

Torino, 11 aprile 2006

ARCHIVIAZIONE OTTICA E FATTURAZIONE ELETTRONICA: un'opportunità per l'impresa

Prof. Avv. Benedetto Santacroce

IL PUNTO NORMATIVO → FATTURAZIONE ELETTRONICA

Direttiva 2001/115/CE	Stabilisce le regole per la compilazione, la trasmissione e la conservazione informatica delle fatture elettroniche
D.Lgs 20/02/2004, n. 52	Decreto di attuazione della Direttiva 2001/115/CE Modifica gli artt. 21 – 39 – 52 del DPR 633/1972
DLgs 82/2005	Codice dell'Amministrazione digitale
D. DIRETTORIALE 9 dicembre 2004	Delega a terzi quando il terzo è stabilito in un Paese terzo che non garantisce reciproca assistenza al fisco
Circ. Confindustria 05/08/2004 n. 18098	IVA – Le novità in materia di fatturazione La fatturazione elettronica
Circolare Agenzia Dogane 5/D/2005	D.M. 23/1/2004 recante "modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto. Campo di applicazione.
CM 45/2005	DLgs 52/2004 - attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA

IL PUNTO NORMATIVO: conservazione sostitutiva

Art. 2220 C.C.	Modalità di conservazione delle scritture contabili
DM 23/01/2004	Stabilisce le modalità di produzione e conservazione informatica dei documenti fiscali (fatture, registri, DDT, ecc.)
Delibera AIPA n. 42/01	Regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto elettronico idoneo a garantire la conformità dei documenti originali
Delibera CNIPA n. 11 del 19/02/2004	Stabilisce le regole tecniche di riproduzione e conservazione dei documenti
Circolare Confindustria 15/12/2004 n. 18219	IVA - Archiviazione elettronica delle scritture e dei documenti fiscali
Istruzioni comunicazione dati e annuale IVA Istruzioni Unico 2005	L'intermediario abilitato che trasmette la dichiarazione per il contribuente è obbligato a conservarla. Dal 2005 se vuole conservarla in modo informatico, deve osservare le regole di conservazione di cui al DM 23 gennaio 2004

Quadro normativo

- LA NORMATIVA ITALIANA E' DEFINITA, NON DEFINITIVA;
- L'EVOLUZIONE TECNOLOGICA CONDIZIONA IL LEGISLATORE;
- SUL PIANO PROCEDURALE MANCA UN DECRETO CHE STABILISCA LE MODALITA' DI COMUNICAZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE;
- LA PREDETTA MANCANZA NON E' INFLUENTE SULL'ATTUALE PROCESSO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

DM 23/01/2004

➤ PRECISAZIONI TERMINOLOGICHE

Firma elettronica	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
Firma elettronica avanzata	Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e l'univoca identificazione, creata con mezzi su cui il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati cui si riferisce, in modo da poter rilevare se tali dati siano successivamente modificati.
Firma elettronica qualificata	Firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creato mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma – <u>SOTTOSCRIZIONE ELETTRONICA</u> –
Firma digitale	Firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare e al destinatario, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico.

DM 23/01/2004

➤ PRECISAZIONI TERMINOLOGICHE (segue)

Riferimento temporale	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici; 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.
Marca temporale	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale.

Delibera CNIPA n. 11/2004

➤ PRECISAZIONI TERMINOLOGICHE

Supporto ottico di memorizzazione	Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici, mediante l'impiego della tecnologia laser
Memorizzazione	Processo di trasposizione su qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Riversamento diretto	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica.
Riversamento sostitutivo	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.

Delibera CNIPA n. 11/2004

➤ PRECISAZIONI TERMINOLOGICHE

Certificato qualificato	Certificato elettronico rilasciato da certificatore, conforme ai requisiti previsti all'allegato I della Direttiva 1999/93/CE
Impronta	Sequenza di simboli binari – bit – di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di hash.
Funzione di hash	Funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari – bit – che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari – bit – che può essere elaborata da una procedura informatica.

Delibera CNIPA n. 11/2004

➤ PRECISAZIONI TERMINOLOGICHE

Archiviazione elettronica	Processo di memorizzazione su un qualsiasi idoneo supporto di documenti informatici anche sottoscritti univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
Documento archiviato	Documento informatico anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.
Conservazione sostitutiva	Processo effettuato con le modalità di cui agli artt. 3 e 4 della delibera CNIPA.
Documento conservato	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato ed ottenerne una copia.

