



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

**29/05/2017**

**Relatore: Dott. Fabrizio Scossa Lodovico**

**OPEN Dot Com Spa**

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili

## FATTURAZIONE ELETTRONICA B2B - D. MEF 17 giugno 2014

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari, quindi anche le fatture elettroniche, devono rivestire le seguenti caratteristiche:

- immutabilità;
- integrità;
- autenticità;
- leggibilità.

## FATTURAZIONE ELETTRONICA B2B - D.Lgs. N. 127/2015

Dal 1.01.2017 il MEF ha messo a disposizione dei soggetti passivi il Sistema di Interscambio 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.

Il formato fattura PA, finora utilizzato per formare e trasmettere le fatture elettroniche verso le pubbliche amministrazioni, è stato adeguato per permettere anche la fatturazione tra privati. Le modifiche rispetto al precedente file xml solo per le fatture PA sono minime.

Possono utilizzare il Sistema di Interscambio per scambiare la fatture elettroniche con i propri clienti anche coloro che non esercitano l'opzione prevista dal D.Lgs. 127/2015.

## SOGGETTI

Le operazioni che l'operatore economico deve effettuare sono:

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

## SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)

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

Le funzioni del Sistema di Interscambio sono sostanzialmente le seguenti:

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

## FATTURA ELETTRONICA INVIATA TRAMITE SDI

Questa tipologia di fattura elettronica deve presentare specifiche caratteristiche tecniche, ovvero:

- il contenuto è rappresentato in un file in formato XML (unico formato accettato dal Sistema di Interscambio);
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto deve essere garantita tramite l'apposizione di una firma elettronica qualificata/digitale da parte dell'emittente (art. 21, comma 3, D.P.R. n. 633/72).

## CONTROLLI DEL SISTEMA DI INTERSCAMBIO - 1

Una volta che la fattura è stata trasmessa al SDI, quest'ultimo effettua una serie di controlli propedeutici all'inoltro al soggetto destinatario (PA o soggetto privato).

Controlli effettuati:

- nome del file conforme a quanto previsto dalle specifiche tecniche;
- non sia stato già inviato un file con lo stesso nome;
- controllo dimensioni del file;
- verifica validità del certificato della firma apposta sul documento;
- corrispondenza del file trasmesso allo schema XML;
- presenza dei dati obbligatori previsti dalle regole tecniche.

## CONTROLLI DEL SISTEMA DI INTERSCAMBIO - 2

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

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

non coincidano con quelli di una fattura precedentemente trasmessa.



# NOTIFICA DI SCARTO

File con firma digitale - Versione 1.0

## Notifica Scarto

Identificativo Sdi: **111**  
Nome File: **IT01234567890\_11111.xml.p7m**  
Data Ora Ricezione: **2013-06-06T12:00:00Z**

