



Il nuovo codice dell'amministrazione digitale e le novità relative alla conservazione dei documenti fiscali

SIAV – Torino, 24 Novembre 2011

Avv. Giorgio Confente

Il quadro normativo è completo ?

Codice della Pubblica Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005)

Codice della Privacy (Allegato B del D. Lgs. 196/2003)

Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11 (regole tecniche per la conservazione)

Bozza nuove regole tecniche pubblicate su www.digitpa.gov.it in data 5 agosto 2011

DPCM del 30 marzo 2009 (regole tecniche per la firma digitale)

DMEF 23 gennaio 2004 (conservazione documenti fiscalmente rilevanti)

Decreto Legislativo 20 febbraio 2004, n. 52 (direttiva 2001/115/CE)

Decreto Legge 185/2008 (art. 2215 bis c.c. e documenti unici)

Circolare 45/E del 19 ottobre 2005 (fattura elettronica)

Circolare 36/E del 6 dicembre 2006 (conservazione sostitutiva)

Dispositivi di firma

SMART-CARD



TOKEN USB



Dispositivi di firma

HSM - Hardware Security Module



Definizioni

Documento informatico

"La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"

Documento analogico

"Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) "

Documenti analogici in copia

Documenti analogici in originale

D.A.O.N.U."Si può risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui siano obbligatorie la tenuta e la conservazione, anche se da parte di terzi" (Delib.11/2004)

Documenti analogici in originale non unico (fatture, lettere e telegrammi spediti e ricevuti)

Documenti analogici in originale unico

Documento analogico -> doc. informatico

(art. 22 del "Nuovo CAD 2011" – D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

Per tutti i documenti analogici **originali UNICI**:

- permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico
- oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro PU autorizzato

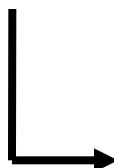
FINO ALL'EMANAZIONE di UN DECRETO...

*Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, **in ragione di esigenze di natura pubblicistica**, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a cio' autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.*

La conservazione dei documenti unici

(Risoluzione 220/E del 13 agosto 2009)

L'art. 23 comma 5 del CAD (Dlgs 82/2005) limita l'intervento del pubblico ufficiale alla conservazione dei documenti **analogici originali unici**:
è previsto solo per i documenti che saranno individuati da un apposito decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri non ancora emanato



PER I DOCUMENTI **FISCALI** ANALOGICI ORIGINALI **UNICI**

-> NECESSARIO L'INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE

(principio di specialità delle norme tributarie)

Definizioni: "Nuovo CAD 2011"

(art. 1 del D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

*i-bis) copia **informatica** di documento **analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui é tratto;*

*i-ter) copia per **immagine** su supporto informatico di **documento analogico**: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui é tratto;*

*i-quater) copia **informatica** di documento **informatico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui é tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;*

*i-quinquies) **duplicato informatico**: il documento **informatico** ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;*

Copie e duplicati informatici

(art. 23 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

- 1. I **duplicati informatici** hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.*
- 2. Le **copie e gli estratti informatici** del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta.*

Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico

Documento informatico: valore giuridico

(art. 23 del "Nuovo CAD 2011" – D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria

Art. 2702 codice civile: la scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso (Cod. Proc. Civ. 221 e seguenti), 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

Le firme elettroniche

(art. 1 del "Nuovo CAD 2011" – D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

Firma elettronica (lett. q) - *L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica*

Firma elettronica avanzata (lett. q-bis) - *Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati*

Firma elettronica qualificata (lett. r) - *Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma*

Firma digitale (lett. s) - *Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici*

La forma scritta

(art. 20 e 21 del "Nuovo CAD 2011" – D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

*1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della **forma scritta** e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.*

*1. Il documento informatico, cui è apposta una **firma elettronica**, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.*

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

*2-bis). Salvo quanto previsto dall'articolo 25, le **scritture private di cui all'articolo 1350**, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.*

FIRMA DIGITALE

- *valore formale e probatorio predefinito per legge*
- *difficilmente desconoscibile*
- *equivale alla sottoscrizione cartacea*
- *associata alla marca temporale conferisce al documento certezza giuridica*

FIRMA ELETTRONICA

- *è genus indefinito*
- *La sua valenza formale e probatoria è relativa*
- *può essere facilmente desconoscibile*
- *garantisce la paternità, non sempre l'autenticità*

Le garanzie del sistema di conservazione

(art. 44 del D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

Il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisce:

- **l'IDENTIFICAZIONE** certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- **l'INTEGRITÀ** del documento;
- la **LEGGIBILITÀ e l'agevole REPERIBILITÀ** dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- il rispetto delle **MISURE DI SICUREZZA*** previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in Allegato B a tale decreto.

