

DUE PASSI NELLA NORMATIVA

Focus: documenti contabili e fiscali

Workshop “Fatturazione elettronica e
Conservazione Sostitutiva”

FEDERICO CAMPOMORI

DOTTORE COMMERCIALISTA

Via Indipendenza, 21 BOLOGNA

fcampomori@fiscali.it

www.fiscali.it

AGENDA

1. DEMATERIALIZAZIONE : le “due modalità” per la dematerializzazione di tutti i tipi di documenti
2. Principi della conservazione sostitutiva in ambito fiscale
3. Principi della fatturazione elettronica

DEMATERIALIZAZIONE – prima modalità

- Emissione o Tenuta in modalità informatica.
- Il documento informatico nasce, viene eventualmente trasmesso e viene conservato esclusivamente in modalità informatica.
- Si parla di “ciclo di vita” elettronico del documento.

ESEMPI in ambito fiscale:

Emissione: fattura elettronica, ddt elettronico

Tenuta: libro giornale, registri IVA

DEMATERIALIZAZIONE – seconda modalità

- Trasformazione di un archivio cartaceo in un archivio digitale
- Oggi gli obblighi di conservazione dei documenti possono essere soddisfatti su supporto informatico.
- L'immagine del documento analogico viene memorizzata elettronicamente.

ESEMPIO in ambito fiscale:

- Fatture passive : l'archivio da cartaceo diventa digitale.

DEMATERIALIZAZIONE

Mentre non tutti i documenti possono essere emessi o tenuti direttamente in modalità informatica,

TUTTI I DOCUMENTI DEI SOGGETTI PRIVATI (cioè non della PA) possono essere conservati in modalità informatica, quindi dematerializzati (seconda modalità).



DEMATERIALIZAZIONE – soggetti privati



CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE

(D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) in vigore dal 1.01.2006

ART.23 (norme per i tutti i soggetti privati)

Le copie su supporto informatico di documenti originali non unici/ unici formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico **sostituiscono, ad ogni effetto di legge**, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata dal responsabile della conservazione /notaio o pubblico ufficiale nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.

REGOLE TECNICHE ATTUALMENTE IN VIGORE: DELIBERA CNIPA 11/2004

Documenti rilevanti ai fini tributari

(Modalità di tenuta – emissione e obblighi di conservazione disciplinati da norme tributarie.)

- FATTURE – attive e passive , ddt, ricevute, scontrini
- Registri IVA (acquisti, vendite, corrispettivi)
- Il libro giornale e il libro degli inventari
- Le scritture ausiliarie (partitari)
- Le scritture di magazzino
- Libro cespiti
- Libri sociali (soci, CDA, assemblee, collegio sindacale etc.)
- Dichiarazioni fiscali (Unico, 730, etc.)
- Modulistica relativa ai pagamenti (modelli F23 ed F24)

Per questi documenti, le modalità di dematerializzazione sono stabilite dal DM 23 gennaio 2004 (+ regole tecniche CNIPA).

| NORMATIVA | OGGETTO |
|--|---|
| Articolo 2220 Codice Civile, comma 3 (inserito dalla Legge 9 agosto 1994) | Possibilità di conservare sotto forma di registrazioni su supporti di immagini scritte e documenti contabili. (validità ai fini fiscali subordinata all'emanazione di un decreto del Ministero delle Finanze) |
| D.M. 23 gennaio 2004 | Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto. |
| Dpcm 13 gennaio 2004 | Stabilisce le regole tecniche per la formazione, trasmissione conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici. |
| D.Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52 | Recepisce la Direttiva 2001/115/CE. Semplifica e armonizza le modalità di fatturazione in materia IVA . Introduce la fattura elettronica. |
| Deliberazione Cnipa n. 11/2004 | Stabilisce le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idonei a garantire la conformità dei documenti agli originali. |
| D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 | Codice dell'amministrazione digitale : definisce i principi giuridici relativi al documento informatico e alla firma digitale. |
| PRASSI | OGGETTO |
| Circolare n.45/E del 19 ottobre 2005 | Decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52 - attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA. |
| Circolare n.36/E del 6 dicembre 2006 | Decreto ministeriale 23 gennaio 2004 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto |

OBIETTIVO: conservazione sostitutiva (demat. documenti fiscali)

Inquadramento della tipologia di
documentazione in oggetto:

- INFORMATICI
 - ANALOGICI /unici – non unici
-
- Applicazione delle norme appropriate ai fini della CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.