DM 23 gennaio 2004

➔ Forma e caratteristiche del DOCUMENTO informatico:

- ✓ **forma di documenti statici** non modificabili *;
- ✓ emessi con l'apposizione del **riferimento temporale** e della **sottoscrizione elettronica**;
- ✓ **resi leggibili** a richiesta e disponibili su supporto cartaceo e informatico presso il luogo di conservazione;
- ✓ futura possibilità di **esibizione** del documento **anche per via telematica**;
- ✓ **memorizzazione** su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, assicurando **l'ordine cronologico**, senza soluzione di continuità per ciascun periodo di imposta;
- ✓ **ricerca ed estrazione** in relazione a cognome, nome, denominazione, CF, P. IVA, data o associazioni logiche;

* **la Circolare di Confindustria del 15/12/2004 n. 18219 chiarisce che i documenti statici non modificabili possono avere qualsiasi tipo di formato (quale txt o XML).**

In sintesi: formazione del documento

Il documento informatico può essere:

trasposizione informatica
di un documento analogico
(es: scansione di
un documento cartaceo)



Non è necessario applicare sul singolo documento la firma digitale, ma va prodotto un supporto ottico, non riscrivibile, con firma digitale e marca temporale applicata sul “file di chiusura”, che contiene tutte le impronte dei documenti presenti nel CD.

documento informatico
vero e proprio
(prodotto con strumenti
informatici)



Per avere validità, deve essere
accompagnato da
firma digitale
e
marca temporale

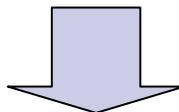
N.B.: l'art. 21, DLgs 82/2005 ha previsto che il documento informatico ha l'efficacia probatoria prevista dall'art. 2702 c.c., riguardo ai fatti ed alle cose rappresentate.

FATTURAZIONE ELETTRONICA
Dlgs 52/2004
(attuativo della direttiva 2001/115/CE)

➤ Modifiche apportate al DPR 633/1972

ARTICOLO	MODIFICHE
<i>Art. 21</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>regole per l'emissione delle fatture elettroniche;</i>- <i>contenuto minimo della fattura;</i>- <i>regole per l'emissione della fattura da parte di terzi;</i>
Art. 39	- archiviazione elettronica;
Art. 52	- conservazione delle fatture anche fuori dallo Stato italiano, a condizione che i documenti siano direttamente accessibili per via elettronica;

Indicazioni obbligatorie in fattura



- ✓ fattura datata e numerata in ordine progressivo per anno solare;
- ✓ nome e cognome, nonché ditta, denominazione o ragione sociale, residenza o domicilio di entrambi i soggetti dell'operazione, del rappresentante fiscale;
- ✓ natura, quantità e qualità dei beni e servizi;
- ✓ dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- ✓ aliquota, ammontare dell'imponibile e dell'imposta;
- ✓ numero di partita IVA del cessionario o committente, qualora sia debitore dell'imposta, con l'indicazione della relativa norma;
- ✓ annotazione che la stessa è compilata dal cliente ovvero da un terzo.

ART. 21, comma 2, DPR 633/1972

D.Lgs 52/2004 – fatturazione -

- ✓ Semplificazione in materia di emissione della fattura



Il cedente/prestatore può delegare l'emissione della fattura:

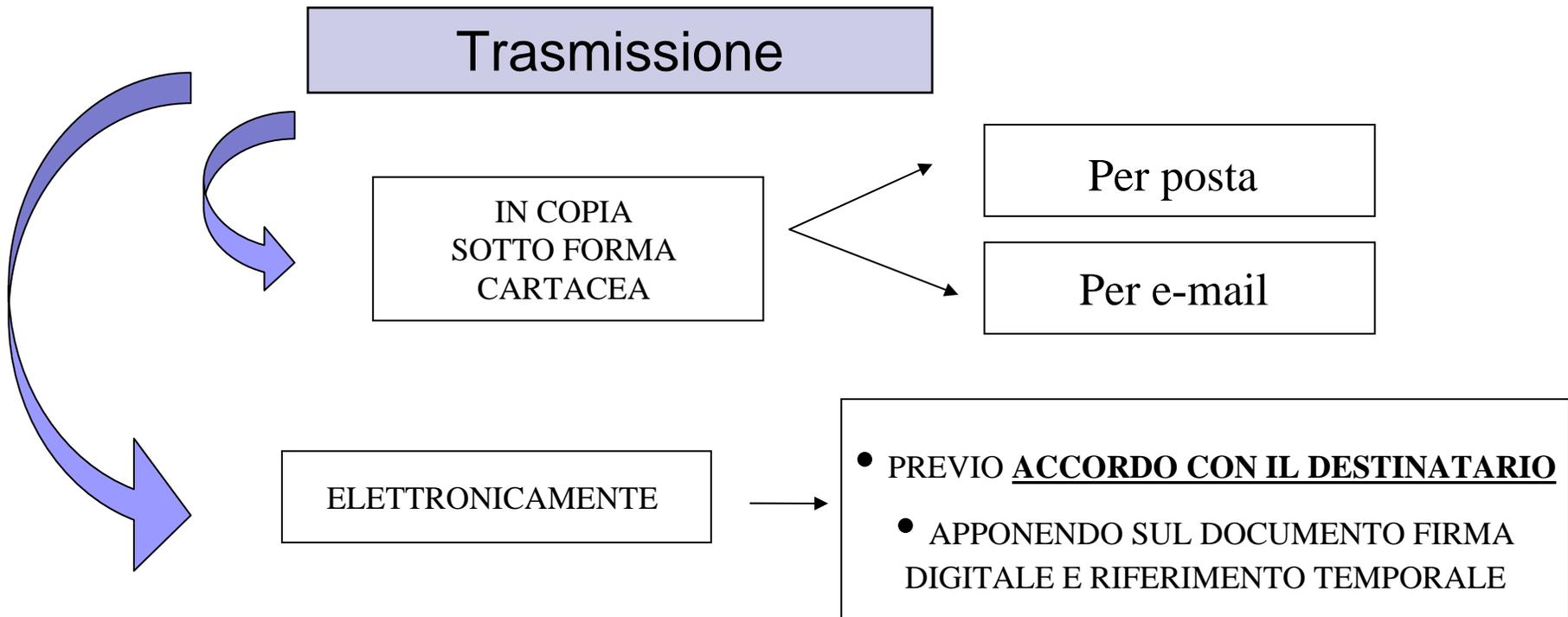
- il cessionario/committente
- un soggetto terzo

POSSIBILITA' ESPRESSAMENTE EVIDENZIATA IN FATTURA

CM 45/E/2005: la responsabilità dell'emissione rimane comunque in capo al cedente/prestatore e non al cliente/terzo emittente.

Emissione della fattura elettronica

La CM n. 45 del 19/10/2005 ha precisato che l'emissione della fattura elettronica corrisponde alla trasmissione del documento.



Emissione della fattura da parte del cliente o di un terzo: *OUTSOURCING*



Se il cessionario/committente o il terzo sono residenti in un Paese con cui non esiste una diretta e reciproca assistenza tra le Amministrazioni Fiscali la **delega** è **possibile** se:

- preventivamente comunicata all'Amministrazione finanziaria:
 - *vedi provvedimento Agenzia entrate del 09/12/2004 in cui sono evidenziati modalità, contenuti e procedure telematiche per la comunicazione;*
- il soggetto passivo nazionale offre le seguenti garanzie:
 - *inizio attività da almeno 5 anni;*
 - *mancato ricevimento di specifici provvedimenti di rettifica in materia di IVA.*

SE IL TERZO COMPILA DIRETTAMENTE LA FATTURA E LA INVIA,
DOVRA' APPORRE LA PROPRIA FIRMA ELETTRONICA

ARCHIVIAZIONE OTTICA

Dlgs 52/2004

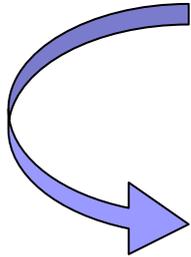
(attuativo della direttiva 2001/115/CE)