Accreditamento dei processi

(art. 44 comma 1 ter del D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

Il responsabile della conservazione può chiedere

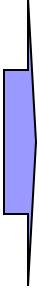
- la conservazione dei documenti informatici*
- la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste, nonché dal comma 1*

ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

I conservatori accreditati

(art. 44 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005 , n. 82)

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



Necessario un capitale sociale non inferiore a Euro 200.000

tenuta dei libri informatici: prima del 2011

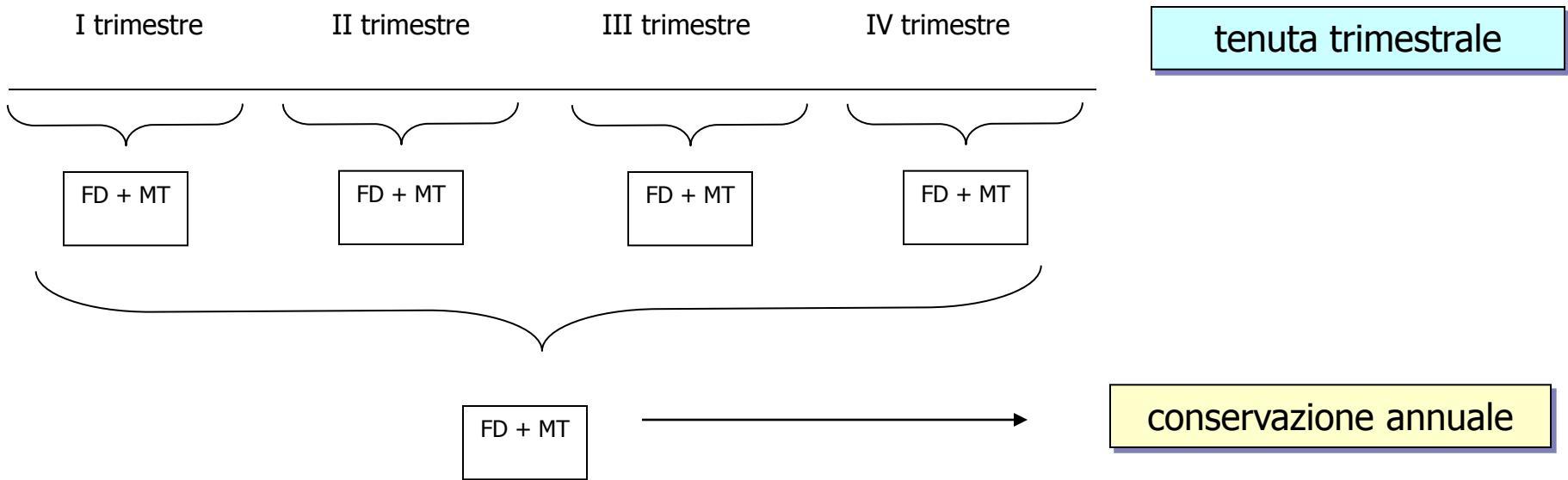
(articolo 2215 bis del codice civile)

*"Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei **libri, repertori e scritture**, ivi compreso quello di regolare tenuta dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, **ogni tre mesi a far data dalla messa in opera**, della **marcatura temporale** e della **firma digitale** dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti"*

- 
1. Tenuta e conservazione dei registri
 2. La tenuta "informatica" e quella "meccanografica"
 3. La marcatura dei registri e i termini di registrazione
 4. Titolarità del dispositivo firma: imprenditore o soggetto delegato

