a realizzare un file di piccole dimensioni (qualche decina di caratteri) che:

- **ha corrispondenza biunivoca col file dal quale è stato generato**
- **rende impossibile ricavare dall'impronta il contenuto del file principale**



DEFINIZIONI

IMPRONTA

E' la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (fonte: C.A.D.).

In pratica, considerato che ogni file è composto solo numeri, 0 e da 1 (i "bit"), l'impronta è la cifratura di un file, ottenuta con un particolare algoritmo, per cui, avendo a disposizione sia il file-origine che l'impronta, **è possibile stabilire una connessione univoca**(*) tra l'impronta e il file, nel senso che dal file è possibile risalire all'impronta, ma non il viceversa.

$$(*)$$

Col sistema denominato "SHA-1" l'impronta è formata da 8 bytes, ossia da 128 bit. Le combinazioni possibili sono il numero sotto rappresentato

340.282.366.920.938.000.000.000.000.000.000.000.000

Col sistema denominato “SHA-256” l'impronta è formata da 16 bytes, ossia da 256 bit. Le combinazioni possibili sono il numero sotto rappresentato

[illegible]

Documento di origine	Impronta	File contenente le impronte
Libro Giornale 2011.pdf 	7985F5E8 81363D5C 1F5020FA 00166B91 F113E7D3 109367BD 04925150 E353E6AB	Impronte.txt <pre> 7985F5E8 81363D5C 1F5020FA 00166B91 F113E7D3 109367BD 04925150 E353E6AB 1E7A9FFD 19CF6CA2 4D9FA557 A8513B02 F627B429 E1ECAE0D 5F5214C4 6C37B591 A80C5F56 E7E5D015 92830E9A DE92A859 C1AAC130 3F8F3510 BE53C3FB B66D353F 7681A0CF F97F7B30 ED0CB2F0 699E731D 03852753 D774A163 A8B0D5C8 2681D344 E37D0E3D 6FA6C5B7 60886CC3 DB8CDA56 B5FF18A5 218215BB 296E5B5F F184E917 </pre>
Libro IVA unico 2011.pdf 	1E7A9FFD 19CF6CA2 4D9FA557 A8513B02 F627B429 E1ECAE0D 5F5214C4 6C37B591	
Sezionale IVA acquisti 2011.pdf 	A80C5F56 E7E5D015 92830E9A DE92A859 C1AAC130 3F8F3510 BE53C3FB B66D353F	
Sezionale Iva Vendite 2011.pdf 	7681A0CF F97F7B30 ED0CB2F0 699E731D 03852753 D774A163 A8B0D5C8 2681D344	
Libro Inventari 2011.pdf 	E37D0E3D 6FA6C5B7 60886CC3 DB8CDA56 B5FF18A5 218215BB 296E5B5F F184E917	

procedimento logico

Fase 1 = predisposizione del documento informatico
(ad esempio: un contratto, libro inventari....)

Documento iniziale	Procedura	Risultato
 Oppure 	Elaborazione Oppure 	 (*)
Il file Contratto.pdf.p7m viene aggiornato ad ogni firma che viene aggiunta		

(*) si ricorda che i formati dei files possono essere di vario tipo: jpeg, tiff, png, ecc.. per semplicità si utilizza il formato .pdf



ATTENZIONE

DOCUMENTO STATICO NON MODIFICABILE

allegato 1 DPCM 3 dicembre 2013

DEFINIZIONE DI STATICITA' : *“Caratteristica che garantisce l’assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l’assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione”*



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

Macroistruzioni che consentono l’aggiornamento
ad esempio della data della fattura

Codice eseguibile che consentono di
modificare il contenuto del documento
informatico



Art. 3 c.2 DPCM 13 novembre 2014

“Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione”



caratteristiche

della conservazione sostitutiva previste dalla normativa fiscale

art. 3 DM 17/06/2014

*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 e' 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, ovvero **entro 3 mesi dal termine di presentazione dichiarazione redditi***

vedasi documento Commissione IT ODCEC Novara

http://www.prodigitale.org/login_course/17/



caratteristiche DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

dpcm 3 dicembre 2013

3 SOGGETTI (*):

PRODUTTORE

persona fisica o giuridica,, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

UTENTE

persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

(*) definizioni in allegato n.1 specifiche tecniche



caratteristiche
DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE
art. 6 dpcm 3 dicembre 2013

ma quali sono i rispettivi ruoli?