➤ Modifiche apportate al DPR 633/1972

ARTICOLO	MODIFICHE
Art. 21	<ul style="list-style-type: none">- regole per l'emissione delle fatture elettroniche;- contenuto minimo della fattura;- regole per l'emissione della fattura da parte di terzi;
Art. 39	<ul style="list-style-type: none">- archiviazione elettronica:<ul style="list-style-type: none">- delle fatture trasmesse o ricevute in forma elettronica;- delle fatture emesse o ricevute in forma cartacea;
Art. 52	<ul style="list-style-type: none">- conservazione delle fatture anche fuori dallo Stato italiano, a condizione che i documenti siano direttamente accessibili per via elettronica;

DM 23 gennaio 2004

PROCESSO di CONSERVAZIONE dei documenti informatici



- avviene previa memorizzazione
- termina con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca temporale

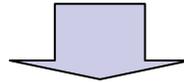
TERMINI PER LA MEMORIZZAZIONE

*Ogni 15 giorni
per le fatture*

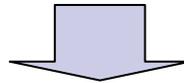
*Ogni anno
per gli altri documenti*

DM 23 gennaio 2004

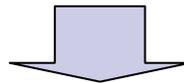
PROCESSO di CONSERVAZIONE dei documenti informatici



Creazione e memorizzazione del documento fiscale su supporto informatico



Apposizione della firma elettronica qualificata



Apposizione della marca temporale

Delibera CNIPA n. 11/2004

PROCESSO di CONSERVAZIONE dei documenti informatici

Distingue:

- **riversamento diretto:**
non ci sono particolari modalità;
- **riversamento sostitutivo:** avviene previa memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo;

DM 23 gennaio 2004

PROCESSO di CONSERVAZIONE digitale dei documenti analogici

- avviene previa memorizzazione della relativa immagine
- può essere limitato ad una o più tipologie di documenti e scritture analogici, purché sia assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità
- termina con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca temporale

N.B. :

Per la conservazione di un DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE occorre l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte di un pubblico ufficiale, che ne attesta la conformità.

DM 23 gennaio 2004 – Delibera CNIPA 19/02/2004

➔ A differenza del DM 23/01/04, la delibera CNIPA distingue la trasformazione in documento informatico di:

DOCUMENTO ANALOGICO
ORIGINALE UNICO

DOCUMENTO ANALOGICO
ORIGINALE NON UNICO

Necessita dell'ulteriore sottoscrizione elettronica e dell'apposizione della marca temporale da parte del notaio

Es: SCHEDE CARBURANTE
LIBRO DELLE DELIBERE ASSEMBLEARI

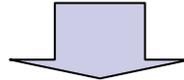
NON necessita dell'ulteriore sottoscrizione elettronica e dell'apposizione della marca temporale da parte del notaio

Es: FATTURA
AUTOFATTURA
SCRITTURE CONTABILI

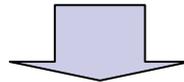
***NECESSARIA LA PRESENZA DEL PUBBLICO UFFICIALE
sulla base di quanto stabilito dall'art. 23, commi 3 e 4 del Dlgs 82/2005
(precisato dalla Circolare CONFINDUSTRIA del 15 dicembre 2004, n. 18219)***

DM 23 gennaio 2004

PROCESSO di CONSERVAZIONE digitale dei documenti analogici (es: doc. cartacei)



Avviene previa memorizzazione della relativa immagine



Apposizione della firma elettronica qualificata e della marca temporale da parte del responsabile del processo di conservazione

Delibera CNIPA n. 11/2004

PROCESSO di CONSERVAZIONE dei documenti analogici

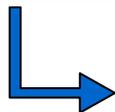
Distingue:

- **riversamento diretto:**
non ci sono particolari modalità;
- **riversamento sostitutivo:**
avviene previa memorizzazione della relativa immagine direttamente su supporti ottici, eventualmente anche della relativa impronta, e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di un insieme di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo;

DM 23 gennaio 2004

“Smaterializzazione” fatture periodi precedenti:

- memorizzazione elettronica dell'immagine;
- **sottoscrizione** elettronica e apposizione della **marca temporale** da parte del contribuente o del **Responsabile del processo** di conservazione.



- organizza il sistema e stabilisce le regole di conservazione;
- effettua i controlli necessari
- genera e firma i CD-ROM prodotti ed i file di chiusura

La **distruzione** di DOCUMENTI ANALOGICI soggetti a conservazione obbligatoria, potrà avvenire solo dopo il completamento della conservazione digitale.

CM 45/2005: *il controllo dei documenti potrà avvenire su supporto informatico, anche se sembra possibile che i verificatori possano richiedere i documenti anche su supporto cartaceo.*

CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

Dlgs 52/2004

(attuativo della direttiva 2001/115/CE)

➤ Modifiche apportate al DPR 633/1972

ARTICOLO	MODIFICHE
Art. 21	<ul style="list-style-type: none">- regole per l'emissione delle fatture elettroniche;- contenuto minimo della fattura;- regole per l'emissione della fattura da parte di terzi;
Art. 39	<ul style="list-style-type: none">- archiviazione elettronica:<ul style="list-style-type: none">- delle fatture trasmesse o ricevute in forma elettronica;- delle fatture emesse o ricevute in forma cartacea;
Art. 52	<ul style="list-style-type: none">- <i>conservazione delle fatture anche fuori dallo Stato italiano, a condizione che i documenti siano direttamente accessibili per via elettronica;</i>

D.Lgs 52/2004

- ✓ le fatture elettroniche trasmesse o ricevute in forma elettronica devono essere archiviate nella stessa forma
- ✓ le fatture elettroniche trasmesse o ricevute in forma cartacea possono essere archiviate in forma elettronica



Il LUOGO di archiviazione può essere in un altro Stato a condizione che:

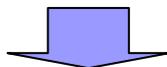
- vi sia uno strumento giuridico che disciplini la reciproca assistenza;
- il soggetto passivo assicuri per il controllo
 - accesso automatizzato all'archivio
 - possibilità di stampare e trasferire su altro supporto informatico le fatture elettroniche ivi archiviate

Controllo ed esibizione dei documenti fiscali

- i documenti archiviati elettronicamente possono essere conservati anche al di fuori dell'impresa e del territorio nazionale, a condizione che si consenta all'Amministrazione finanziaria un diretto accesso informatico

Art. 2 del Dlgs 52/2004

Art. 6 del DM 23/01/2004



modifica l'art. 52 del DPR 633/1972

**FUTURE REGOLE DA DETTARE PER L'ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI
IN VIA TELEMATICA**

Le comunicazioni alle Agenzie fiscali

DM 23/01/2004

➤ il soggetto interessato (o il responsabile della conservazione), al fine di estendere la validità dei documenti informatici, deve trasmettere alle competenti Agenzie fiscali:

- *l'impronta dell'archivio informatico, oggetto di conservazione;*
- *la sottoscrizione elettronica;*
- *la marca temporale*

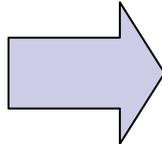
ENTRO il mese successivo alla scadenza dei termini per la presentazione delle dichiarazioni (II.DD., IRAP, IVA)

NB: la comunicazione all'Agenzia delle Entrate verrà sempre prodotta telematicamente, e non potrà essere inviata per posta

Imposta di bollo sui documenti informatici

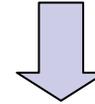
art. 7, DM 23/01/2004

COMUNICAZIONE
all'UFFICIO delle ENTRATE



- indicazione ne presuntivo di atti, documenti e registri da emettere o utilizzare

- estremi dell'avvenuto pagamento dell'imposta



ENTRO GENNAIO ANNO SUCCESSIVO:
conguaglio imposta per I documenti effettivamente emessi e/o utilizzati

IMPORTO COMPLESSIVO = riferimento per l'imposta di bollo per l'anno successivo

***N.B.:** l'imposta sui libri e sui registri di cui all'art. 16 della tariffa, allegata al DPR 642/1972, tenuti su supporto di memorizzazione ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la non modificabiita' dei dati memorizzati, e' dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse.*

Comunicazione dei dati per l'utilizzo della PEC Caso dell'operatore finanziario per se stesso

**Sistema centrale di
accoglienza dell'Agenzia
delle Entrate**

**Server
centrale**

Principali dati da comunicare

Casella Posta Certificata
Dati del responsabile delle indagini
Dati firma elettronica del responsabile

**Rete Entratel
o Internet**

**Operatori
finanziari**

Comunicazione dei dati per l'utilizzo della PEC Caso della struttura accentrata

Principali dati da comunicare

- Casella Posta Certificata
- Dati del responsabile delle indagini
- Dati firma elettronica del responsabile
- Dati operatori finanziari collegati (A e B)