**Riferimento Archivio**

Identificativo Sdi: **100**  
Nome File: **IT01234567890\_11111.zip**

Message Id: **123456**  
Note: **Note**

**Lista errori**

Codice	Descrizione
<b>00100</b>	Certificato di firma scaduto

# NOTIFICA DI CONSEGNA

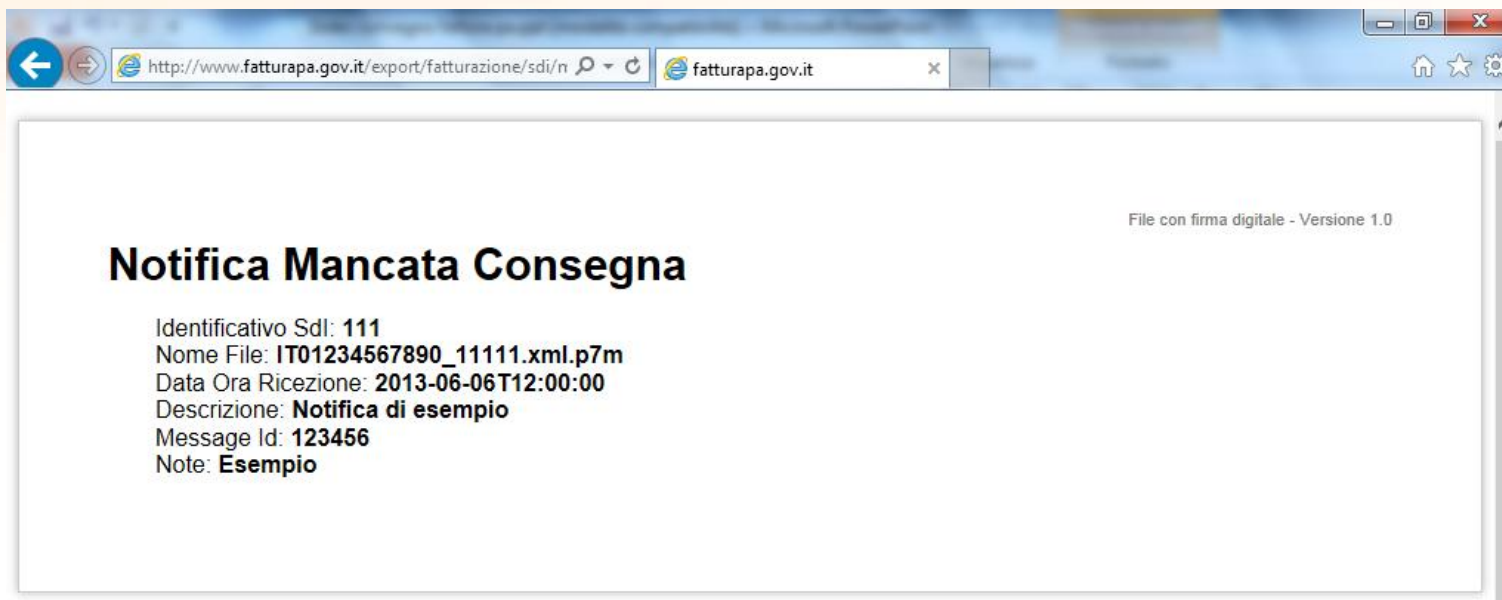


File con firma digitale - Versione 1.0  
Intermediario con Duplice Ruolo

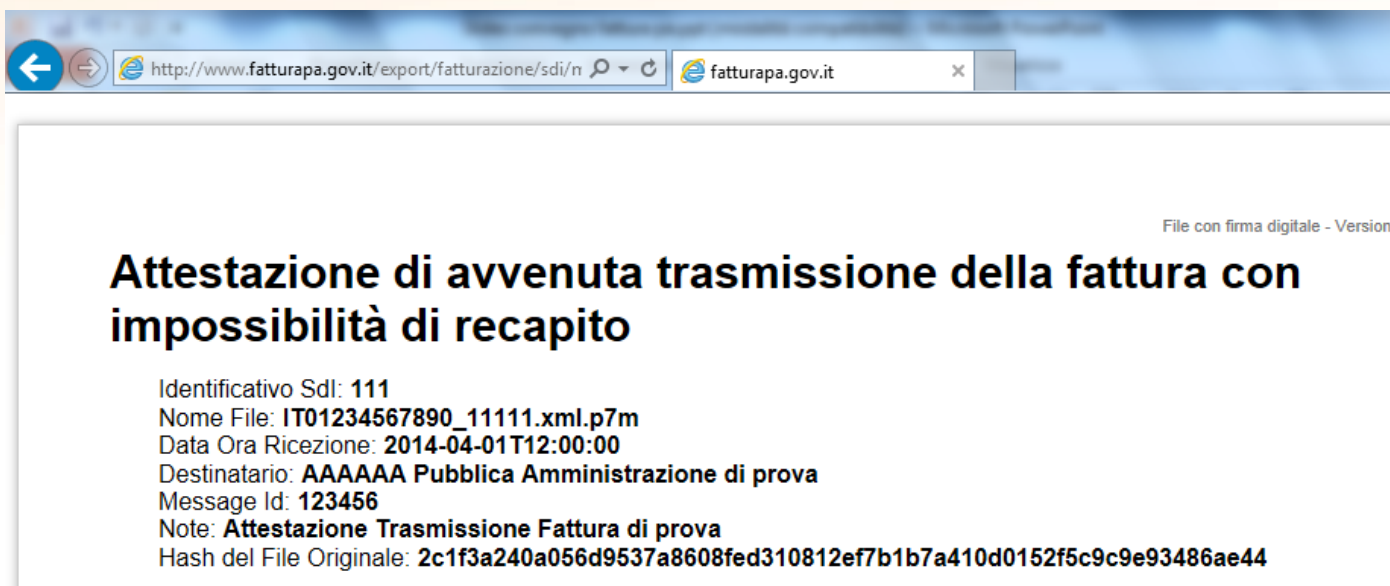
## Ricevuta Consegna

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

# NOTIFICA DI MANCATA CONSEGNA



# NOTIFICA IMPOSSIBILITA' DI RECAPITO



File con firma digitale - Version

## Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito

Identificativo Sdl: 111  
Nome File: IT01234567890\_11111.xml.p7m  
Data Ora Ricezione: 2014-04-01T12:00:00  
Destinatario: AAAAAA Pubblica Amministrazione di prova  
Message Id: 123456  
Note: **Attestazione Trasmissione Fattura di prova**  
Hash del File Originale: 2c1f3a240a056d9537a8608fed310812ef7b1b7a410d0152f5c9c9e93486ae44

# NOTIFICA ESITO COMMITTENTE - RIFIUTO



# NOTIFICA ESITO COMMITTENTE - ACCETTAZIONE



Versione 1.0

## Notifica Esito Committente

Identificativo Sdi: **111**

**Riferimento Fattura**

Numero Fattura: **1111**  
Anno Fattura: **2013**  
Posizione Fattura: **2**

Esito: **EC01** (Accettazione)  
Descrizione: **Esempio**  
Message Id Committente: **123456**

# NOTIFICA DECORRENZA TERMINI



## MOMENTO EMISSIONE FATTURA P.A.

La fattura elettronica avente ad oggetto cessioni di beni/prestazioni di servizi per le Pubbliche Amministrazioni si considera emessa elettronicamente nel momento in cui viene rilasciata dal Sistema di Interscambio:

- la ricevuta di consegna (inoltrato fattura con esito positivo);
- la notifica di mancata consegna (inoltrato fattura con esito negativo).