PRODUTTORE

- può essere interno o esterno al sistema di conservazione
- può essere una persona fisica o giuridica
- produce il pacchetto di versamento
- trasmette il pacchetto di versamento al sistema di conservazione

UTENTE

- può essere interno o esterno al sistema di conservazione
- può essere una persona fisica o giuridica
- richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti (anche da remoto)



caratteristiche
DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE
dpcm 3 dicembre 2013

ma quali sono i rispettivi ruoli?

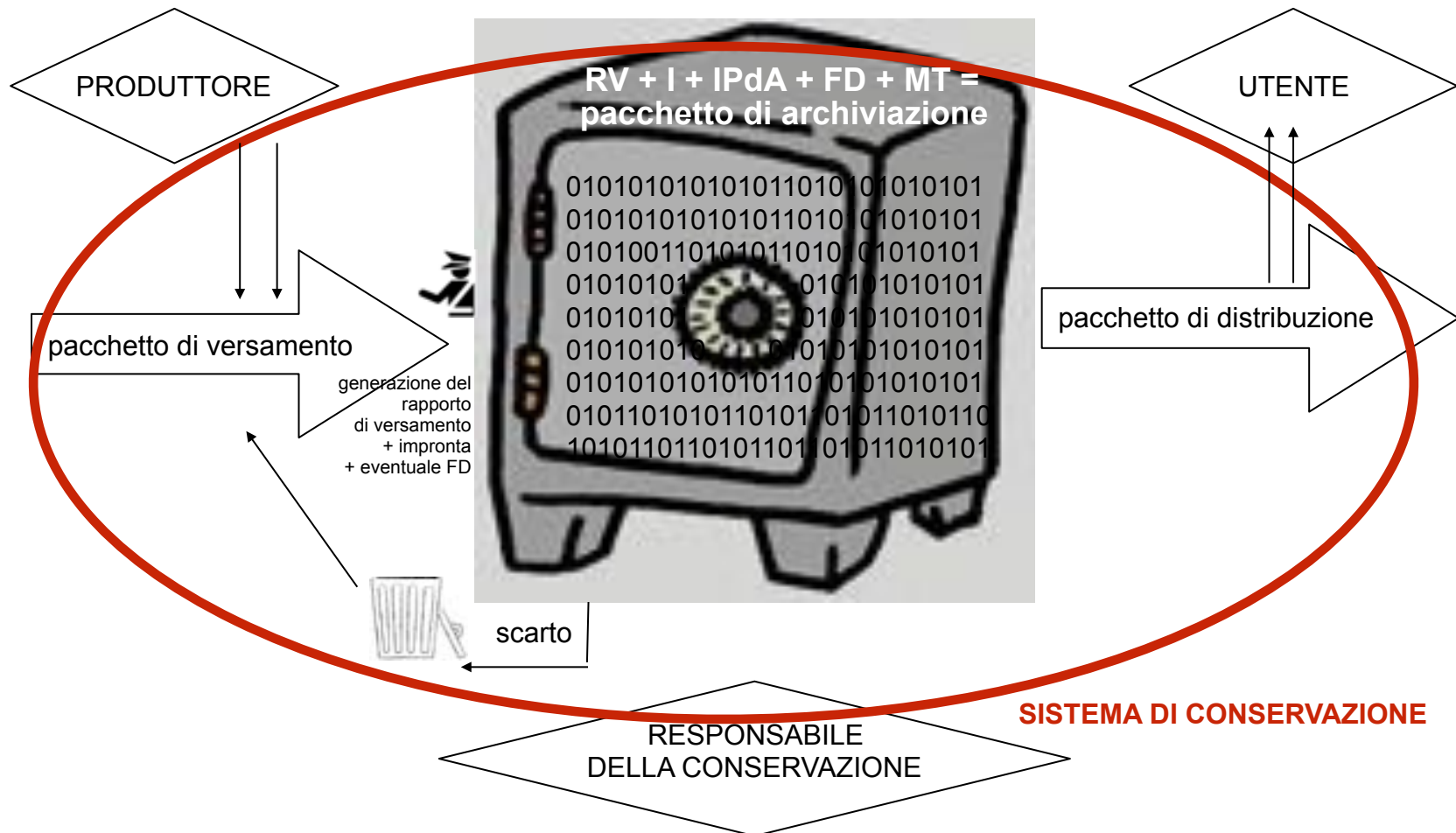
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE
ha la “REGIA” di tutto il sistema di conservazione