I libri informatici: prima del 2011

Risoluzione 158/E del 15 giugno 2009 e 220/E del 13 agosto 2009



Questo è quello che prevedeva l'articolo 2215 bis **prima** delle modifiche introdotto con il decreto legge 70 del 2011

tenuta dei libri informatici: dopo il 2011

(articolo NUOVO art. 2215 bis del codice civile – emendamento DL 70/2011)

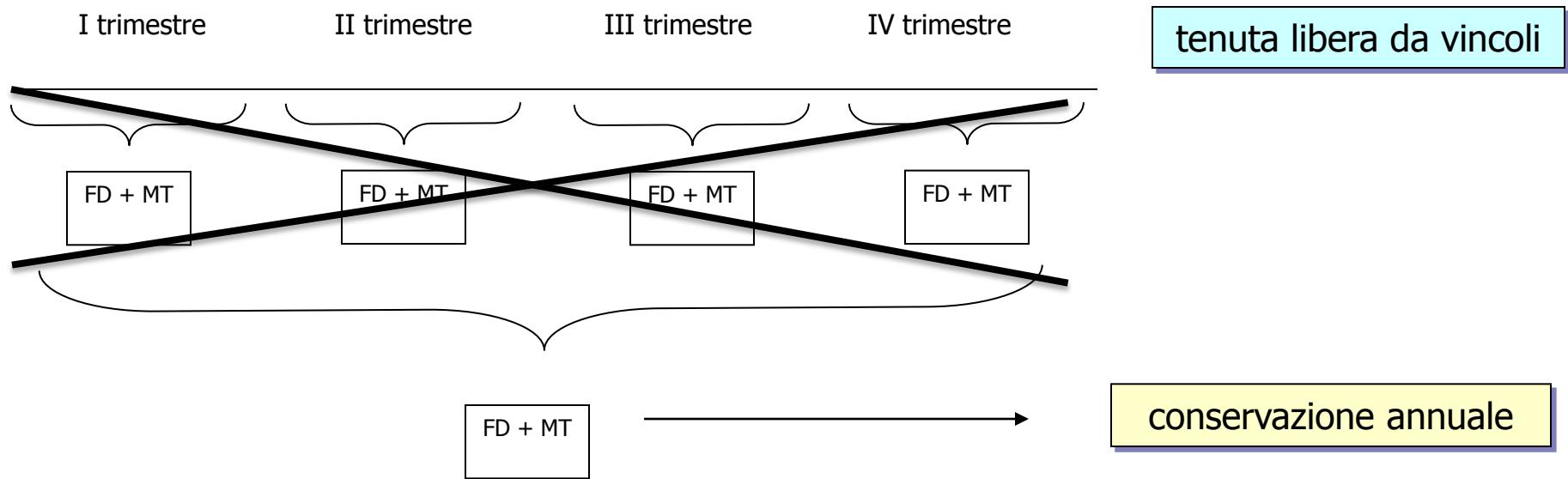
*"Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, **almeno una volta all'anno**, della marcatura temporale e della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

Qualora per un anno non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione e da tale apposizione decorre il periodo annuale di cui al terzo 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»

I libri informatici: dopo il 2011

Nuovo articolo 2215 bis



E sufficiente stabilizzare i libri contabili informatici entro il **31 dicembre dell'anno successivo** (12 mesi successivi per gli esercizi «a cavallo») analogamente a quanto accade per i libri cartacei, per la normativa fiscale

La comunicazione dell'impronta: finalità

(articolo 5 del DM 23 gennaio 2004)

Comunicazione alle
Agenzie fiscali
dell'impronta relativa ai
documenti informatici



L'Agenzia trasmetterà la
ricevuta della comunicazione
effettuata e il relativo numero
di protocollo

Entro quarto mese successivo alla scadenza dei
termini per la presentazione delle dichiarazioni
fiscali **al fine di estendere la validità** dei
documenti informatici il **soggetto interessato**
deve trasmettere:

- l'impronta dell'archivio informatico
- la sottoscrizione elettronica
- la marca temporale

Con provvedimento del **25 ottobre 2010** l'Agenzia ha dettato le norme di dettaglio
relative al contenuto e alle modalità di trasmissione di tale comunicazione, con
riferimento a impronta dell'archivio informatico* e marca temporale

