

Conservazione Sostitutiva «a norma»

- **Da Archiviazione Elettronica a Conservazione Sostitutiva**
- **La conservazione Sostitutiva: documenti informatici a rilevanza fiscale**
- **La conservazione Sostitutiva: i concetti fondamentali**
- **Quali sono i documenti fiscali e le scritture contabili che si possono dematerializzare?**
- **Obblighi da osservare per i documenti informatici**
- **Processo di conservazione Sostitutiva “In House”**
- **Processo di conservazione Sostitutiva “In Outsourcing”**

Da Archiviazione elettronica a Conservazione Sostitutiva «a norma»

Principale Quadro Normativo di riferimento:

- **DPR 445/2000**

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

- **Decreto 23/01/2004 del Ministero Economia e Finanze.**

modalità di gestione dei documenti informatici rilevanti ai fini fiscali.

- **Decreto Pres. Cons. dei Ministri 13/01/2004, (G.U.27/04/2004)**

regole tecniche per la formazione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici.

- **Decreto Ministeriale del 23/01/2004**

Assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici.

- **Delibera CNIPA 19/02/2004, n.11.**

nuove regole per la conservazione dei documenti informatici.

- **Decreto Legislativo 20/02/2004, n.52.**

regole per la fatturazione elettronica.

- **Circolare Agenzia delle Entrate 45/E**

chiarimenti sul D LGS n.52/04 sulla fatturazione elettronica.

- **Circolare Agenzia delle Entrate 36/E del 6/12/2006**

chiarimenti sul DM 23.1.2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto

Da Archiviazione elettronica a Conservazione Sostitutiva «a norma»

Normativa vigente

- **DPCM del 30/3/2009**

Nuove regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.

- **Risoluzione Agenzia delle Entrate 161/E del 9/7/2007**

DM 23.1.2004 - DPR 633/72 art 21 – Interpello in tema di fatturazione elettronica e modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto

- **Risoluzione Agenzia delle Entrate 14/E del 21/1/2008**

Interpello in tema di acquisizione delle fatture attive e passive ai fini della modalità di conserv.ne sost.va

- **Provvedimento attuativo Agenzia Entrate (Prot. N. 2010/143663)**

provvedimento attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari , ai sensi dell'articolo 5 del decreto 23 gennaio 2004

- **D.L. n.106 del 12 luglio 2011 (modificato art. 2215 bis c.c.)**

ripristino cadenza annuale per la conservazione sostitutiva di libri e registri contabili

Da Archiviazione elettronica a Conservazione Sostitutiva «a norma»

ARCHIVIAZIONE può essere propedeutica alla **CONSERVAZIONE** ma non è necessaria

CONSERVAZIONE consente la tenuta nel tempo dei documenti e scritture contabili
A FINI PROBATORI E DI OPPONIBILITA' A TERZI

ARCHIVIAZIONE:

Consiste nella memorizzazione su qualunque idoneo supporto, di documenti informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento antecedente all'eventuale processo di conservazione.

Non determina la validità fiscale del documento archiviato, ma semplicemente associa ad esso i dati informatici, necessari per effettuare le successive ricerche ed estrazioni.

- 
- Memorizzazione di un documento informatico su qualsiasi supporto
 - Nessuna specifica richiesta per questa fase propedeutica alla Conservazione.
 - In questo passaggio si costruiscono gli indici (obbligatori per i documenti con valore tributario)

La Conservazione Sostitutiva «a norma» dei documenti informatici a rilevanza fiscale

La conservazione sostitutiva è una procedura, regolamentata in modo dettagliato da un quadro normativo completo e definito, **che consente di equiparare i documenti cartacei con quelli elettronici, a cui è data piena validità legale.**

«Il processo di Conservazione sostitutiva di documenti informatici ed analogici avviene mediante la loro memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme di documenti di una evidenza informatica, della sottoscrizione elettronica e della marca temporale da parte del Responsabile della Conservazione».[Decreto 23.1.2004]

L'utilizzo della firma digitale consente di rendere statico e immutabile il documento informatico, mentre **la marcatura temporale permette di assegnare data certa al documento digitale**, rendendolo opponibile ai terzi.