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione
- ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
- può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate
- la delega deve essere formalizzata, specificandone il contenuto e le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato



LOGICA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

dpcm 3 dicembre 2013



The diagram is a hierarchical tree structure starting from a root node labeled 'Path'. It branches into several main categories, each with further sub-classifications and associated data points:

- Class/Concrete**
 - Class**
 - Application**
 - Application/Phone
 - Application/Impersonation
 - Application/Procedures
 - Impacts**
 - Indirect
 - Impacts
 - Subsets**
 - Unsubstantiated
 - Unsubstantiated
 - Indirect
 - Impacts
 - Impacts/Phone
 - Subsets
- Path**
 - Path/Phone**
 - Indirect
 - PathGroup**
 - Unsubstantiated
 - Indirect
 - Subsets**
- PathGroup**
 - Unsubstantiated**
 - Indirect
 - Impacts
 - Impacts/Phone
 - Subsets
 - File**
 - Subsets**
- Suggests**
 - Impacts/Phone**
 - Unsubstantiated
 - Unsubstantiated
 - Subsets**
- Process**
 - Unsubstantiated**
 - Unsubstantiated
 - Unsubstantiated
 - Unsubstantiated/Unsubstantiated
 - Subsets**

☐ Gli elementi racchiusi nella cornice in grassetto sono obbligatori.

caratteristiche della conservazione sostitutiva previste dalla normativa fiscale

in sintesi schematicamente

1° Documento iniziale	2° creazione documento informatico	3° attività di indicizzazione	4° conclusione del processo di conservazione
Documento Analogico	Scansione (o attività equivalente)	predisposizione del database per le funzioni di ricerca	conservazione a norma
Documento informatico (art. 3, comma 1 del DMEF)		RdV + IPdA + FD + MT	



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 **cod 1 = SI cod 2 = NO**

Spese di rappresentanza (D.M. del 19/11/2008 art. 1 comma 3)	RS101						Spese non deducibili		
Credito d'imposta per immobili colpiti dal sisma in Abruzzo	RS102		Codice fiscale	1	2	3	4	Totale credito	Quota annuale
Perdite istanza rimborso da IRAP	RS103						Perdite utilizzabili in misura limitata	Perdite utilizzabili in misura piena	
Conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari	RS104								

CASI ESEMPIO PER CODICI RS IN UNICO “1” E “2”

1. durante il 2015 sono state portate in conservazione le scritture contabili dell'anno 2014 nel mod. UNICO 2016 codice 1
2. durante il 2016 sono state portate in conservazione le scritture contabili dell'anno 2015 nel mod. UNICO 2016 codice 2
3. il 6 luglio 2014 è stata emessa una fattura elettronica PA portata in conservazione a norma a luglio 2014 nel mod. UNICO 2015 codice 1
Se nel 2015 non si emetteranno altre fatture elettroniche PA e/o conserveranno scritture contabili nel mod. UNICO 2016 codice 2
4. il 6 agosto 2014 è stata emessa una fattura elettronica PA portata in conservazione a norma a luglio 2015 nel mod. UNICO 2015 codice 2
5. il 31 marzo 2015 è stata emessa una fattura elettronica PA portata in conservazione a norma a luglio 2015 nel mod. UNICO 2015 codice 2
nel mod. UNICO 2016 codice 1



non occorre fare alcuna comunicazione ex mod AA7/AA9

Risoluzione AE n.81/E del 15.09.2015

“IL LUOGO DI CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI “DIGITALI”
(Commissione IT ODCEC Novara)* maggio 2015

(ART. 5 c.2 DM 17.06.2014)

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.