* «archivio INFORMATICO»: uno o più documenti informatici o un'evidenza contenente
l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi

La «superimpronta» dei documenti fiscali

<i>Tipo doc</i>	<i>Anno fiscale</i>	<i>periodo</i>	<i>data doc</i>	<i>nome file</i>
libro giornale	2010	010110-311210	15/11/2011	file 1.pdf
Registro Iva Acq	2010	010110-311210	15/11/2011	file 2.pdf
Registro Iva Ven	2010	010110-311210	15/11/2011	file 3.pdf
libro cespiti	2010	010110-311210	15/09/2011	file 4.pdf
Unico Persone Fisiche	2010	010110-311210	30/09/2011	file 5.pdf
Ricevuta Unico	2011	30/09/2011	30/09/2011	file 6.pdf

L'impronta da inviare all'Agenzia delle entrate deve essere determinata con l'algoritmo SHA-256 e, attualmente, il sistema non accetta le impronte calcolate con l'algoritmo (SHA1) previsto per la firma digitale

Questo significa che gli archivi relativi agli anni pregressi dovrebbero essere “rimarcati”, con conseguente generazione di una nuova impronta. Tale generazione potrebbe essere effettuata sulla base dei documenti relativi ad un intero anno solare e riferiti ad un'unica azienda (cosiddetta “super impronta”) oppure distintamente per singolo “file”.

La comunicazione dell'impronta

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

SOGGETTI INTERESSATI

Sono obbligati all'invio *"Il soggetto interessato, il responsabile della conservazione ovvero il soggetto eventualmente delegato"*

- Il responsabile della Conservazione
- Il soggetto delegato

E' ora possibile che il R.d.C. invii l'impronta anche se non è un intermediario abilitato ossia se è un soggetto diverso da commercialisti o CAF (ad esempio società di outsourcing).

La comunicazione dell'impronta

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

SOGGETTI INTERESSATI

Gentile dott. ...

con riferimento al quesito proposto le segnalo che il responsabile della conservazione può, sia tramite il canale telematico Entratel che Fisconline, inviare comunicazioni dell'impronta di ogni archivio informatico di cui egli risulta conservatore, indipendentemente da chi è il titolare della contabilità, in quanto egli stesso è un soggetto obbligato.

Per fare ciò dovrà inserire nel "tag" <SoggettoObbligatoTrasmissione> il suo codice fiscale.

Si intende così che il soggetto il cui codice fiscale è inserito in quel tag è colui che, tra i soggetti obbligati, si sta assumendo l'obbligo della trasmissione telematica della comunicazione o che conferisce l'incarico ad un intermediario.

Le preciso, inoltre, che gli intermediari abilitati, come anche chiunque effettua la trasmissione, può inviare una sola comunicazione alla volta. Ogni comunicazione si riferisce ad una sola impronta, quindi ad un unico archivio con un unico Titolare della contabilità e un unico Responsabile della conservazione. Ad ogni comunicazione trasmessa corrisponde un unico protocollo.

La comunicazione dell'impronta

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

TERMINE PER LA COMUNICAZIONE

La spedizione dell'impronta deve avvenire entro il quarto mese successivo alla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi: **in pratica sempre 13 mesi dopo la chiusura dell'esercizio sociale.**

Esempio 1 – società con esercizio coincidente con l'anno solare

Documentazione relativa all'anno 2010

- Scadenza invio dichiarazione dei redditi: 30/09/2011*
- Scadenza chiusura processo di conservazione 31/12/2011*
- Scadenza invio comunicazione impronta anno 2010 e pregressi: 31/01/2012*

La comunicazione dell'impronta

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

TERMINE PER LA COMUNICAZIONE

Esempio 2 – società con esercizio "a cavallo"

Esercizio sociale dal 1/04/2009 al 31/03/2010

- Scadenza invio dichiarazione dei redditi 31/12/2010*
- Scadenza chiusura processo di conservazione 31/03/2011*
- Scadenza invio comunicazione impronta anno 2010: 30/04/2011*

