ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

Aspetti fiscali di specifiche operazioni riguardanti il bilancio d'esercizio

DOCUMENTI PER INVIO TELEMATICO DEL BILANCIO E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Giuseppe GALLO

14 dicembre 2022

Argomenti trattati

Lo scenario digitale degli studi professionali

Normativa di riferimento

Le formazione delle scritture contabili

I libri sociali obbligatori

Regole per l'invio telematico dei bilanci

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

Lo scenario digitale degli studi professionali

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

Lo scenario digitale degli studi professionali

Alcuni eventi, nel corso degli anni 2019-2021, hanno imposto una accelerazione degli aspetti operativi negli studi professionali:

Emergenza "Covid-19"

Avvento della fatturazione elettronica

Necessità di <u>dematerializzare</u> e <u>digitalizzare</u> dei documenti contabili

La sfida dei prossimi anni sarà trasformare il commercialista da "***conservatore analogico***" quale è ora, a "***conservatore digitale***"

Lo scenario digitale degli studi professionali

Differenza tra

Dematerializzazione: processo con il quale si producono le cosiddette "*copie per immagini*", con identico valore probatorio se prodotte attraverso certificazioni di processo che garantiscano corrispondenza forma e contenuto dell'originale e della copia, preservandone la piena validità giuridica)

Digitalizzazione: processo mediante il quale i documenti sono originati in formato completamente digitale (ottica "*paperless*" che richiede e combina analisi di contesto, normativo, tecnologico e organizzativo

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

Lo scenario digitale degli studi professionali

Concetto di documento informatico

Art. 1 comma 1, lettera p) D.Lgs. 82/2005

«Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti»

Il documento informatico **è una sequenza di bit (0 e 1)** che tramite l'utilizzo di software adeguato (che fungono da «traduttori» e lo rendono comprensibile a noi, descrivono il fatto giuridicamente rilevante

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

Lo scenario digitale degli studi professionali

Il ciclo di vita del documento informatico

FORMAZIONE

GESTIONE

CONSERVAZIONE

Normativa di riferimento

Normativa di riferimento

Regolamento UE 910/2014 eIDAS

(electronic IDentification Authentication and Signature)

D.Lgs. n. 82/2005

(Codice dell'Amministrazione Digitale

Linee guida AgID (Agenzia per l'Italia Digitale)

su formazione, gestione e conservazione
dei documenti informatici

Normativa di riferimento

CAD - art. 21 c5. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie

MEF - DECRETO 17 giugno 2014 Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

La formazione delle scritture contabili

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

La formazione delle scritture contabili

FORMAZIONE	TENUTA	CONSERVAZIONE
Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Art. 2215 -bis Codice Civile – Documentazione informatica	I libri, i repertori e le scritture … di cui sia obbligatoria la tenuta possono essere formati e conservati su supporti informatici, in conformità alle disposizioni del presente codice e secondo le Linee Guida (Art. 39, 1° C, CAD)

La formazione delle scritture contabili

FORMAZIONE

Il documento informatico è **FORMATO** mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite **utilizzo di strumenti software** (Word, Excel, contabilità) conformi ai formati di cio all'allegato 2 delle Linee Guida (lo standard per gli studi professionali è il **PDF/A**)

b) acquisizione della **copia per immagine** su supporto informatico di un documento analogico (**SCONSIGLIATO PER I LIBRI SOCIALI**)

c) attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente su Internet;

d) raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, secondo una struttura logica predeterminata.

La formazione delle scritture contabili

PDF/A

Il **formato PDF**, divenuto ormai lo standard de facto per la presentazione e divulgazione dei contenuti digitali, **non è adatto, nella sua forma standard, alla conservazione dei documenti digitali** poiché non è in grado di garantire la riproducibilità a lungo termine e neanche la conservazione dell'aspetto visivo

E' stato necessario giungere a una versione "limitata" del formato PDF, esplicitamente ideata per la conservazione a lungo termine dei documenti elettronici e denominata **PDF/A** (**PDF for Archiving**).

La "/A" contenuta nel nome del formato fa riferimento ai termini inglesi "Archiving" o "Archive". Questo nuovo formato nasce quindi per rispondere al bisogno crescente di conservazione a lungo termine dei documenti elettronici.

La formazione delle scritture contabili

PDF/A

PDF/A1: puo' contenere solo testi, ipertesti, impedisce di contenere codici eseguibili

PDF/A1a: accessibile – per utenti disabili

PDF/A1b: basic – evoluzione del precedente

PDF/A2: deve incorporare tutti i font per garantire perfetta leggibilità in ogni circostanza e puo' incorporare altri file PDF

PDF/A3: puo' incorporare qualsiasi tipo di file (tabelle Excel, Word, XML. HTML)

La formazione delle scritture contabili

FORMAZIONE

Lo studio gestisce queste 4 tipologie di documenti:

Scritture contabili: l'insieme dei documenti che descrivono la situazione patrimoniale e il risultato economico dell'impresa, in relazione a singoli atti o a determinati periodi di esercizio dell'attività….

Scritture giuridiche: insieme dei documenti, diversi dalle scritture contabili, che testimoniano l'attività dell'impresa in ogni forma (lettere telegrammi, PEC, e-mail, raccomandate, fatture, etc.) Le fatture però devono essere considerate in modo autonomo

Fatture elettroniche attive e passive documento fiscale obbligatorio che certifica una prestazione professionale o lo scambio di beni e servizi e attribuisce il dovere al pagamento per il committente,

Libri sociali obbligatori: le società devono tenere: 1) il libro dei soci, il libro verbali delle assemblee dei soci, il libro verbali delle riunioni del consiglio di amministrazione, ed altri

L La formazione delle scritture contabili

MODALITA' DI TENUTA

Lo studio gestisce documenti secondo queste modalità:

- ✓ **Scritture contabili:** soluzione generalmente automatica dal software gestionale (PDF/A)
- ✓ **Scritture giuridiche:** **Nessuna soluzione presente sul mercato: «formazione e tenuta «fai-da-te»**
- ✓ **Fatture elettroniche attive e passive** normalmente delegata allo SDI
- ✓ **Libri sociali obbligatori:** **Normalmente ancora tenuti in modo analogico**

La formazione delle scritture contabili

MODALITA' DI TENUTA

Una **precisazione sulla tenuta dei registri contabili**:

Il D.L. 73/2022, all'art. 1, comma 2-bis («Decreto Semplificazioni») ha modificato **l'art. 7, comma-quater Decreto 357/1997** e ha ulteriormente semplificato la tenuta delle scritture contabili.

L'ipotesi restrittiva dell'ADE (possibilità di stampa su richiesta del verificatore valida solo fino al termine per la conservazione, cioè 3 mesi dopo l'invio telematico, è stata superata.

La norma ora afferma espressamente che i registri, ancorchè NON STAMPATI, se stampati al momento della richiesta, sono REGOLARI anche se relativi ad anni pregressi.

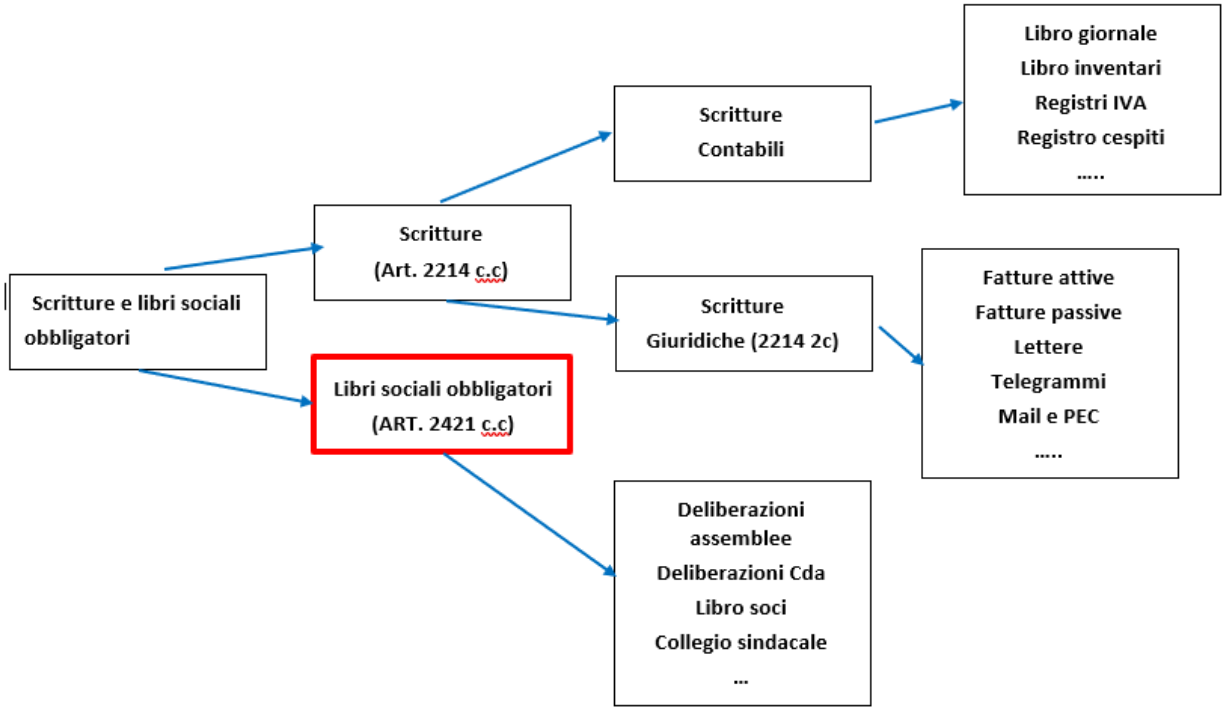
ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

I libri sociali obbligatori

I libri sociali obbligatori



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

I libri sociali obbligatori

Art. 2215 Codice Civile

I libri contabili, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente **in ogni pagina** e, qualora sia previsto l'obbligo della bollatura o della vidimazione, devono essere bollati **in ogni foglio** dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali. **L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono**.

Il libro giornale e il libro degli inventari devono essere numerati progressivamente e non sono soggetti a bollatura né a vidimazione.

COME SI PASSA AL DIGITALE ?

I libri sociali obbligatori

Art. 2215-bis Codice Civile

I libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui **tenuta** è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa possono essere formati e tenuti con strumenti informatici.

Le registrazioni contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenutario e costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

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.

I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo, hanno l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile.

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 sociali obbligatori

Esempio di formazione e tenuta di libro sociale digitale

1) Nessuna vidimazione iniziale
2) Predisposizione del documento (primo verbale) con utilizzo di Word e successiva esportazione in formato PDF/A (si ricorda che non è necessaria la immediata redazione dello stesso in sede di assemblea (2375 c.c)
3) Firma digitale del Presidente e del segretario (si puo' usare qualsiasi strumento, formato Pades (consigliato), Cades, grafometrica (formazione del documento)
4) Firma digitale dell'imprenditore **(o del soggetto delegato)** + marca temporale in questo caso sarà necessaria la firma Cades (regolare tenuta del libro sociale)
5) Archiviazione dello stesso
6) Predisposizione del documento per il secondo verbale e i successivo (vedi punto 2, 3, 4 e 5)
7) Formazione del file per il riversamento nel sistema di conservazione (file SInCRO)
8) Firma digitale del responsabile della conservazione + marca temporale (Cades) (conservazione)

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

La formazione delle scritture contabili

Differenza tra firma digitale PADES e CADES

FIRMA PADES

molto più semplice, perché la firma viene «incapsulata» all'interno del PDF/A

Permette, una volta firmato, di continuare a visualizzare il documento PDF con qualsiasi lettore PDF (Acrobat Reader)

Unico vincolo: si possono firmare solo documenti PDF

FIRMA CADES

Più complessa, permette di firmare **qualsiasi file,** è facilmente riconoscibile dalla sua estensione **(P7M)**

Per la lettura necessita di un apposito programma di firma e non permette di aggiungere una firma visibile all'interno del documento.

ATTENZIONE: LE FIRME, DAL PUNTO DI VISTA VALIDITA' GIURIDICA, SONO PERFETTAMENTE EQUIVALENTI

La formazione delle scritture contabili

In caso di firme multiple

FIRMA PADES

Firma congiunta nello stesso documento..

FIRMA CADES

Firme cosiddette «**a Matrioska**»: poiché si generano contenitori contenenti file, firma e marca temporale, ogni volta che si aggiunge una firma si genera un nuovo contenitore che contiene il precedente (P7M …P7M…P7M)

I libri sociali obbligatori

Differenza tra
TENUTA e **CONSERVAZIONE**

Tenuta: artt. 2214-2215

Conservazione: art. 2215-bis: il Codice Civile parla di "conservazione" solo per fare riferimento alla procedura relativa ai documenti informatici, altrimenti l'unico termine utilizzato è la "tenuta".

I libri sociali obbligatori

Imposta di bollo

Pagamento in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla fine dell'esercizio

E' dovuta ogni 2.500 registrazioni (o frazioni di esse)

Concetto di registrazione: ogni singolo evento contabile, senza curarsi delle righe di dettaglio

Versamento con Modello F24 - Codice Tributo 2501

I libri sociali obbligatori

Metadatazione

Concetto molto importante, descritto dall'allegato 5 alle Linee Guida, che obbliga, per la conservazione del documento e per la sua successiva reperibilità, ad «accompagnare» un documento con una serie di informazioni che descrivono sinteticamente contenuti e caratteristiche

Oggetto della fase di conservazione del documento e non nella fase di formazione o tenuta

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

Regole per l'invio telematico dei bilanci

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

Regole per l'invio telematico dei bilanci

Fonte di errori e di correzioni della CCIAA

1) Dopo aver generato i documenti in formato XBRL e prima di effettuare l'effettivo deposito, è buona norma verificare la loro correttezza formale, effettuabile attraverso il **software per il web Tebeni** che permette anche la visualizzazione dell'istanza

2) Tutti i documenti **devono essere firmati digitalmente dall'amministratore**, dal **liquidatore** o da un soggetto dotato di procura speciale per il deposito (modalità non accettata da tutte le Camere di commercio) o da un **professionista abilitato iscritto presso l'albo dei Dottori commercialisti e degli Esperti contabili**

3) Il professionista ha l'**obbligo di dichiarare di essere stato incaricato** formalmente dal legale rappresentante della società ad eseguire l'adempimento e di attestare la propria condizione di professionista regolarmente iscritto all'albo, inserendo nel Modello XX-NOTE una apposita dichiarazione. Se il deposito avviene tramite la procedura chiamata BilanciOnline, il professionista dovrà indicare l'ordine di appartenenza ed il numero di iscrizione nei campi disponibili del form per la trasmissione del deposito.

4) I documenti depositati, oltre ad essere da questi firmati digitalmente, devono presentare anche la cosiddetta **Dichiarazione di conformità**, con la quale si attesta che il documento depositato **è conforme all'originale**, a sua volta depositato presso la sede della società.

ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI
MILANO

FONDAZIONE COMMERCIALISTI ODCEC di MILANO

COMMERCIALISTA TELEMATICO .com

Grazie per l'attenzione

GIUSEPPE GALLO

0384-92901

giuseppe.gallo@seastudiosrl.it

SEA
STUDIO DI ECONOMIA AZIENDALE
TAX LEGAL AND PAYROLL

Partner 24ORE