*** <http://www.commercialistinovara.it/files/materiale-didattico/ILLUOGODICONSERVAZIONEDELLESCRITTURECONTABILI.pdf>**



La tenuta e formazione dei libri, scritture e documenti secondo la normativa civilistica: l'efficacia probatoria



La tenuta e formazione dei libri, scritture e documenti secondo la normativa civilistica: l'efficacia probatoria

Articolo 2215-bis c.c.

Quinto comma

*I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo, hanno l'**efficacia probatoria** di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile.*

- in pratica si conferisce alle scritture contabili la piena efficacia probatoria che esse avevano quando erano sottoposte alla preventiva bollatura e alla vidimazione annuale. Efficacia che da parecchi anni è andata persa nella generalità dei casi.



La tenuta e formazione dei libri, scritture e documenti secondo la normativa civilistica: l'efficacia probatoria

L'articolo **2710 del C.C.** prevede che

“I libri bollati e vidimati nelle forme di legge, **quando sono regolarmente tenuti**, possono fare prova tra imprenditori per i rapporti inerenti all'esercizio dell'impresa”.

L'articolo **2709 del C.C.** prevede che le scritture contabili possono costituire prova contro l'imprenditore (anche se non bollate e vidimate), ma tuttavia non è consentito scinderne il contenuto.

Ante D.L. 357/1994 vigeva l'obbligo della bollatura iniziale dei libri e della vidimazione annuale. Le scritture contabili che rispettavano tali condizioni erano provviste di efficacia probatoria ex art.2710 C.C.

Essendo stati progressivamente aboliti dapprima l'obbligo di vidimazione annuale, e successivamente (nel 2001) l'obbligo di bollatura iniziale, le scritture sono divenute un po' “fragili” dal punto di vista della efficacia probatoria.



FORMALITÀ ED LA EFFICACIA PROBATORIA DELLE SCRITTURE CONTABILI

Deregulation normativa

Inasprimento normativo

Piena efficacia probatoria scritture contabili

Normativa studi settore per soggetti no ordinari

1993

abolizione vd annuale. Termine stampa 31 dicembre per dati anno in corso

1994

Stampa libri e scritture esercizio entro 3 mesi termine prov. dichiarazione

1995

Regolamento contabilità regolare per acc.induttivo soggetti ordinari

1996

Avvio studi settore

1998

abolizione obbligo bollatura iniziale

2000

Applicazione studi regola 2/3

2005

Applicazione studi regimi ordinari senza eccezioni

2006

2010

Accertamenti basati sulla antieconomicità

Fragilità efficacia probatoria scritture contabili

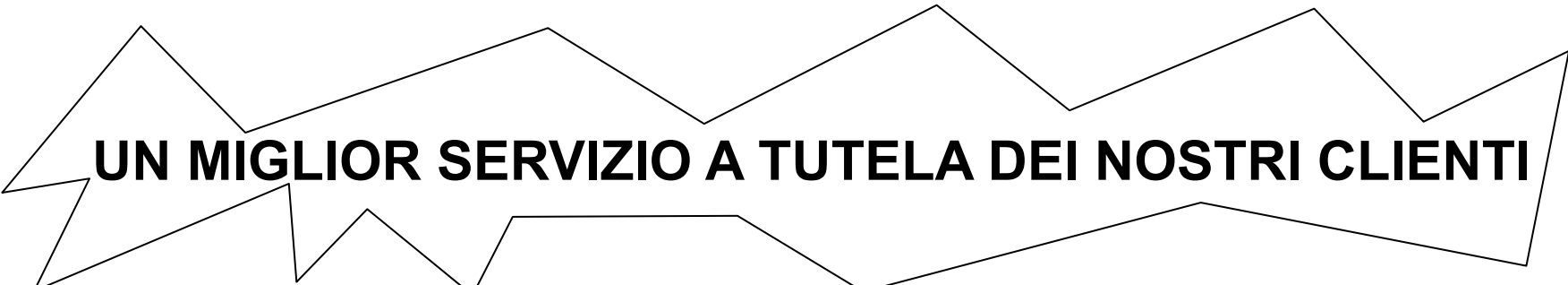


La tenuta e formazione dei libri, scritture e documenti secondo la normativa civilistica: l'efficacia probatoria

