

**LE MODALITA' OPERATIVE DI
TENUTA E CONSERVAZIONE
DELLE SCRITTURE CONTABILI IN
FORMATO DIGITALE**

CONVEGNO O.D.C.E.C. BARI

Bari 18 marzo 2014

Relatore Dr. Vito SARACINO

Sommario

- DEFINIZIONI VARIE
1. LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLE SCRITTURE CONTABILI CON E SENZA EFFICACIA PROBATORIA
 2. MODALITA' OPERATIVE PER LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI LIBRI CONTABILI E REGISTRI FISCALI
 - 2.1. Creazione e memorizzazione di un documento informatico
 - 2.2. Apposizione della firma digitale e riferimento temporale

2.3. Rilevazione dell'impronta

2.4. Evidenza informatica

2.5. Apposizione della firma e marca temporale

3. I RAPPORTI CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE:

3.1. Assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici

3.2. Comunicazione preventiva e consuntiva all'Agenzia delle Entrate

3.3. Modalità e tempi d'invio della comunicazione telematica all'Agenzia delle Entrate

3.4. Comunicazione correttiva

4. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
5. PROCEDURE DI RIVERSAMENTO
6. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
7. IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

DEFINIZIONE DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA È UNA PROCEDURA INFORMATICA REGOLAMENTATA DALLA LEGGE ITALIANA, IN GRADO DI GARANTIRE NEL TEMPO LA VALIDITÀ LEGALE DI UN **DOCUMENTO INFORMATICO** (DELIBERAZIONE CNIPA N.11 DEL 19 FEBBRAIO 2004).

RAPPRESENTA LO STRUMENTO ALTERNATIVO ALLA GESTIONE DELLA CARTA, GARANTENDO L'OPPORTUNITÀ DI SNELLIMENTO DEI VOLUMI ED EFFICACIA DEI PROCESSI DOCUMENTALI.

DOCUMENTO INFORMATICO

PUÒ ESSERE INTESO:

- SIA COME DOCUMENTO GIÀ INIZIALMENTE SU SUPPORTO ELETTRONICO (FILE IN PDF, TXT, ECC),
- SIA COME DOCUMENTO CARTACEO (ANALOGICO) POI CONVERTITO IN FORMATO DIGITALE MEDIANTE L'USO DI UNO SCANNER, UNO STRUMENTO INFORMATICO CHE PERMETTE DI TRASFORMARE DATI SU CARTA IN DATI DIGITALI E QUINDI VISUALIZZABILI SULLO SCHERMO DEL COMPUTER E FACILMENTE ARCHIVIABILI IN SUPPORTI OTTICI (CD, DVD, ECC.).

DOCUMENTO ANALOGICO



DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE NON UNICO

(ART. 1, CO. 1, LETT. C), DELIBERAZIONE CNIPA N.11
DEL 19 FEBBRAIO 2004)

IL DOCUMENTO ORIGINALE NON UNICO È QUEL
DOCUMENTO ANALOGICO AL CUI CONTENUTO È
“POSSIBILE RISALIRE ATTRAVERSO ALTRE
SCRITTURE O DOCUMENTI DI CUI SIA OBBLIGATORIA
LA CONSERVAZIONE, ANCHE IN POSSESSO DI
TERZI”

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE NON UNICO

L'Agenzia delle entrate ritiene che “un documento è originale non unico quando, indifferentemente:

- deve essere emesso per legge in più di un esemplare e la relativa annotazione e conservazione sono obbligatorie per almeno un soggetto;
- deve essere annotato e conservato per legge da almeno un soggetto in libri o registri obbligatori;
- il suo contenuto è riprodotto in altri documenti, ovvero il suo contenuto riproduce quello di altri documenti che devono essere conservati obbligatoriamente, anche presso terzi.

ESEMPI DI DOCUMENTI ANALOGICI ORIGINALI NON UNICI

Sono documenti originali non unici, a titolo esemplificativo:

- i libri di cui all'articolo 2214 codice civile, quali il libro giornale e il libro degli inventari in quanto il loro contenuto può essere integralmente ricostruito sulla base delle schede di mastro, la cui tenuta è obbligatoria ai sensi dell'articolo 14, comma 1, lettera c) del D.P.R. n. 600 del 1973. A loro volta, le schede di mastro possono essere integralmente ricostruite dal libro giornale. ,
- le fatture, le ricevute fiscali e gli scontrini fiscali il cui contenuto può essere integralmente ricostruito sulla base dei libri e registri in cui debbono essere annotati e la cui tenuta è obbligatoria per legge

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE UNICO

SONO DOCUMENTI ORIGINALI “**UNICI**” QUEI DOCUMENTI IL CUI CONTENUTO NON PUÒ ESSERE DESUNTO DA ALTRE SCRITTURE O DOCUMENTI DI CUI SIA OBBLIGATORIA LA TENUTA (COME TITOLI ALL’ORDINE, ASSEGNI, CAMBIALI, VERBALI DI ASSEMBLEA, ECC.).

IN CASO DI DOCUMENTI ANALOGICI ORIGINALI UNICI IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DIGITALE TERMINA CON L’ULTERIORE APPOSIZIONE DEL RIFERIMENTO TEMPORALE E DELLA SOTTOSCRIZIONE ELETTRONICA DA PARTE DI UN **PUBBLICO UFFICIALE**.

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE UNICO

CON IL DPCM 21 MARZO 2013, PUBBLICATO IN GU DEL 6 GIUGNO 2013, SONO STATE INDIVIDUATE PARTICOLARI TIPOLOGIE DI DOCUMENTI ANALOGICI ORIGINALI UNICI, ELENcate NELLA TABELLA A DELL'ALLEGATO AL DECRETO, DISTINTI IN:

DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE UNICO

- **documenti che è possibile dematerializzare e conservare digitalmente**, garantendo la conformità all'originale attraverso l'autenticazione da parte di un notaio o di un altro pubblico ufficiale (ad esempio, decreti del presidente del Consiglio dei ministri, decreti ministeriali, interministeriali o ancora i titoli del debito pubblico);
- documenti per i quali permane, invece, **l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo** (tra questi ultimi troviamo, a titolo di esempio, gli atti giudiziari, processuali o di polizia giudiziaria e gli atti notarili).

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA CON E SENZA EFFICACIA PROBATORIA

PER LE SCRITTURE CONTABILI TENUTE IN FORMATO DIGITALE ESISTONO DUE DIFFERENTI MODALITÀ DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

1. UNA CHE CONFERISCE ALLE STESSE L'EFFICACIA PROBATORIA DI CUI AGLI ARTICOLI 2709 E 2710 DEL CODICE CIVILE, OVVERO LA MEDESIMA EFFICACIA PROBATORIA DELLA STAMPA SU SUPPORTO CARTACEO PREVIA VIDIMAZIONE INIZIALE DELLA LORO MESSA IN USO,
2. UNA CHE NON CONFERISCE VALORE PROBATORIO

CONSERVAZIONE CON EFFICACIA PROBATORIA

L'EFFICACIA PROBATORIA DEI LIBRI DIGITALI E' STATA ATTRIBUITA CON L'AGGIUNTA AL CODICE CIVILE DELL'ART. 2215-BIS, SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO DALL'ART. 6, COMMA 2, LETT F-QUATER DEL D.L. N. 70/2011 CONVERTITO CON L. 12 LUGLIO 2011, N. 106 (IN G.U. 12/7/2011, N. 160) CHE PREVEDE AI COMMI TERZO E QUARTO QUANTO SEGUE:

CONSERVAZIONE CON EFFICACIA PROBATORIA

COMMA 3

«GLI OBBLIGHI DI NUMERAZIONE PROGRESSIVA E DI VERIFICAZIONE 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».

CONSERVAZIONE CON EFFICACIA PROBATORIA

COMMA 4

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

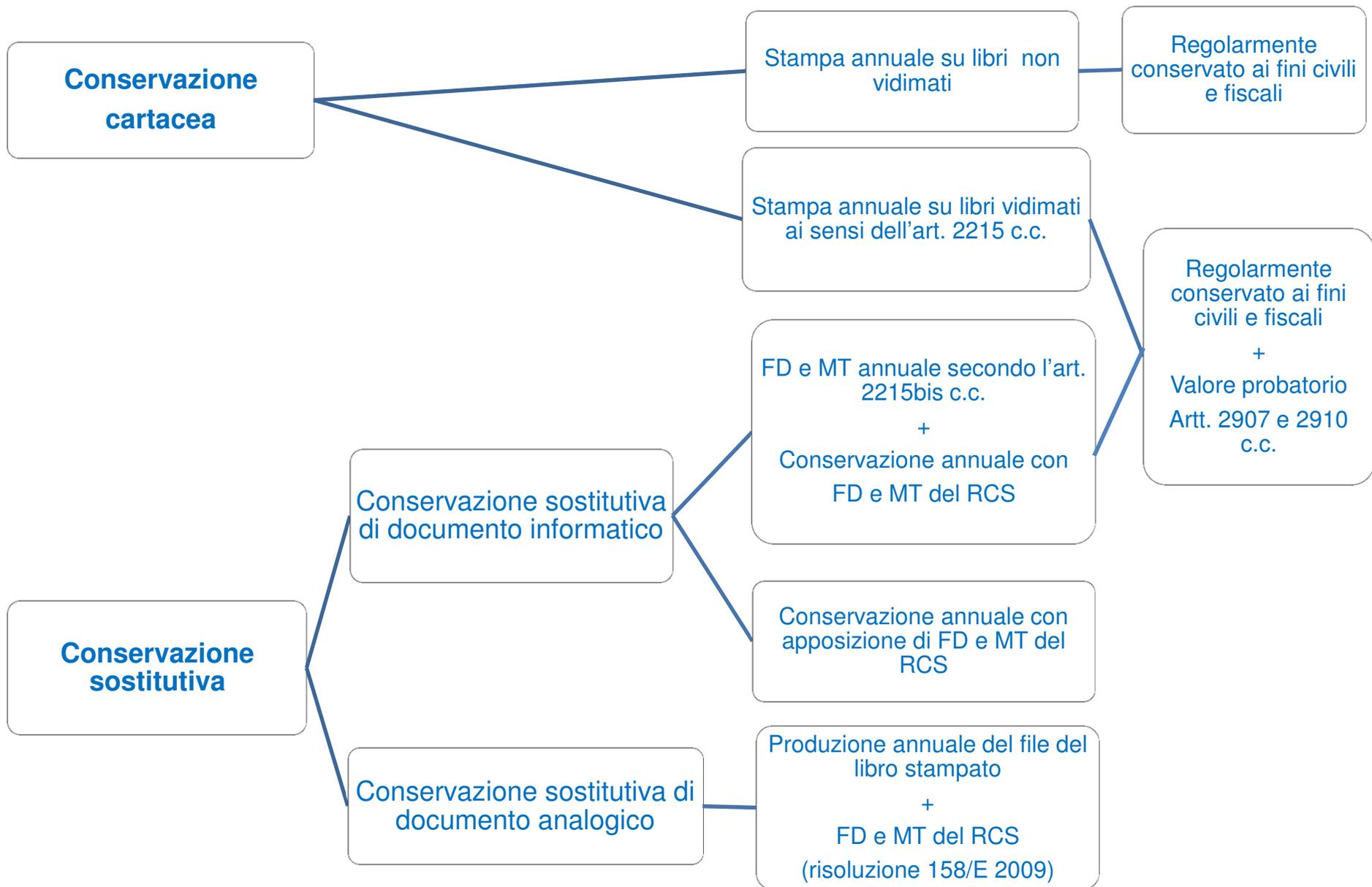
CONSERVAZIONE SENZA EFFICACIA PROBATORIA

LA MODALITÀ DI TENUTA DI CUI ALL'ARTICOLO 2215 – BIS DEL CODICE CIVILE NON ELIMINA QUINDI LE MODALITÀ PREVISTE PRIMA DELLA SUA INTRODUZIONE E PERTANTO L' AZIENDA HA LA POSSIBILITÀ DI TENERE E CONSERVARE LE SCRITTURE CONTABILI SENZA CONFERIRE ALLE STESSE UN VALORE PROBATORIO EX ART. 2710 DEL C.C.

CONSERVAZIONE SENZA EFFICACIA PROBATORIA

IN QUESTO CASO L'AZIENDA CHIUDE IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA, PREVIA APPOSIZIONE DI FIRMA DIGITALE DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E MARCA TEMPORALE. TALE MODALITÀ DI CONSERVAZIONE È CONFORME SIA ALLE DISPOSIZIONI CIVILI CHE FISCALI.

PROSPETTO RIASSUNTIVO DELLE DIVERSE MODALITA' OPERATIVE NELLA TENUTA E NELLA CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI



MODALITA' OPERATIVE PER LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI LIBRI CONTABILI E REGISTRI FISCALI

La conservazione sostitutiva inizia con la memorizzazione dei documenti e termina con la sottoscrizione elettronica (che garantisce l'autenticità dell'origine del documento e l'integrità del contenuto) e l'apposizione della marca temporale (attraverso cui si rende certa ed opponibile ai terzi una determinata data) da parte del responsabile della conservazione sostitutiva (RCS)

La modalità di conservazione delle scritture contabili in formato digitale con un valore probatorio e la modalità di conservazione delle stesse senza un valore probatorio sono identiche e seguono il seguente procedimento.

CREAZIONE DOCUMENTO INFORMATICO IN FORMATO PDF/A

LE CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI DA SOTTOPORRE A CONSERVAZIONE SOSTITUIVA SONO:

- STATICITA' E NON MODIFICABILITA' (ART. 1, COMMA 2, LETTERA A), DEL DM 23 GENNAIO 2004),
- ASSENZA DI "MACROISTRUZIONI" O "CODICE ESEGUIBILE".

UN DOCUMENTO INFORMATICO RISPONDENTE AI REQUISITI SU ESPOSTI E' QUELLO AD ESEMPIO IN FORMATO PDF/A.

MEMORIZZAZIONE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO

UNA VOLTA CHE IL DOCUMENTO VIENE CREATO IN FORMATO PDF/A SI PROCEDE ALLA MEMORIZZAZIONE.

PER RISULTARE RILEVANTE AI FINI TRIBUTARI DEVE ESSERE:

- GARANTITA LA LEGGIBILITÀ NEL TEMPO;
- ASSICURATO L'ORDINE CRONOLOGICO;
- NON DEVE ESSERCI SOLUZIONE DI CONTINUITÀ PER CIASCUN PERIODO D'IMPOSTA.

EVIDENZA INFORMATICA

La procedura di conservazione sostitutiva ha inizio con la creazione dell'**evidenza informatica** annuale (cioè un file) in formato excel, di cui un esempio è riportato qui di seguito, riportanti il nome del singolo registro, i codici hash, il riferimento temporale (giorno, mese, anno, ore, minuti, secondi), il nome del file in Pdf e il nome del file firmato in p7m, in cui inserire le impronte ottenute dai singoli libri e registri.

EVIDENZA INFORMATICA

EVIDENZA INFORMATICA LIBRI E REGISTRI CONTABILI DELLA AZIENDA: "ALFA S.R.L." ANNO 2012

REGISTRO	HASH 256 DEL REGISTRO 64 caratteri	RIFERIMENTO TEMPORALE	NOME IN PDF	NOME IN P7M
LIBRO GIORNALE	950a4d000049e864af577bb5fec408f8ef18c114caa9726b88a5dfbdf9fb447f	4 novembre 2013, 11.06.19	GIORNALE.PDF	GIORNALE.P7M
LIBRO INVENTARI	68a8fe575bb0c3ad9b8512c7b20b2f2be7b6c93e71f192d86ebce4cb52fd8d9e	13 novembre 2013, 19.09.30	INVENTARI.PDF	INVENTARI.P7M
LIBRO MASTRO	d3acdfee5e0b971d12d1d32400578ec0f84ab64b4d536d6c047f82db9d8b40ec	4 novembre 2013, 11.09.41	MASTRINI.PDF	MASTRINO.P7M
LIBRO CESPITI	5dd13aeac2fe75233974f3bb7473382ddf2e8bea709ef9b955585f0ed9c9d8a6	6 settembre 2013, 19.06.48	CESPITI.PDF	CESPITI.P7M
REGISTRO ACQUISTI	e51c9cd66ddfc1105d66dd0b97a7c9af3a86c56bc8c0d451e5298fe7a6369f95	4 novembre 2013, 11.06.07	ACQUISTI.PDF	ACQUISTI.P7M
REGISTRO VENDITE	a89a0fecf16faa9939b4546f939ec8185327cd7a8c2525214f517640fd0a9aad	4 novembre 2013, 11.09.52	VENDITE.PDF	VENDITE.P7M

APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE E RIFERIMENTO TEMPORALE

UNA VOLTA EFFETTUATA LA MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI, IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (ART. 5 DELLA DELIBERA CNIPA N.11/2004) CHE NEL CASO DI SOGGETTI DIVERSI DA PERSONE FISICHE (QUALI LE SOCIETÀ, LE ASSOCIAZIONI O GLI ENTI), PUÒ ESSERE SIA UN SOGGETTO AD ESSI LEGATO DA UN RAPPORTO QUALIFICATO (UN SOCIO O UN AMMINISTRATORE), SIA UN SOGGETTO TERZO ESTERNO (IL RESPONSABILE A SUA VOLTA, PUÒ DELEGARE IN TUTTO O IN PARTE LE SUE FUNZIONI AD ALTRE PERSONE), PROCEDE AD APPORRE SUL SINGOLO DOCUMENTO INFORMATICO:

APPOSIZIONE DELLA FIRMA DIGITALE E RIFERIMENTO TEMPORALE

LA **FIRMA DIGITALE** (L'EQUIVALENTE ELETTRONICO DI UNA TRADIZIONALE FIRMA SU CARTA), MEDIANTE L'UTILIZZO DI UNA SMART CARD, OVVERO UNA CARTA ELETTRONICA DOTATA DI UN MICROPROCESSORE, OTTENENDO COSÌ UN FILE DI FORMATO DIVERSO (ES. UN FILE IN PDF FIRMATO DIGITALMENTE DIVENTA PDF.P7M);

IL **RIFERIMENTO TEMPORALE**, CIOÈ UN'INFORMAZIONE CONTENENTE LA DATA E L'ORA, CHE VIENE ASSOCIATA AL DOCUMENTO INFORMATICO, PREVIA SINCRONIZZAZIONE DELL'OROLOGIO DEL SISTEMA CON I NTP SERVER WEB MEDIANTE L'UTILIZZO DI SPECIALI SOFTWARE.

RILEVAZIONE DELL'IMPRONTA

UNA VOLTA CREATO IL FILE FIRMATO CON ESTENSIONE P7M RIPORTANTE IL RIFERIMENTO TEMPORALE, SI PROCEDE CON LA RILEVAZIONE DELL'IMPRONTA, ATTRAVERSO L'IMPIEGO DI APPOSITO PROGRAMMA, CHE ASSOCIA A CIASCUN DOCUMENTO INFORMATICO UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI, BIT (64 CARATTERI ALFA NUMERICI), MEDIANTE L'APPLICAZIONE DI UNA FUNZIONE MATEMATICA ("FUNZIONE DI HASH 256"). AD ESEMPIO L'IMPRONTA DI HASH DI UN FILE PUÒ ESSERE LA SEGUENTE:

**950a4d000049e864af577bb5fec408f8ef18c114caa9726b
88a5dfbdf9fb447f.**

RILEVAZIONE DELL'IMPRONTA

L'IMPRONTA PUÒ ESSERE GENERATA DA UN ARCHIVIO COSTITUITO DA UNO O PIÙ DOCUMENTI INFORMATICI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI OVVERO DA UN'EVIDENZA INFORMATICA CONTENENTE, A SUA VOLTA, L'IMPRONTA O LE IMPRONTE DEI PREDETTI DOCUMENTI O DI UN INSIEME DI ESSI.

NEL CASO DI PIÙ ARCHIVI, IL CONTRIBUENTE HA LA FACOLTÀ DI SCEGLIERE SE EFFETTUARE PIÙ COMUNICAZIONI QUANTI SONO GLI ARCHIVI O UN'UNICA COMUNICAZIONE DELL'IMPRONTA COMPLESSIVA. IN QUEST'ULTIMO CASO, IL LUOGO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI COINCIDE CON IL LUOGO IN CUI È STATA GENERATA L'IMPRONTA.

RILEVAZIONE DELL'IMPRONTA

L'IMPRONTA POSSIEDE DUE REQUISITI
FONDAMENTALI:

- RISULTA DI FATTO IMPOSSIBILE, A PARTIRE DALL'IMPRONTA, “RIGENERARE” IL DOCUMENTO INFORMATICO DI PARTENZA;
- RISULTA DI FATTO IMPOSSIBILE CHE LA FUNZIONE HASH, APPLICATA AD UNA COPPIA DI SEQUENZE DI SIMBOLI BINARI (CIOÈ A DUE DIVERSI DOCUMENTI INFORMATICI), GENERI IMPRONTE UGUALI.

APPOSIZIONE DELLA FIRMA E MARCA TEMPORALE

L'evidenza informatica così ottenuta, contenente l'impronta dei documenti, viene poi, da parte del responsabile della conservazione, **firmata** mediante l'utilizzo della smart card e **marcata** con l'apposizione della marca temporale cioè un'informazione contenente data e ora che se apposta a un documento informatico lo rende opponibili a terzi. Un file marcato temporalmente ha estensione .m7m e al suo interno contiene il documento del quale è chiesta la validazione temporale e la marca emesse dall'Ente Certificatore.

APPOSIZIONE DELLA FIRMA E MARCA TEMPORALE

La marcatura temporale di un documento informatico può essere effettuata utilizzando DiKe, il software di firma/verifica fornito da InfoCert, che consente di eseguirne anche un immediato controllo. E' possibile acquistare un lotto di marche temporali on-line oppure il servizio di marcatura può essere erogato da un ente terzo detto Time Stamping Authority (TSA), dove inviando l'impronta del documento informatico, la TSA provvede ad apporre la data e l'ora esatta di marcatura e la propria firma digitale, e ad inviare il tutto all'operatore entro pochi secondi.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La fase finale del processo di conservazione avviene mediante la memorizzazione dei documenti informatici insieme all'evidenza informatica firmata, marcata e trasmessa all'Agenzia delle Entrate su un idoneo supporto di memorizzazione come ad esempio CD, DVD, dischi ottici, server, ecc.....

Ai fini tributari è necessario che i documenti oggetto di conservazione siano resi **leggibili** e **disponibili** (qualora richiesto dalle autorità competenti) su supporto cartaceo e informatico presso il luogo di conservazione delle scritture contabili e sia resa possibile la **funzione di ricerca** ed estrazione delle informazioni dai supporti che lo contiene mediante alcuni elementi predefiniti (cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita Iva, data) (art.3 del DM 23 gennaio 2004).

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il DM del 2004 prevede che la conservazione dei documenti informatici venga effettuata:

- per le **fatture attive**: entro quindici giorni dalla loro emissione;
- per le **fatture passive**: entro quindici giorni dal loro ricevimento (circolare 45/E del 19/10/2005).
- per i **libri contabili e altre scritture contabili**: entro tre mesi dalla data di scadenza della presentazione delle dichiarazioni annuali relative ai dati di periodo registrati (art. 1 comma 161 L. 24.12.2007, n. 244).

PROCEDURE DI RIVERSAMENTO

Il riversamento è una procedura che consente di riprodurre i documenti conservati su supporti ottici di memorizzazione e può avvenire mediante due diverse procedure di riversamento:

1. diretto
2. sostitutivo.

PROCEDURE DI RIVERSAMENTO

Il **riversamento diretto** consiste nel trasferimento di uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, senza modificare la loro rappresentazione informatica.

Si tratta, ad esempio, della generazione di copie di sicurezza da parte del responsabile della conservazione, come disposto dall'articolo 5, comma 1, della delibera, dato che possono essere realizzate liberamente in quanto la delibera non prevede, al riguardo, specifiche prescrizioni formali. Con il riversamento diretto viene effettuata quella che in termini tecnici viene definita “clonazione del supporto”, ossia, viene generato un supporto identico sia nel contenuto che nella rappresentazione dei file.

PROCEDURE DI RIVERSAMENTO

Il **riversamento sostitutivo** consiste nel trasferimento di uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la rappresentazione informatica del suo contenuto. Si tratta, in questo caso, di un aggiornamento tecnologico dell'archivio informatico, in quanto non è più conveniente mantenere nel tempo il formato di rappresentazione digitale dei documenti originariamente conservati.

PROCEDURE DI RIVERSAMENTO

I contribuenti che effettuano il riversamento sostitutivo dei documenti contenuti in un archivio per il quale era già stata inviata l'impronta , entro quattro mesi dal completamento del procedimento di riversamento, saranno tenuti a ripetere la comunicazione; ciò in quanto il riversamento sostitutivo comporta la modifica della rappresentazione informatica dei documenti e rende, dunque, priva di valore l'impronta a sua tempo generata.

RAPPORTI CON L'AGENZIA DELLE ENTRATE

- TRASMISSIONE DELLA IMPRONTA TELEMATICA ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE
- COMUNICAZIONE CORRETTIVA
- ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO SUI DOCUMENTI INFORMATICI
- COMUNICAZIONE PREVENTIVA E CONSUNTIVA ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

TRASMISSIONE TELEMATICA DELL'IMPRONTA ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

LA RISOLUZIONE N. 158/E DEL 15 GIUGNO 2009
PRECISA CHE, A SEGUITO DEL DECRETO DEL
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE DEL 6
MARZO 2009, L'IMPRONTA SCATURENTE
DALL'EVIDENZA INFORMATICA, DEVE ESSERE
TRASMESSA ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE.

TRASMISSIONE TELEMATICA DELL'IMPRONTA ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

COME PREVISTO DAL PROVVEDIMENTO EMANATO DAL DIRETTORE DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE IL 25 OTTOBRE 2010, IN ADEMPIMENTO AL DM 23 GENNAIO 2004, LA COMUNICAZIONE DELL'IMPRONTA DEVE ESSERE EFFETTUATA IN **VIA TELEMATICA**, TRAMITE IL SERVIZIO TELEMATICO ENTRATEL O FISCONLINE, E DEVE CONTENERE:

TRASMISSIONE TELEMATICA DELL'IMPRONTA ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

1. I DATI IDENTIFICATIVI DEL SOGGETTO INTERESSATO, DEL RESPONSABILE ALLA CONSERVAZIONE O DEL SOGGETTO EVENTUALMENTE DELEGATO DAL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE;
2. L'ELENCO DEI DOCUMENTI A CUI L'IMPRONTA SI RIFERISCE ,
3. LA MARCA TEMPORALE APPOSTA
4. IL LUOGO IN CUI È CONSERVATO L'EVIDENZA INFORMATICA DA CUI È STATA GENERATO L'ARCHIVIO.

TRASMISSIONE TELEMATICA DELL'IMPRONTA ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

QUALORA L'INVIO VENGA EFFETTUATO TRAMITE UN INTERMEDIARIO ABILITATO ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA DELLE DICHIARAZIONI, NELLA COMUNICAZIONE DEVE ESSERE INDICATA LA DATA IN CUI È ASSUNTO IL RELATIVO IMPEGNO.

MODALITÀ E TEMPI D'INVIO DELLA COMUNICAZIONE

LA COMUNICAZIONE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DEVE AVVENIRE ENTRO IL QUARTO MESE SUCCESSIVO ALLA SCADENZA DEL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI (31 GENNAIO ..)

Prima della trasmissione telematica, pena lo scarto della comunicazione, è obbligatorio effettuare un controllo, finalizzato alla verifica della correttezza formale delle informazioni da trasmettere, utilizzando i prodotti software di controllo distribuiti gratuitamente dall'Agenzia delle Entrate.

MODALITÀ E TEMPI D'INVIO DELLA COMUNICAZIONE

Al termine della fase di controllo, viene notificato all'utente l'esito delle elaborazioni mediante segnalazioni puntuali di errori o anomalie.

La comunicazione si considera effettuata nel momento in cui è completata la ricezione del file contenente l'archivio, da parte dell'Agenzia delle Entrate.

COMUNICAZIONE CORRETTIVA

La comunicazione correttiva è una comunicazione, meglio detta di “sostituzione correttiva”, che è possibile emettere in sostituzione di quella inviata precedentemente come comunicazione ordinaria.

Tale comunicazione sostitutiva correttiva è possibile inviarla una sola volta purché si riferisca al medesimo periodo della comunicazione ordinaria e la sostituzione avvenga non oltre 30 giorni dal termine di trasmissione dei dati da sostituire.

.

COMPILAZIONE FILE XML

ELEMENTI UTILI PER LA COMPILAZIONE DEL FILE XML DA TRASMETTERE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

SI PARTE DAL FILE IN TSD (FIRMATO E MARCATO)

L'EVIDENZA DEVE ESSERE FIRMATA E MARCATO RIPORTANDO IN CONFIGURAZIONI DEL PROGRAMMA DIKE "PARAMETRI MARCATURA" "Configura Firma e Marca" LA VOCE "TSD".

UNA VOLTA OTTENUTO IL FILE TSD CON DIKE SI PROCEDE ALLA SEPARAZIONE DELLA MARCA OTTENENDO DUE FILE P7M E TST

COMPILAZIONE FILE XML

IL FILE **TST** APERTO CON BLOCCO NOTE (PSPad) FORNIRA' LA MARCA TEMPORALE, FORMATO DA CARATTERI ALFANUMERICI IN BASE64, DA INSERIRE SUL FILE XML DA TRASMETTERE ALL'ADE.

IL FILE **TSD** APERTO CON IL SW DIGITALSIGN E SI LEGGE L'IMPRONTA ASSOCIATA ALLA MARCA DA INSERIRE ANCH'ESSA NEL FILE IN XML.

Nella sezione MARCHE TEMPORALI ultima riga rilevare " *Impronta del documento associato*"

Impronta del documento associato: SHA256
35E7D769FF91308BAD1A891E4C73CC7AE79730E56804F10
8A75CABC5BA2C3DF1

ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO SUI DOCUMENTI INFORMATICI

Prima che il libro giornale o inventari siano posti in uso o prima di effettuare le registrazioni, occorre versare l'imposta di bollo, corrisposta nella misura di **euro 14,62 per ogni 2.500 registrazioni**, intesa come singola registrazione contabile anche se composta da più righe. (art. 7, comma 3 del DM 23 gennaio 2004).

La messa in uso dei libri e registri contabili coincide, in caso di registri cartacei con la stampa degli stessi specularmente ai registri cartacei per le scritture contabili in modalità informatica il concetto di stampa coincide con la formazione del documento informatico cioè con l'apposizione della firma digitale e del riferimento temporale.

COMUNICAZIONE PREVENTIVA ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Successivamente al versamento, si dovrà procedere a effettuare una **comunicazione preventiva**, per mezzo di raccomandata a/r all'Agenzia delle Entrate (art. 7, comma 1 del DM 23/01/04), contenente:

- l'importo e gli estremi dell'avvenuto pagamento dell'imposta, che deve avvenire tramite modello F23, codice tributo 458T;
- numero presuntivo dei documenti e dei registri che potranno essere emessi o utilizzati durante l'anno.

COMUNICAZIONE CONSUNTIVA ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo si dovrà poi presentare una seconda comunicazione (**comunicazione consuntiva**), con l'indicazione del numero di documenti informatici formati nell'anno precedente, distinto per tipologia (art.7, comma 2 del DM 23/01/04). Devono essere indicati l'importo e gli estremi dell'eventuale versamento di imposta a conguaglio. Ciò nel caso in cui i documenti effettivamente formati, o le registrazioni effettuate, risultino superiori a quelle determinate su base presuntiva e risultanti dalla prima comunicazione.

COMUNICAZIONE CONSUNTIVA ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Nel caso in cui il tributo versato su base presuntiva fosse maggiore rispetto a quello effettivamente dovuto l'importo a credito potrà essere richiesto a rimborso, ovvero in compensazione con l'imposta di bollo successivamente dovuta.

La stessa somma viene assunta come base provvisoria per la liquidazione dell'anno in corso, indicando l'importo e gli estremi di avvenuto versamento tramite modello F23.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La figura predisposta per gestire il processo di conservazione sostitutiva è rappresentata dal responsabile della conservazione, cioè colui che presiede e controlla l'attività stessa.

Il D.M. 23 gennaio 2004 attribuisce al responsabile della conservazione un ruolo essenziale, in quanto appone al termine del processo la propria firma digitale e la marca temporale, attestandone il corretto svolgimento.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

L'art. 5 della delibera CNIPA n. 11/2004 individua i compiti del responsabile della conservazione:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza.
- organizza il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

- archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - 1) descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - 2) estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - 3) estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - 4) indicazione delle copie di sicurezza;
- mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

- verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

- verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

La circolare 6 Dicembre 2006 n. 36/E ha precisato che il responsabile della conservazione di norma si identifica con il contribuente, salva la possibilità di quest'ultimo di delegare un terzo. I contribuenti diversi dalle persone fisiche possono nominare responsabile della conservazione sia un soggetto legato da un rapporto qualificato (socio o amministratore), sia un terzo esterno alla società, all'associazione o all'ente.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Ai sensi dell'art. 5, commi 2 e 3 della Delibera CNIPA n. 11/2004, 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.

Tuttavia l'affidamento dell'incarico di effettuare la conservazione dei documenti fiscali non fa venir meno la responsabilità del contribuente nei confronti dell'Amministrazione finanziaria della corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e di tutti i documenti fiscalmente rilevanti così come chiarito dalle Risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate del 3 Ottobre 2008, n. 364/E, del 9 Luglio 2007, n. 161/E e del 13 agosto 2009 n. 220/E).

IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La compilazione del Manuale di Conservazione, pur non essendo obbligatoria, costituisce uno strumento indispensabile ai fini organizzativi e procedurali della conservazione sostitutiva.

Il manuale di conservazione è un documento in cui descrivere l'organizzazione e i suoi partecipanti, in modo che, in caso di contestazioni, sia possibile ricondurre le attività ad un responsabile.

Nel manuale sono riportate, in maniera dettagliata, le procedure impiegate al fine di addivenire alla dematerializzazione delle scritture contabili che vanno dalla creazione dei files in formato pdf del singolo libro/registro alla loro conservazione su supporto di memorizzazione.

IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

INDICE

1. Scopo del Manuale della Conservazione
2. Ruolo del Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva
3. Modalità operative per la conservazione sostitutiva
 - 3.1) Creazione e memorizzazione di un documento informatico
 - 3.2) Apposizione della firma digitale e riferimento temporale
 - 3.3) Rilevazione dell'impronta
 - 3.4) Evidenza informatica
 - 3.5) Apposizione della firma e marca temporale

IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

3.6) Trasmissione telematica dell' impronta all' Agenzia delle Entrate

3.7) Conservazione dei documenti informatici

3.8) Assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici

3.9) Comunicazione all' Agenzia delle Entrate

3.10) Schema riassuntivo

IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI CONTABILI DELLA SOCIETÀ “XXXXXXXXXXXXXXXXXX S.R.L.” ANNO 2012

- A. Dati identificativi della società
- B. Dati identificativi del responsabile del procedimento
- C. Dati identificativi dei delegati (eventuali) del responsabile
- D. Libri e registri contabili della società “XXXXXXXXXXXXXXXXXX S.R.L.” anno 2012
 - D.1) Libro giornale
 - D.2) Libro inventari

IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

D.3) Libro mastro

D.4) Libro cespiti

D.5) Registro acquisti

D.6) Registro vendite

- E. Creazione dell'evidenza informatica dei registri contabili della società "xxxxxxxxxxxxxxxxxxx S.R.L." anno 2012
- F. Trasmissione telematica dell'impronta all'Agenzia delle Entrate
- G. Conservazione dei documenti informatici della società "xxxxxxxxxxxxxxxxxxx S.R.L." anno 2012
- H. Adempimenti fiscali legati alla conservazione sostitutiva

FINE