La procedura di conservazione sostitutiva «a norma» è valida sia ai fini civilistici che fiscali.

La Conservazione Sostitutiva «a norma» dei documenti informatici a rilevanza fiscale

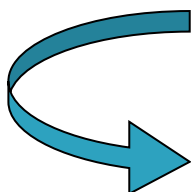
PROCESSO di CONSERVAZIONE dei documenti informatici (Art. 3, co. 2 DM 23.1.2004)

Creazione e memorizzazione del documento fiscale su supporto informatico

Apposizione della firma elettronica qualifica e della Marca Temporale



Responsabile della
Conservazione Sostitutiva



- *Procedimento che deve seguire le regole dettate dal CNIPA e dal Min. Finanze*
- *Conferisce valore legale all'archiviazione dei documenti informatici (emessi o ricevuti)*
- *Permette di convertire documenti cartacei (emessi o ricevuti)*

TERMINI PER LA CONSERVAZIONE



Ogni 15 giorni per le fatture
Ogni anno per gli altri documenti

Conservazione Sostitutiva «a norma» : concetti fondamentali

FIRMA DIGITALE

- ✓ Provenienza ed integrità del documento.
- ✓ Piena rilevanza probatoria al documento sottoscritto

RIFERIMENTO TEMPORALE

- ✓ Informazione contenente la data e l'ora di un documento informatico

MARCA TEMPORALE

- ✓ Riferimento temporale sottoscritto (firmato) da una Certification Authority accreditata

REQUISITI DEI DOCUMENTI FISCALI IN FORMATO ELETTRONICO

- ✓ Riferimento temporale e Firma Digitale
- ✓ Nessuna soluzione di continuità nel periodo d'imposta
- ✓ Rintracciabilità per chiavi di ricerca (cognome, nome, denominazione, CF e PI, data)
- ✓ I documenti devono poter essere stampati o inviati in formato elettronico.

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

- ✓ Figura definita nella Delibera Cnipa 11/04
- ✓ Garante della correttezza del procedimento
- ✓ Deve definire e documentare il processo di conservazione
- ✓ Genera e firma i supporti

Conservazione Sostitutiva «a norma» : concetti fondamentali

Assolvimento imposta di bollo sui documenti informatici

Tramite Mod.F23 cod. tributo 458T con riferimento al numero presunto delle registrazioni (2.500) o frazioni di esse

In anticipo e acconto

- *Comunicazione preventiva indicazione presunto numero di documenti e registri che potranno essere emessi nell'esercizio e degli estremi dell'avvenuto pagamento*
- *Versamento anticipato sul presunto*

A saldo entro 31/01 anno successivo

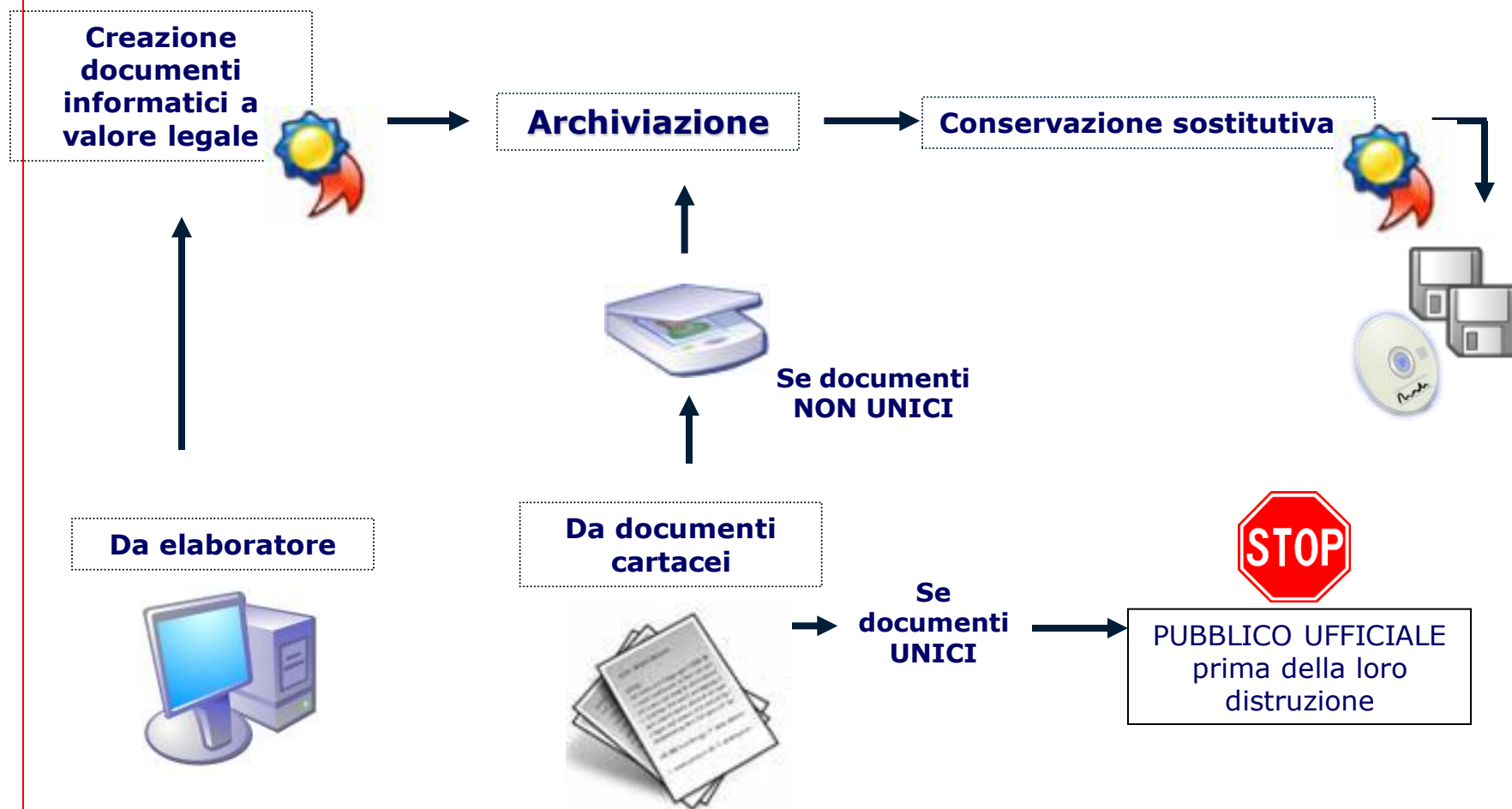
- *Comunicazione consuntiva, del numero dei documenti informatici formati nell'anno precedente e degli estremi dell'avvenuto pagamento*
- *Versamento dell'eventuale differenza dell'imposta e della quota presunta per il nuovo esercizio*

Determinazione dell'imposta

- *dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse anziché ogni 100 pagine*
- *Registrazione "intesa come rilevazione di un fatto amministrativo semplice o complesso in partita doppia"*

Da Archiviazione elettronica a Conservazione Sostitutiva «a norma»

Come “Dematerializzare”



Quali sono i documenti fiscali e le scritture contabili che si possono dematerializzare?

- **Libro Giornale e Libro Inventari** (Art. 2215 c.c. e art. 14 co.1, lettera a., DPR 600/1973)
- **Registri prescritti ai fini dell'IVA** (Art. 14 co.1, lettera b, DPR 600/1973)
- **Scritture ausiliarie di magazzino** (Art. 14 co.1, lettera d, DPR 600/1973)
- **Registro beni ammortizzabili** (Art. 16, DPR 600/1973)
- **Registro delle fatture emesse** (Art. 23 co. 1 DPR 633/1972)
- **Registro dei corrispettivi** (Art. 24 co 1 DPR 633/1972)
- **Registro degli Acquisti** (Art. 25 co. 1 DPR 633/1972)

- *Fatture, lettere e telegrammi ricevuti (Art. 2220 c.c.)*
- *Copie delle fatture, delle lettere e telegrammi spediti (Art. 2220 c.c.)*
- *Registro Unico (Art. 39 co. 2 DPR 633/1972)*
- *Registro delle merci c/deposito, lavorazione, comodato, etc. (Art. 53 co.3 DPR 633/72)*
- *Registro delle dichiarazioni intento (Art. 1 co.2 D.L. 746 del 29/12/1983)*
- *Registro delle somme ricevuto in deposito (Art. 3 co.2 del Decreto 31/10/1974)*
- *Documento di trasporto (DPR n. 472 del 14 agosto 1996)*
- *Bolla di accompagnamento (DPR n. 627 del 6 ottobre 1978)*
- *Nota di consegna, lettera di vettura, polizza di carico (Circolare n.225 del 16/9/96)*
- *Distinte meccanografiche di fatturazione (Decreto del 24/10/2000 n.370 e n. 366)*
- *Libri sociali obbligatori (art. 2421 c.c.)*

- **Modelli e Dichiarazioni trasmessi dagli intermediari telematici**

Obblighi da osservare per i documenti informatici:

1. FORMAZIONE

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari hanno la forma di documenti statici non modificabili (in modo che il contenuto non risulti alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione, ed immutabile nel tempo)

2. EMISSIONE

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari sono emessi al fine di garantirne:

Attestazione della data (Riferimento temporale)

Autenticità e Integrità (Firma elettronica Qualificata)

3. ESIBIZIONE

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari e le scritture contabili sono esibiti secondo la seguente modalità:

- Resi leggibili
- Disponibili a richiesta su supporto cartaceo e informatico presso il luogo di conservazione delle scritture
- Potranno essere esibiti anche per via telematica

Obblighi da osservare per i documenti informatici (segue):

4. MEMORIZZAZIONE

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari sono memorizzati su qualsiasi supporto purché:

- **Venga garantita la leggibilità nel tempo**
- **Assicurato l'ordine cronologico**
- **Non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta**
- **Siano consentite funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici** (cognome, nome, denominazione, CF, PI, data, associazioni)

5. CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione dei documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie termina con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca temporale sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti emessi

Il processo di conservazione è effettuato con cadenza almeno:
Annuale e Quindicinale per le Fatture

Conservazione Sostitutiva: Requisiti Organizzativi

L'Azienda che desidera attuare Conservazione Sostitutiva « a norma» deve:

1. nominare un **Responsabile della Conservazione Sostitutiva**
(anche in outsourcing)
2. redigere un **Manuale della Conservazione Sostitutiva**
in cui sono indicate le procedure attuate dall'Azienda per la creazione e la protezione dell'archivio digitale
3. creare gli **archivi digitali su supporti informatici**, apponendo su ogni supporto marca temporale e firma digitale

Manuale della Conservazione Sostitutiva

Uno dei compiti del Responsabile della Conservazione Sostitutiva, è quello della **redazione del Manuale del processo di Conservazione adottato in azienda**. La compilazione di tale documento, pur non essendo strettamente obbligatoria dal punto di vista normativo, è fortemente consigliata per descrivere puntualmente il processo di conservazione.

E' opportuna la tenuta e l'aggiornamento di detto Manuale per:

- Tutelare l'operato del responsabile della conservazione
- Tutelare l'azienda nei confronti degli organi preposti ai controlli interni ed esterni.
- Tutelare l'azienda verso terzi: curatori fallimentari in caso di fallimento , etc...

Il manuale è realizzato con lo scopo di:

- Descrivere le competenze, **i compiti e le responsabilità del Responsabile della Conservazione Sostitutiva** dei documenti rilevanti ai fini tributari.
- Descrivere come è stato **implementato il processo di conservazione** e gli aspetti operativi per arrivare alla produzione del dispositivo ottico contenente la documentazione digitale.
- Descrivere **il processo di apposizione della Firma Digitale, della Marca Temporale** e tutti gli aspetti procedurali inerenti la registrazione dei dispositivi ottici sostitutivi.
- Descrivere le **procedure di sicurezza** adottate per tale processo.
- Descrivere le **modalità di assolvimento dell'imposta di bollo**.

I differenti approcci:

**Conservazione Sostitutiva «a norma»
in «Outsourcing»
o
in «House»**

Conservazione sostitutiva «a norma» in «Outsourcing»

Azienda:

1. Formazione del documento «informatico»
2. Trasferimento dei documenti in modalità sicura e protetta da remoto su canale FTP

Outsourcer

1. Presa in carico dei documenti/files
2. Completamento processo di conservazione (creazione supporto). I documenti ricevuti vengono elaborati, trasformati in documenti informatici e conservati.
3. Esibizione/Disponibilità on line del supporto. Rendere disponibili i documenti on line al cliente con consegna annuale dei dvd degli archivi del periodo di imposta.
4. Invio Impronte all'Agenzia delle Entrate
5. Manutenzione dei Supporti

Tipi Documento (esempi):

Libro Giornale
Libro Inventari
Libro Cespiti
Registro Fatture Acquisto
Registro Fatture Emesse
Registro Riepilogativo Iva
Registro Corrispettivi
Scritture Ausiliarie di Magazzino

Conservazione sostitutiva «a norma» in «House»

Azienda:

1. Formazione del documento «informatico»
2. Presa in carico dei documenti/files
3. Completamento processo di conservazione (creazione supporto). I documenti ricevuti vengono elaborati, trasformati in documenti informatici e conservati.
4. Esibizione/Disponibilità del supporto.
5. Manutenzione dei Supporti
6. Invio Impronte all'Agenzia delle Entrate
7. Operatività in tutte le fasi del processo

Tipi Documento (esempi):

Fatture Attive
Fatture Passive

Modd. e Dichiarazioni trasmessi
dall'Intermediario telematico

Conservazione sostitutiva « a norma » « in Outsourcing » vs « in House »

Soluzione in Outsourcing

pro

- Non richiede investimenti in tecnologia (l'azienda non dovrà acquistare HW e SW)
- Non richiede attività di formazione interna
- Rapido avvio
- Definizione di un modello di governance del processo
- L'azienda non dovrà assicurare la leggibilità nel tempo dei documenti conservati (a cura outsourcer)

contro

- Soluzione non economica in presenza di volumi di tipologie di documenti a cadenza quindicinale (fatture)

Soluzione in House

pro

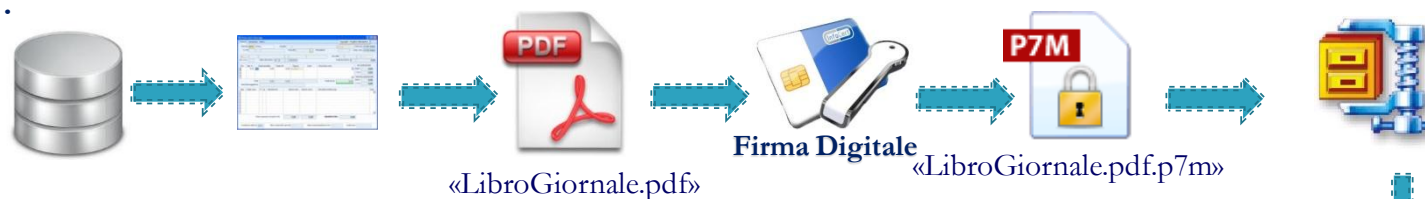
- Piano progetto con più a lungo termine
- Acquisizione dell'infrastruttura tecnologica
- Gestione interna attività (Totale controllo del processo – In particolare per i documenti a cadenza quindicinale)

contro

- Maggior costo di avvio della soluzione
- Definizione fin dall'inizio di tutti i ruoli organizzativi e procedurali interni aziendali

Schema Processo di Conservazione Sostitutiva « a norma »

Formazione Documento Informatico



Emissione Documento Informatico



Creazione del Supporto

1. Documento originale immutabile
2. Impronta Criptata
3. Firma Digitale
4. Marca Temporale RDC



In House
Outsourcing

Esteralizzazione dei processi di conservazione sostitutiva «a norma»

Il presupposto normativo si basa sulla «Delibera CNIPA n. 11/2004 del 19.2.2004»

(art. 5 Del. CNIPA)

I commi 2 e 3 consentono al responsabile del procedimento di conservazione di delegare in tutto o in parte le proprie attività ad altri soggetti interni alla struttura e a soggetti terzi.

Outsourcing Processo di Conservazione Sostitutiva

Art. 2. Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

Il RDC delega le attività

Art. 3. Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione.

Contratto di outsourcing per delega all'esterno del procedimento di conservazione

Responsabile della conservazione: quali sono le conseguenze di carattere fiscale, civile, penale legate alla non corretta attuazione dei compiti che la normativa pone a carico di questo soggetto e quali tutele si possono prevedere sul piano contrattuale nel caso di erogazione del servizio in outsourcing?

Dal punto di vista giuridico, nel caso di affidamento verso l'esterno del processo di conservazione il soggetto passivo d'imposta continuerà ad essere responsabile fiscalmente, penalmente e anche civilmente secondo i tradizionali schemi della "culpa in vigilando" e "culpa in neligendo" (richiamati d'altronde dall'art. 5 della delibera CNIPA); l'outsourcer tuttavia risponderà genericamente nei confronti del suo cliente in base all'art. 1218 del codice civile in caso di specifiche responsabilità contrattuali inerenti al contratto di outsourcing.

Flusso Operativo: Outsourcing di conservazione sostitutiva «a norma»

1. Formazione del documento “informatico”:

A cura del cliente: la produzione dei files pdf (nomenclatura concordata), il controllo del contenuto e l'apposizione della firma digitale.

2. Trasferimento File (documento) tramite piattaforma web based:

I documenti informatici da sottoporre al processo di conservazione sostitutiva dovranno essere trasmessi a cura del Cliente per via «telematica», accedendo con la coppia di chiavi identificative personali (User ID e password), e trasmettendo i files in un canale FTP.

3. Presa in carico file da parte dell'Outsourcer:

Il passaggio di responsabilità dal Cliente all' Outsourcer è notificato dalla ricezione di un'email PEC, che avvisa della presa in consegna dei files e dell'inizio del processo di conservazione.

4. Verifica documento:

Il processo di conservazione inizia per l'Outsourcer con una fase di elaborazione consolidamento, che ha come obiettivo quello di garantire che i documenti entrino nell'archivio digitale con tutte le caratteristiche richieste dalla normativa.

Flusso Operativo: Outsourcing di conservazione sostitutiva «a norma»

5. Completamento processo conservazione (creazione supporto):

A cura dell'Outsourcer si completa il procedimento di conservazione sostitutiva, con la creazione di un file di chiusura su cui apporrà la propria firma digitale e la marca temporale.

Al termine del processo di conservazione il Cliente riceverà un' email PEC di notifica di avvenuto completamento.

6. Esibizione / Disponibilità on line del supporto:

A cura dell'Outsourcer sono resi disponibili per la consultazione online i documenti al Cliente su canale FTP.

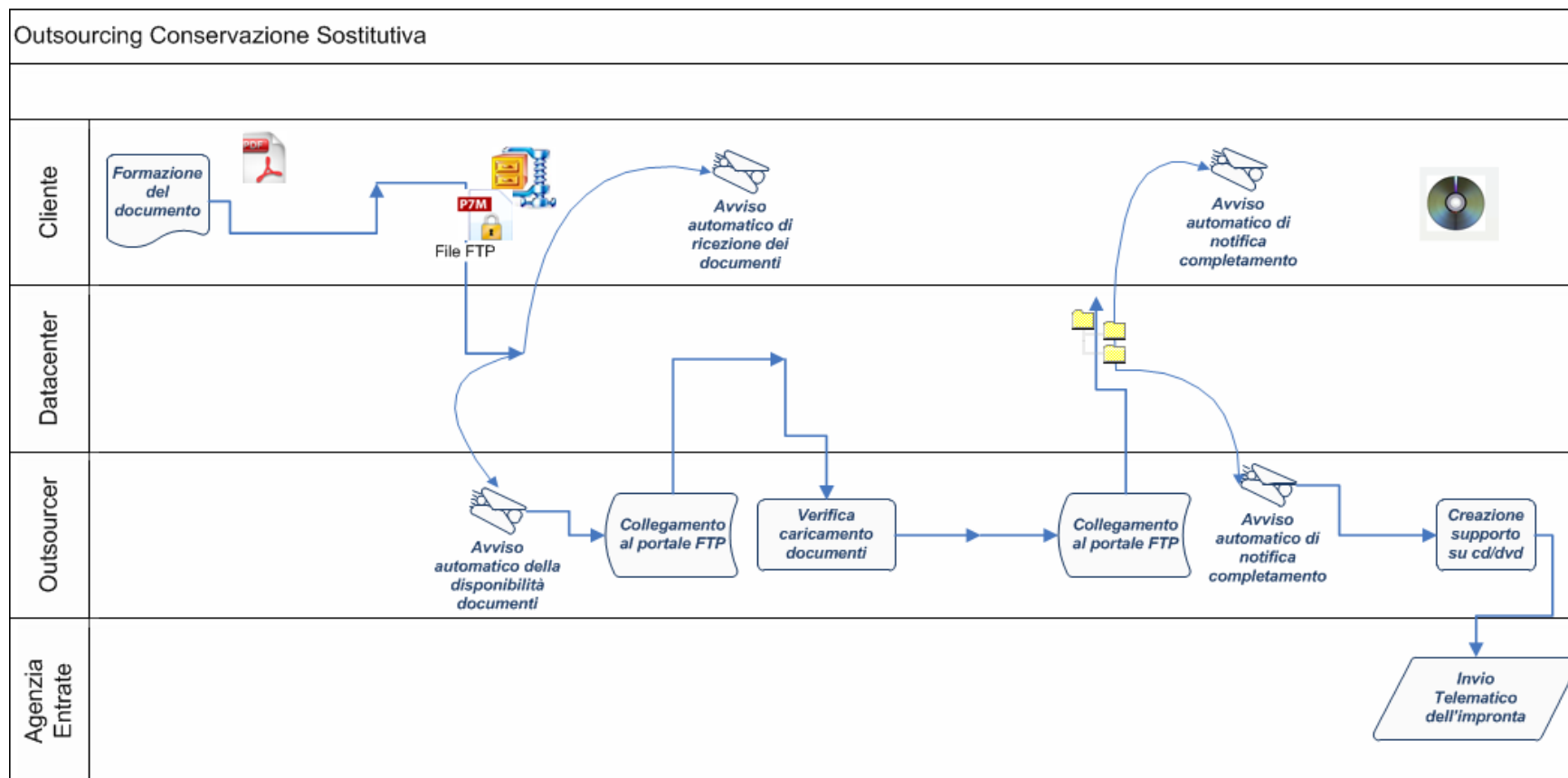
7. Invio «Impronte informatiche» dei supporti prodotti:

Entro il termine stabilito dalla normativa vigente, l'Outsourcer provvederà a predisporre l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, e a trasmetterla alla competente Agenzia delle Entrate assieme alla marca temporale.

8. Manutenzione dei supporti (per la durata del contratto):

A cura dell'Outsourcer si verifica periodicamente lo stato fisico (integrità) e lo stato logico (validità, leggibilità,..) dei supporti archiviati.

Diagramma Flusso Operativo: Outsourcing di conservazione sostitutiva «a norma»





Alcune realtà del settore ICT, sia del Nord Italia che del Centro-Sud Italia, hanno promosso la rete d'impresa menocarta.net, sviluppando soluzioni e servizi GED e di conservazione sostitutiva «a misura» dei professionisti.

menocarta.net è un partner tecnologico e di processo in grado di supportare i professionisti nei progetti di dematerializzazione e di conservazione sostitutiva «a norma», in particolare con i seguenti servizi:

- Percorsi formativi E Learning «ad hoc» in tema di «Conservazione Documentale Digitale» / «Sostitutiva a Norma»
- Soluzioni GED «in house» a rapida ed efficace implementazione
- Servizi di «Outsourcing GED e di Conservazione Sostitutiva su misura» per i professionisti e i loro clienti
- Servizi notarili connessi a soluzioni di Strong Authentication e Virtual Private Network, in relazione a documentazione in «conservazione sostitutiva a norma»

menocarta.net ha configurato servizi «tagliati» sulle specifiche esigenze dei professionisti, siano esse attuali o prossime evoluzioni, prevedendo specifiche sinergie con le figure professionali (in primis Resp.li Cons.ne Sostitutiva) che attiveranno i servizi della rete.