La conservazione sostitutiva effettuata nel rispetto delle norme vigenti attribuisce ai libri e documenti **certezza**:

- della data di generazione dei documenti;
- della unicità dei documenti generati

La stampa tradizionale NO



UN MIGLIOR SERVIZIO A TUTELA DEI NOSTRI CLIENTI



La tenuta e formazione dei libri, scritture e documenti secondo la normativa civilistica: l'efficacia probatoria

Articolo 2215-bis c.c.

Sesto comma

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

- il termine ultimo entro cui apporre “almeno una volta all’anno” la firma digitale e la marca temporale è individuato nello stesso termine in cui operano le norme in materia di conservazione sostitutiva, ovvero entro tre mesi dai termini ultimi di presentazione delle relative dichiarazioni annuali;



ALCUNE DEFINIZIONI



DEFINIZIONI

DOCUMENTO ANALOGICO (ex art.1, 1°c., lett.b Delibera CNIPA n.11 19/02/2004)

Sono definiti **documenti analogici** quelli formati utilizzando grandezze fisiche che assumono valori continui, cioè i documenti che si materializzano su supporti cartacei (ad esempio, lo scritto, il dattiloscritto, la fotocopia) o su pellicole fotografiche, cinematografiche, microfiches o microfilm, su lastre o pellicole radiologiche, su cassette e nastri magnetici audio e video.



DIFFERENZA con documento INFORMATICO?

NON è richiesta alcuna elaborazione informatica

dal campo dei **valori continui** ➡ a quello dei **valori discreti**

ANALOGICO



DIGITALE



DEFINIZIONI

... e quindi

il **documento digitale** è la rappresentazione, attraverso un'elaborazione elettronica, di contenuti espressi tramite testo su carta o su supporto analogo, immagine, filmato o suono. Il termine digitale indica che tale rappresentazione è di tipo numerico, ovvero che la grandezza fisica su cui si basa assume valori numerici discreti. Un documento digitale contiene informazioni codificate con un linguaggio convenzionale in bit, memorizzata in modo permanente su un determinato tipo di supporto fisico (disco rigido o compact disc, pen drive, etc.). La documentazione digitale è una rappresentazione astratta e numerica della realtà sensoriale. (fonte Wikipedia)



DEFINIZIONI

... e quindi

un DOCUMENTO INFORMATICO

è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

(Art. 1 lett.p D. Lgs. n.82/2005 – C.A.D.)

documento elettronico

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

(Art. 3 n.35 eIDAS Reg. (UE) n.910/2014)



DEFINIZIONI

Art.2 c.1 D.M. 17.06.2014 – “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del d.lgs n. 82/2005”.

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.



DEFINIZIONI

Articolo 20, comma 3, del D.Lgs.vo 82/2005 (C.A.D.)

Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione



FATTURA ELETTRONICA



FATTURA ELETTRONICA

Sin dal 2004 è possibile emettere fatture elettroniche e dal 1 gennaio 2013 la normativa è cambiata:

la legge di stabilità n.228/12 ha modificato l'art.21 del DPR 633/72 dando una nuova definizione, simile a quella prevista dalla direttiva 2010/45/UE.

DEFINIZIONE:

- “è *fattura elettronica*, la fattura **EMESSA E RICEVUTA IN QUALUNQUE FORMATO ELETTRONICO**”,

chiarendo altresì che:

- il ricorso alla FE è subordinato all'accettazione del destinatario,
- la FE si considera emessa al momento della sua consegna, spedizione, trasmissione o messa a disposizione del destinatario,
- la forma della FE è lasciata al libero accordo tra le parti.



FATTURA ELETTRONICA

I tre pilastri della F.E.