La data da considerare ai fini dei vari adempimenti fiscali connessi (es. liquidazioni periodiche IVA) è quella risultante dal documento XML formato dal contribuente.



## REGISTRAZIONE FATTURE ELETTRONICHE.

Il contribuente potrebbe avere nell'anno:

- fatture elettroniche (verso P.A. e alcuni clienti privati);
- fatture cartacee (verso altri clienti).

In sede di registrazione, per garantire il concetto di omogeneità e ordinata contabilità, è auspicabile l'utilizzo di due registri sezionali, uno per le fatture cartacee e l'altro per le fatture elettroniche e conservare in modo distinto:

- le fatture elettroniche (conservazione elettronica per obbligo);
- quelle analogiche (per le quali il contribuente avrà la facoltà di scegliere il tipo di conservazione).

## IMPOSTA DI BOLLO

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

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

- il versamento dell'imposta deve essere effettuato esclusivamente con modalità telematica, attraverso il Mod. F24;
- il versamento dell'imposta relativa alle fatture emesse durante l'anno deve avvenire in unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (30 aprile dell'anno successivo a quello di emissione, per i soggetti con periodo di imposta coincidente con l'anno solare).

Le fatture elettroniche soggette all'imposta di bollo devono riportare nel campo "Bollo virtuale" (campo 2.1.1.6.1) la risposta "Sì".

## CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ALLA P.A.

E' obbligatorio conservare a norma le fatture elettroniche emesse e ricevute.

Tale obbligo vale sia per l'emittente che per il destinatario della fattura, il quale è vincolato ad accettare il processo di fatturazione/conservazione elettronica.

Il processo di conservazione elettronica dei documenti deve essere effettuato entro tre mesi dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale per l'anno di riferimento (art. 7 comma 4-ter del DL 357/94).

Dubbio: 28 maggio 2017? 30 dicembre 2017?

Risposta: Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 46/E del 10.04.2017

# LA CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

## FONTI NORMATIVE

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

## DOCUMENTI INFORMATICI - CARATTERISTICHE

- Immodificabilità: contenuto del documento non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità dello stesso;
- integrità: insieme delle caratteristiche che rendono il documento qualitativamente completo e inalterato;
- autenticità: il documento è ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento;
- leggibilità: le informazioni contenute nei documenti informatici devono essere facilmente fruibili durante l'intero ciclo di gestione (leggibilità per l'uomo)

## DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI

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

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

## DOCUMENTI FISCALMENTE RILEVANTI

- libri sociali elencati nell'articolo 2421 del Codice Civile, ossia il libro dei soci, il libro delle obbligazioni, il libro delle adunanze delle deliberazioni del consiglio di amministrazione,
  - dichiarazioni fiscali,
  - Modelli F23 e F24,
  - fatture e documenti analoghi,
  - relazione sulla gestione, relazione di sindaci e dei revisori.
- Gli operatori economici hanno anche altre tipologie di documenti che possono essere portati in conservazione sostitutiva: corrispondenza, mail, contratti, polizze, estratti conto, ecc..

## CARATTERISTICHE SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

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



## DPCM 3 DICEMBRE 2013 - RUOLI

Il decreto individua i seguenti ruoli:

- il produttore: si tratta della persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento. Di norma il produttore non è il soggetto che ha formato il documento da conservare elettronicamente; frequentemente il fornitore/prestatore affida la conservazione ad un soggetto terzo;
- l'utente: è colui che interagisce con i servizi del sistema di conservazione per recuperare documenti e relative informazioni contenute (soggetti economici, commercialista, collaboratori). Sono soggetti che possono accedere al sistema di conservazione e hanno, quindi, le autorizzazioni per accedere ai documenti informatici;

## DPCM 3 DICEMBRE 2013 – RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

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

Deve porre in essere le seguenti attività:

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

## DPCM 3 DICEMBRE 2013 – MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

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

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

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

## DPCM 3 DICEMBRE 2013 – PROCESSO DI CONSERVAZIONE

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

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

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

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

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

## DPCM 3 DICEMBRE 2013 – MODELLI ORGANIZZATIVI DI CONSERVAZIONE

La conservazione può essere svolta dal soggetto economico:

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

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

## CONTRATTO DI OUTSOURCING – ELEMENTI RILEVANTI

Il contratto deve indicare:

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

## CONTRATTO DI OUTSOURCING – ELEMENTI RILEVANTI

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



## MODALITA' DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING

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

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



# GRAZIE PER L'ATTENZIONE

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

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

**OPEN Dot Com Spa**

Società di servizi dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili