ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

S.A.F.
SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

CONVEGNO

Dematerializzazione documentale: cosa sapere e come fare

Conservazione ai fini tributari
Prassi recente

ANDREA WERNER BEILIN
Dottore Commercialista – Revisore Legale
Commissione Informatica, CCIAA e Registro Imprese di Milano - ODCEC Milano

23 maggio 2017 – Milano - Corso Europa 11 Milano

AGENDA

- Normativa di riferimento
- Documenti soggetti all'obbligo di conservazione - Cosa devo conservare?
- Processo di conservazione ai fini fiscali - Come devo conservare?
- Altri obblighi connessi ai documenti informatici
- Risoluzione n. 46/E/2017

Normativa di riferimento

Normativa di riferimento

Decreto 17 giugno 2014 («obblighi fiscali»)

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto

Artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

- Codice Civile artt. da 2215-bis a 2220
- Decreto legislativo n. 82/2005 («CAD»)
- DPCM 3 dicembre 2013 («regole tecniche»)
- d.P.R. n. 633/1972 («Decreto IVA»)

Normativa di riferimento

- Art. 1 «Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni contenute nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 («CAD»), e nei decreti attuativi emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo»

- Artt. da 2 a 7 contengono rimandi al CAD, alle regole tecniche e al Decreto IVA.

Documenti soggetti all'obbligo di conservazione

Cosa devo conservare?

Cosa devo conservare?

Il **Decreto 17 giugno 2014** titola «Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai **documenti informatici** ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto»

Art. 4 – **Dematerializzazione di documenti analogici rilevanti ai fini tributari**

«Ai fini tributari il procedimento di generazione delle copie informatiche (**documento informatico** avente contenuto identico al documento analogico) e delle copie per immagine su supporto informatico (**documento informatico** avente contenuto e forma identici a quello analogico) di documenti e scritture analogici [...] termina con l'apposizione della firma elettronica qualificata, della firma digitale ovvero della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalla Agenzie fiscali. La conservazione avviene secondo le modalita' di cui all'art. 3 del presente decreto»

Cosa devo conservare?

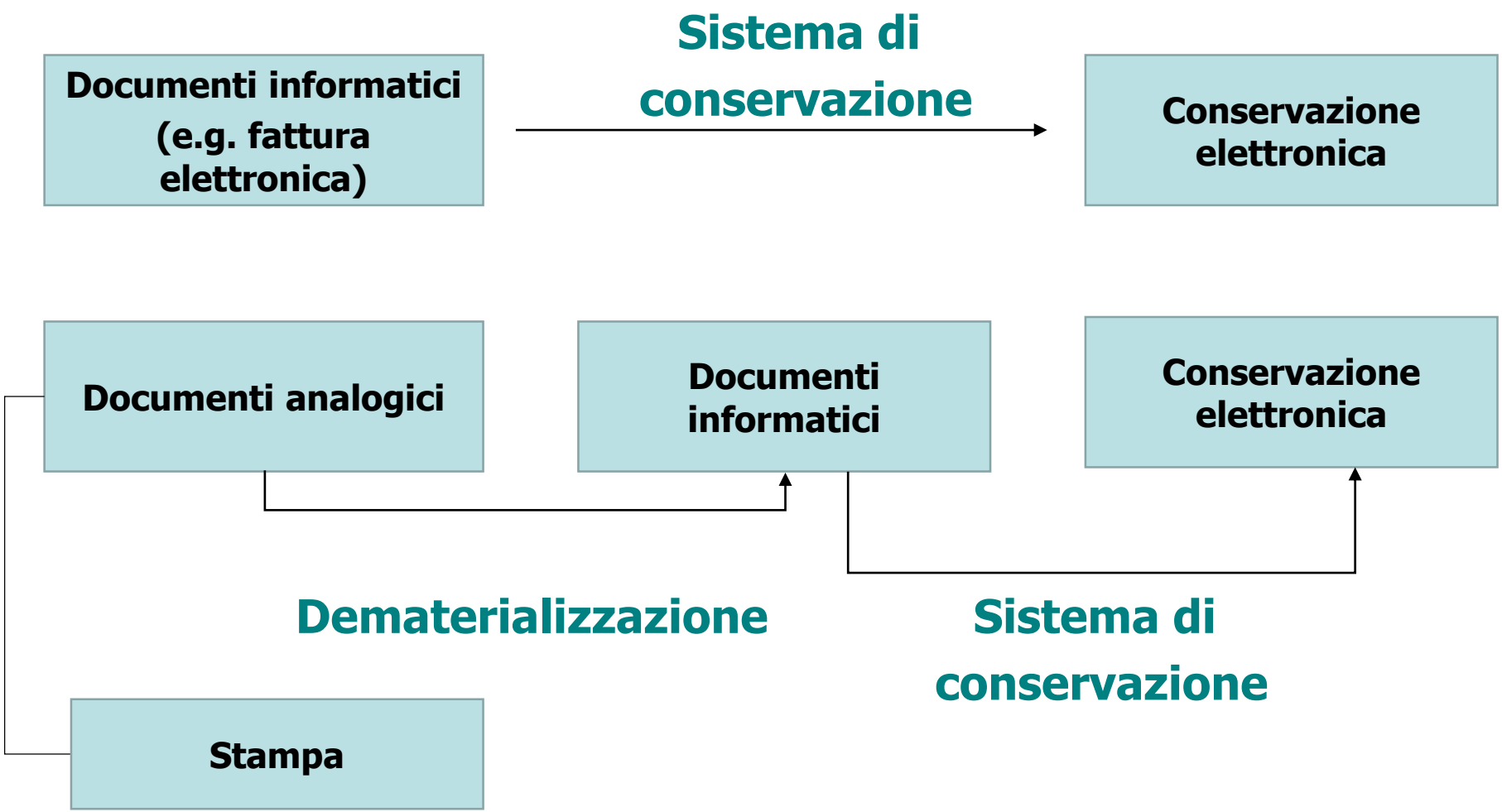
Art. 4 – **Dematerializzazione di documenti analogici rilevanti ai fini tributari**

Documento analogico non unico: Apposizione della firma elettronica qualificata, della firma digitale ovvero della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalla Agenzie fiscali

Documento analogico unico: Richiesta l'autenticazione da parte del notaio

La conservazione avviene secondo le modalità di cui l'art. 3 del D.m.e.f. 17 giugno 2014.

Cosa devo conservare?



Cosa devo conservare?

Obbligo di conservazione (analogica o elettronica)

Art. 39, d.P.R. n. 633/1972 «I **registri**, i bollettari, gli schedari e i tabulati, nonche' le **fatture**, le **bollette doganali** e **gli altri documenti previsti dal presente decreto** devono essere conservati»

Art. 22, d.P.R. n. 600/1973 «**Le scritture contabili obbligatorie** ai sensi del presente decreto, di altre leggi tributarie, del codice civile o di leggi speciali **devono essere conservate** fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta»

Conservazione (analogica o elettronica)

Ogni altro documento (di cui non è obbligatoria la conservazione) che può essere rilevante ai fini fiscali (dif. efficacia probatoria 2712 vs 2702)

Cosa devo conservare?

Obbligo di conservazione - Esistono eccezioni?

1) Art. 41, comma 1-bis, CAD «Se il documento informatico è conservato per legge dalle pubbliche amministrazioni, cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso»

MA ATTENZIONE…….!!

2) Art. 4, comma 3, d.l. 193/2016 «gli obblighi di conservazione […] si intendono soddisfatti per tutte le fatture elettroniche nonche' per tutti i documenti informatici trasmessi attraverso il sistema di interscambio […] Tempi e modalità di applicazione della presente disposizione […] sono stabiliti con apposito provvedimento del direttore dell'Agenzia delle entrate.

Processo di conservazione ai fini fiscali
Come devo conservare?

Come devo conservare?

Art. 3, Decreto 17 giugno 2014 – **Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale**

«I documenti informatici sono conservati in modo tale che:

a) siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità;

b) siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici […]

2. Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi **sul pacchetto di archiviazione**.

3. Il processo di conservazione di cui ai commi precedenti e' effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489»

Come devo conservare?

Art. 5, Decreto 17 giugno 2014 – **Obbligo di comunicazione e di esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari**

- Comunicazione in dichiarazione dei redditi

- In caso di verifiche, controlli o ispezioni, il documento informatico e' reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico presso la sede del contribuente ovvero presso il luogo di conservazione delle scritture dichiarato

- Modalità di estrazione dei dati dal sistema di conservazione (vedi precedente)

Altri obblighi connessi ai documenti informatici

Come devo conservare?

Art. 6, Decreto 17 giugno 2014 – **Modalita' di assolvimento dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari**

- L'imposta di bollo **sui documenti informatici** fiscalmente rilevanti è corrisposta mediante versamento nei modi di cui all'art. 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, con modalità esclusivamente telematica

- Pagamento a consuntivo entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

- Specifica dicitura in fattura

Risoluzione 46/E/2017

Risoluzione 46/E/2017 – spunti di riflessione

- Ricezione di documenti in .pdf (sia fattura elettronica, sia non fattura elettronica) → non è necessaria la stampa perché trattasi di «documento informatico»;

  Legislatore vs prassi amministrativa e Agenzia delle Entrate

- Possibile emettere autofattura, integrazione e protocollo IVA/arrivo «elettronici»

  Immodificabilità del documento informatico e sua formazione

  DPCM 13/11/2014

- Protocollo di arrivo e protocollo IVA;
- Termine di conservazione → marca temporale entro 3 mesi dalla dichiarazione dei redditi

FINE PRESENTAZIONE

Grazie per l'attenzione!

Andrea Werner Beilin