A - autenticità

I - Integrità

L - Leggibilità

Il nuovo c. 3 dell'art.21 del DPR 633/72, prevede che il soggetto passivo assicuri:

- l'**autenticità** dell'originale,
- l'**integrità** del contenuto
- la **leggibilità** della fattura

dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione

ATTENZIONE: questi requisiti sono richiesti anche per le fatture cartacee



FATTURA ELETTRONICA REQUISITI

autentico, ossia che provenga e sia stato emesso dal fornitore della fattura stessa, o da un suo delegato

integro, ossia che nel contenuto non abbia subito modifiche di qualsiasi tipo dal momento di emissione sino al termine del suo periodo di conservazione

leggibile, sia visualizzabile in modo tale che tutte le informazioni rilevanti siano facilmente trasferibili su formato analogico (ossia su carta o su schermo - (human readable) - se necessario la leggibilità può essere il risultato di una conversione con un software di visualizzazione)

NB. La leggibilità deve essere garantita per tutto il periodo di conservazione elettronica, obbligatorio anche ai fini dell'esibizione alle autorità (fiscali, civili, ecc.)



FATTURA ELETTRONICA

DEREGULATION

- Semplificazione in emissione con, in alternativa i seguenti metodi x assicurare autenticità ed integrità:
 - Apposizione firma elettronica qualificata o digitale,
 - sigillo elettronico qualificato
 - Utilizzo di sistemi EDI di trasmissione

NOVITA':

- Mediante sistemi controllo di gestione che assicurino **collegamento affidabile** tra la fattura e la cessione dei beni/servizi riferibile ad essa
- Altre tecnologie in grado di garantire A I

LIBERTA' DI SCELTA DEL FORMATO DI EMISSIONE :
Es. STRUTTURATA (XML) NON STRUTTURATA (PDF)



FATTURA ELETTRONICA

SISTEMI DI CONTROLLO DI GESTIONE (audit trails)

- Devono essere utilizzati sistemi di controllo per garantire che esista un **collegamento certo tra ciascuna operazione imponibile Iva e la fattura emessa** (autenticità ed integrità):
- Quindi tenere traccia dei documenti collegati relativi al ciclo di fatturazione:
contratto-accordo commerciale/ordine d'acquisto/
ddt/fattura/pagamento
- elementi da riconciliare:
x autenticità: verifica del cliente che ha fatto l'ordine,
ricevuto la consegna, intestatario della fattura
x integrità: verifica di prezzo, quantità, termini di
pagamento, Iva dovuta, p.iva corretta



FATTURA ELETTRONICA

SISTEMI DI CONTROLLO DI GESTIONE (audit trails)

in pratica, saranno necessari:

- ERP (elaboratore di processi di business) che integra tutti i processi (vendite, acquisti, magazzino, contabilità) e che crea e mantiene nel tempo i riferimenti incrociati tra i vari doc.
- Registro di controllo
 - delle modifiche ai documenti
 - delle modifiche ai dati di business (prevent. ordini, ddt ...)
 - delle attività svolte dall'ERP

in pratica l'ERP conterrà, oltre ai dati della fattura anche quelli di fonte terza quali l'ordine di acquisto o il pagamento....

Insieme alla fattura dovrà essere conservato l'intero fascicolo della commessa



FATTURA ELETTRONICA TRASMISSIONE

CON CONSENSO/ACCETTAZIONE del destinatario

- **E' fattura elettronica sia per emittente che per destinatario**
- **La conservazione** dovrà obbligatoriamente avvenire in formato elettronico, sia per emittente che per destinatario

SENZA CONSENSO del destinatario, all'acquisizione in formato elettronico:

- **E' fattura elettronica SOLO PER L'EMITTENTE,**
è fattura analogica per il destinatario
- Trasmissione alternativamente: sia con spedizione o consegna in formato analogico (cartaceo), sia mediante strumenti informatici (La spedizione con modalità tradizionali comporta che la data di emissione coincida con quella di spedizione o consegna - Circolare 45/E)
- **CONSERVAZIONE ELETTRONICA per l'EMITTENTE,**
conservazione analogica per il destinatario

(Il destinatario, tuttavia, può comunque procedere alla conservazione elettronica, previa conversione della fattura in documento informatico e conservazione sostitutiva a norma)



FATTURA ELETTRONICA TRASMISSIONE

CIRCOLARE. A.d.E. 18/E 24 giugno 2014

1.5 Conservazione della fattura elettronica

...omississ...

Il destinatario della fattura elettronica può decidere o meno di “accettare” tale processo. In particolare, qualora non lo accetti ai fini fiscali, potrà materializzare il documento – garantendone la leggibilità – invece di stabilizzarne la prova informatica attraverso un processo di conservazione elettronica. Pertanto, la stampa e la conservazione analogica del documento ricevuto elettronicamente rappresentano un comportamento concludente per esprimere l'intenzione del destinatario di non accettare la fattura come “elettronica” (pur procedendo, viceversa, al suo pagamento e alla sua registrazione). È evidente che la



FATTURA ELETTRONICA

Impatto della FE

La maggior parte dei vantaggi economici non deriva dai risparmi nei costi di stampa e spedizione (seppur non trascurabili), ma dalla completa automazione ed integrazione dei processi tra le parti. Questi vantaggi sono sfruttati a pieno se il formato è STRUTTURATO.

Quindi :

- Riduzione ed ottimizzazione dei costi: **no data entry manuale, no errori registrazioni, no smarrimenti** etc
- **Ridotto rischio falsi e duplicazioni:** x riconciliazione automatica dei dati e processi autorizzativi con controlli sui dati fattura più efficienti
- Riduzione errori pagamenti e calo del numero medio giorni necessario a ricevere pagamento



COME GOVERNARE IL FUTURO e NON SUBIRLO?

1) Con il progressivo costante incremento nell'utilizzo di documenti strutturati (formati XML, XBRL, ecc.), la contabilità è destinata ad **“automatizzarsi”**

L'effetto sarà:

- una notevole **riduzione del tempo di inserimento dei dati** (almeno il 63%[*])
- un parallelo **incremento delle disponibilità di risorse** da dedicare ad attività di **“core business”**

2) Utilizzare la conservazione sostitutiva per i libri, registri e documenti

3) Utilizzare, spiegare e supportare i clienti in processi di fatturazione elettronica

4) esercitare l'opzione per la trasmissione telematica dati IVA

5) veicolare tutti gli incassi e pagamenti sul circuito bancario in modo da rendere efficienti ed efficaci i dati importati automaticamente dal sistema CBI

e **soprattutto** essere **PROTAGONISTI DEL CAMBIAMENTO**

[*] fonte: risultati ricerca Osservatorio Professionisti e Innovazione Digitale School of Management PoliMI



VI RACCONTO UNA FAVOLA

<https://youtu.be/ohEA9ixS9eg>



conclusione

si tratta di voler **(ri)organizzare** lo studio per passare al digitale: gli strumenti ci sono occorre però non rimanere “schiavi” di reticenze e prese di posizione a partire dalla classica affermazione:

“... è sempre stato fatto così, non capisco perché ora dobbiamo cambiare...”

“Non possiamo pretendere che le cose cambino se continuiamo a fare le stesse cose”

Albert Einstein



Non lasciamoci sfuggire questa opportunità

grazie per l'attenzione

...e una buona lettura a tutti !!!

<https://dl.dropboxusercontent.com/u/100555334/edicola/articoli.zip>

le **Ricette** del Commercialista: http://www.prodigitale.org/login_course/18/

www.prodigitale.org



PROFESSIONISTI PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

Associazione

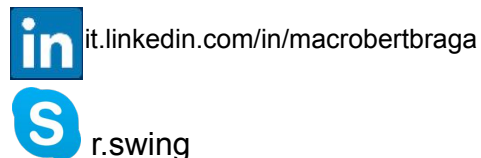
Sede sociale:

Corso della Vittoria 5/d

28100 – Novara

tel 0321.620952

e-mail: info@prodigitale.org



Dott. Robert Braga

Dottore Commercialista in Novara

braga@swing.it

tel 0321 620952