PRINCIPALI DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA - 1

- DOCUMENTO che nasce INFORMATICO
VA DIRETTAMENTE (ed obbligatoriamente) IN CONSERVAZIONE
SOSTITUTIVA
- DOCUMENTO ANALOGICO
E' PROPEDEUTICA LA MEMORIZZAZIONE DELLA RELATIVA
IMMAGINE (SPOOL DI STAMPA/ SCANSIONE)

DOCUMENTI ANALOGICI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI: DISTINZIONE

Documenti analogici originali (non copie)

Documenti analogici originali NON UNICI : se è possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche presso terzi :

- fatture (duplice copia, conservazione obbligatoria)
- libro giornale (il contenuto può essere ricostruito sulla base delle schede di mastro, la cui conservazione è obbligatoria)

Documenti analogici originali UNICI:

- libri sociali
-

DOCUMENTI ANALOGICI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI: PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Documenti analogici originali NON UNICI :

Memorizzazione della relativa immagine;

File statico non modificabile;

Apposizione di FD + MT da parte del responsabile della conservazione su, alternativamente :

- Il singolo documento (maggiori garanzie di opponibilità ed esibizione più agevole)
- l'insieme dei documenti;
- Un'unica impronta dei documenti
- Più impronte dei singoli documenti o di insiemi di essi

Documenti analogici originali UNICI:

- apposizione di FD + RT del Notaio/pubblico ufficiale che attesta la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

DOCUMENTI ANALOGICI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI: TEMPISTICA DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il processo di conservazione sostitutiva va completato quando si decide di sbarazzarsi dell'archivio cartaceo. Ovvero, in qualsiasi momento si desideri.

ART.4 DM 23 GENNAIO 2004:

“La distruzione dei documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita solo dopo il completamento della procedura di conservazione digitale.”

NESSUN OBBLIGO DI COMUNICAZIONE PREVENTIVA, NE' DI
VERBALIZZAZIONE.

FINCHE' C'E' LA CARTA, GLI OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE
SONO ASSOLTI!

PRINCIPALI DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA - 2

- **PRINCIPIO DI OMOGENEITA'** dell'archivio per tipologia documentale

SE DECIDO di conservare in modalità sostitutiva ad esempio le fatture passive, lo devo fare per tutte le fatture passive del periodo d'imposta prescelto.

SEZIONALI IVA – novità – (circ. 36/E Ag.entrato 6.12.2006)

- Possibilità di utilizzo di registri IVA separati (sezionali) per gestire , all'interno di una stessa tipologia, sottotipologie omogenee.
- Possibilità, quindi, di adottare due modalità di conservazione diverse per ciascun sezionale.

ESEMPI:

- Fatture passive cartacee / elettroniche
- Fatture passive fornitori nazionali /esteri

FATTURA ELETTRONICA

MODALITA' DI FORMAZIONE ED EMISSIONE

DOCUMENTO INFORMATICO RILEVANTE AI FINI TRIBUTARI

(art.3 comma 1 DM 23 gennaio 2004)

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari:

- a) hanno la forma di documenti statici non modificabili;
- b) sono emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del RT (o MT con maggiori garanzie) e della FD;
- c) sono esibiti secondo le modalità di cui all'art.6;
- d) sono memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché sia assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

PRESUPPOSTI (normativa IVA)

1. ACCORDO CON IL DESTINATARIO: preventivo, senza particolari modalità. ([art.21](#) comma 3 DPR)
2. COMUNICAZIONE PREVENTIVA all'amministrazione finanziaria: solo nel caso di outsourcing a terzo residente in paese con il quale non vi sono strumenti giuridici di reciproca assistenza

IN DIFETTO: la fatturazione elettronica **non** è consentita!
Violazione obblighi di documentazione (art.6 comma 1 D.Lgs.471/1997)- non ho emesso il documento.

FATTURA ELETTRONICA

FORMAZIONE (di un documento che non verrà mai materializzato)

1. **COME:** assenza di macroistruzioni e codici eseguibili → file PDF, TXT, XML
2. **QUANDO:** attestazione data → riferimento temporale o marca temporale
3. **CHI:** integrità ed autenticità → firma digitale

FATTURA ELETTRONICA EMISSIONE

Trasmissione per via elettronica:

- invio diretto tramite posta elettronica, via modem o sistemi EDI
- Messa a disposizione per il download tramite un messaggio e-mail al destinatario con link al server ove la fattura è reperibile

([circ.45/E Ag.entrato 19.10.2005](#))

FATTURA ELETTRONICA CONSERVAZIONE

- Obbligatoria la conservazione sostitutiva
 - entro 15 gg. dalla emissione/ricezione
 - Possibilità di utilizzare un registro sezionale apposito:
 - Fatture elettroniche emesse
 - Fatture elettroniche ricevute
- e continuare a conservare le fatture analogiche (emesse o ricevute) con le modalità tradizionali.
([circ.36/E Ag.entrato 6.12.2006](#))

IN ATTESA DI PROVVEDIMENTO

- Modalità di esibizione per via telematica dei documenti conservati (art.6 comma 2 DM 23 gennaio 2004)
- Invio impronta all'amministrazione finanziaria (art.5 comma 1 DM 23 gennaio 2004)