La comunicazione dell'impronta: termini

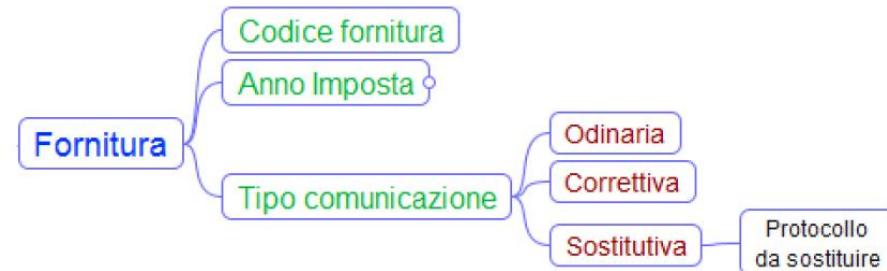
Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

<u>TIPOLOGIA</u>	<u>PERIODO DI ESERCIZIO</u>	<u>PRESENTAZIONE DICHIAРАZIONE</u>	<u>CHIUSURA PROCESSO CONSERVAZIONE</u>	<u>PRESENTAZIONE E IMPRONTA</u>
Normale	01/01-31/12/2010	30/09/2011	31/12/2011	31/01/2012
Liquidazione ante	01/01-31/03/2010	31/12/2010	31/03/2011	30/04/2011
Liquidazione post	01/04-31/12/2010	30/09/2011	31/12/2011	31/01/2012
Fusione ante	01/01-31/10/2010	31/07/2011	31/10/2011	30/11/2011
Fusione post	01/01-31/12/2010	30/09/2011	31/12/2011	31/01/2012
Trasformazione ante	01/01-30/06/2010	31/03/2011	30/06/2011	31/07/2011
Trasformazione post	01/07-31/12/2010	30/09/2011	31/12/2011	31/01/2012
Conferimento ante	01/01-30/04/2010	31/01/2011	30/04/2011	31/05/2011
Conferimento post	01/05-31/12/2010	30/09/2011	31/12/2011	31/01/2012
Infrannuale	01/06/2009-31/05/2010	28/02/2011	31/05/2011	30/06/2011
Ultrannuale	01/01/2009-31/12/2010	30/09/2011	31/12/2011	31/01/2012

La comunicazione dell'impronta: il contenuto

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

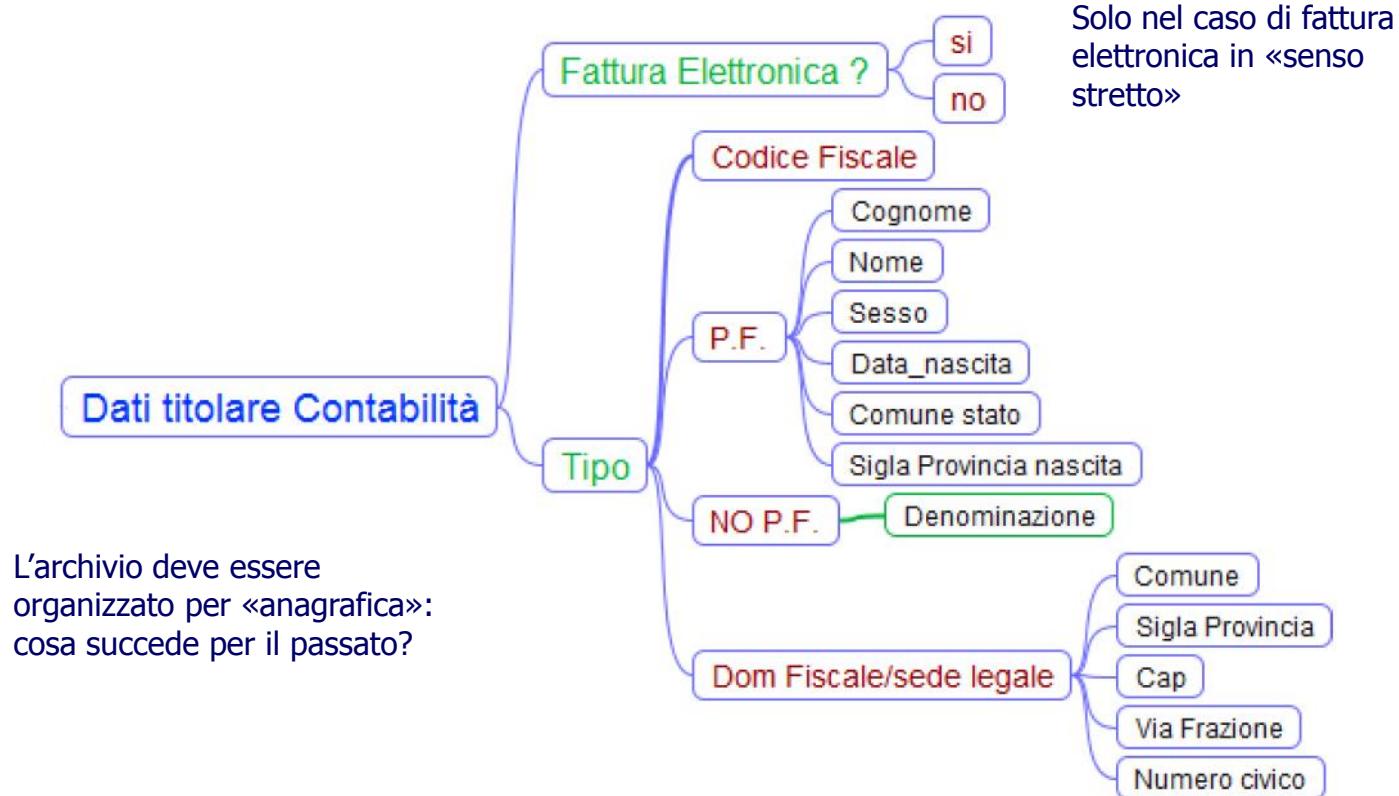


- Il codice della Fornitura: valore predefinito imp00
- Il **periodo di imposta**: Anno di imposta a cui si riferiscono i documenti di cui si trasmette l'impronta.
Si presume che in tutti quei casi in cui l'anno d'imposta non coincide con l'anno solare, vada indicato l'anno iniziale Es. dal 01/07/2008 al 30/06/2009 indicare l'anno 2008
- Il **tipo di comunicazione** che può assumere 3 valori,
 - Ordinaria,
 - Sostitutiva Correttiva (corregge una comunicazione già inviata entro 30 gg. dal termine di scadenza),
 - Sostitutiva Riversamento (sostituisce una comunicazione già inviata)
- **Protocollo** da sostituire: dato obbligatorio nel caso in cui si stia compilando una comunicazione sostitutiva sia correttiva sia di riversamento -> indicare il protocollo della comunicazione precedentemente inviata

La comunicazione dell'impronta: il titolare della contabilità

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

titolare della contabilità



La comunicazione dell'impronta: R.d.C.

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

Responsabile della conservazione

```
<DatiResponsabileConservazione>
  <CodFisc>01234567890</CodFisc>
  <Denominazione>rossi e bianchi spa</Denominazione>
  <DomFiscaleSedeLegale>
    <ComuneStato>Roma</ComuneStato>
    <SiglaProvincia>RM</SiglaProvincia>
    <Indirizzo>
      <FrazioneVia>Via Storta</FrazioneVia>
      <NumeroCivico>6</NumeroCivico>
      <Cap>10101</Cap>
    </Indirizzo>
  </DomFiscaleSedeLegale>
</DatiResponsabileConservazione>
```

La comunicazione dell'impronta: delegato della conservazione

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

Delegato della conservazione

```
<DatiDelegatoConservazione>
  <CodFisc>abcefg57s18df98q</CodFisc>
  <DatiPersonaFisica>
    <Cognome>Tizio</Cognome>
    <Nome>Caiò</Nome>
    <Sesso>M</Sesso>
    <DatiNascita>
      <ComuneStato>roma</ComuneStato>
      <SiglaProvincia>RM</SiglaProvincia>
      <Data>
        <Giorno>18</Giorno>
        <Mese>11</Mese>
        <Anno>1957</Anno>
      </Data>
    </DatiNascita>
  </DatiPersonaFisica>
  <DomFiscaleSedeLegale>
    <ComuneStato>ROMA</ComuneStato>
    <SiglaProvincia>RM</SiglaProvincia>
    <Indirizzo>
      <FrazioneVia>VERNE</FrazioneVia>
      <NumeroCivico>9</NumeroCivico>
      <Cap>61032</Cap>
    </Indirizzo>
  </DomFiscaleSedeLegale>
</DatiDelegatoConservazione>
```

La comunicazione dell'impronta tramite intermediario

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

Intermediario



L'identificazione dell'intermediario avviene attraverso il codice fiscale, va anche indicata la data dell'Impegno a trasmettere e il tipo di Impegno.

Il Codice CAF va indicato solo nel caso sia un CAF a trasmettere.

Si deve forzatamente inserire il codice 00000 in tutti i casi in cui a trasmettere non è un CAF.

La comunicazione dell'impronta tramite intermediario

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

Dati archivio



La comunicazione dell'impronta

Provvedimento Agenzia delle entrate del 25 ottobre 2010, Prot. N. 2010/143663

LUOGO DI CONSERVAZIONE

Per "luogo di conservazione" si intende il luogo in cui risiedono fisicamente i dati, ed è evidente che ciò comporta qualche indecisione visto che i dati possono risiedere in luoghi diversi ed essere contemporaneamente sempre aggiornati. L'Agenzia delle entrate ritiene che il luogo di conservazione dell'evidenza informatica potrebbe coincidere con il luogo in cui i verificatori possano effettuare i dovuti riscontri.

Esempio

Si pensi ad un'azienda che ha la sede legale e amministrativa a Roma, che ha affidato la conservazione ad un outsourcer con sede operativa a Milano, ma il cui "data center" (un bunker che rispetta le più avanzate norme di sicurezza) si trova in Valle d'Aosta. Si precisa che presso la struttura del data center non sarebbe tecnicamente possibile.

In base alla citata norma si ritiene che l'esibizione debba essere garantita alternativamente a Roma o Milano a seconda del luogo che è stato dichiarato come luogo di conservazione dei documenti.

La comunicazione dell'impronta: quesito

Nel caso di esercizio non coincidente con l'anno solare quali sono i termini di comunicazione per i documenti la cui numerazione segue l'anno solare, come ad esempio i registri IVA e le fatture attive e passive?

La comunicazione dell'impronta: quesito

Trascorso il periodo transitorio, nel caso di conservazione sostitutiva di “documenti analogici” è possibile che il sistema entratel o fisconline segnali una “non coerenza” tra la data della marca temporale e l’anno di riferimento dei documenti?

La comunicazione dell'impronta: quesito

E' necessario fare qualche comunicazione nei casi in cui si modifichino le anagrafiche (denominazione, sede legale, ecc) del titolare della contabilità o del responsabile della conservazione, dopo la comunicazione dell'impronta?

La comunicazione dell'impronta: quesito

Nel caso di mensilità per cui non sono state effettuate registrazioni: si deve effettuare l'invio del file?

La comunicazione dell'impronta: quesito

Deve essere trasmessa l'impronta dell'archivio di conservazione del Libro Unico del Lavoro (LUL)?

La comunicazione dell'impronta: quesito

Se un' azienda ha due diversi registri sezionali (ad esempio per l'emissione di fatture accompagnatorie e differite, piuttosto che per sede diversa di emissione) ha la necessità di effettuare due diverse impronte di conservazione.

Più in generale, come è possibile discriminare i vari registri IVA utilizzati in caso di sovrapposizione della stessa tipologia documentale relativa allo stesso periodo?

La comunicazione dell'impronta: quesito

Può una società del gruppo effettuare una comunicazione anche per le altre?

La comunicazione dell'impronta: quesito

Quali problemi potrebbero esserci per i clienti che hanno fatto nel passato lotti di conservazione raggruppati per diversi anni o per diversi clienti?

La comunicazione dell'impronta: quesito

E' possibile fare un'unica comunicazione per diverse tipologie documentali?

La comunicazione dell'impronta: quesito

E' possibile predisporre in un unico .xml più comunicazioni, così come già avviene per le dichiarazioni fiscali ?

Grazie per l'attenzione

...e per contatti o ulteriori informazioni:

*Avv. Giorgio Confente
Studio Legale Tributario*

*Via Santa Tecla, 5
20122 Milano
Tel: +39 02 89092281
mail: giorgio@studioconfente.eu*