

Confindustria Macerata  
Macerata, 20 Novembre 2008

# LA DEMATERIALIZZAZIONE DELL'IMPRESA: normativa nazionale e comunitaria

Relatore:

**prof. avv. Benedetto Santacroce**

STUDIO LEGALE TRIBUTARIO  
SANTACROCE-PROCIDA-FRUSCIONE

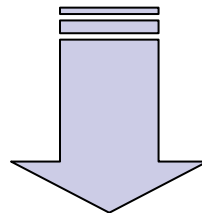


**QUADRO NORMATIVO  
quale acceleratore del processo di  
dematerializzazione**



## QUADRO NORMATIVO

LA NORMATIVA ITALIANA E' **DEFINITA, NON DEFINITIVA**



**L'EVOLUZIONE TECNOLOGICA** CONDIZIONA IL LEGISLATORE

## QUADRO NORMATIVO ARTICOLATO

L'EVOLUZIONE TECNOLOGICA  
CONDIZIONA IL LEGISLATORE

**DISCIPLINA  
COMUNITARIA**

**REGOLE TECNICHE**

**NORMATIVA  
NAZIONALE**

**Dir. 2001/115/CE:  
fatturazione elettronica**

**Dir. 2006/112/CE:  
rifusione della VI Dir. Iva**

**COM (2005) n. 229/2005  
i2010  
– società dell'informazione:  
controllo e formazione  
della spesa pubblica**

**D.Lgs. 82/2005 – CAD  
Codice  
dell'Amministrazione  
Digitale**

**Delibera CNIPA 11/2004:  
Regole tecniche  
per dematerializzazione**

**DPCM 01.04.2008:  
regole tecniche  
per funzionamento SPC**

**D.Lgs. 52/2004:  
Recepimento  
Dir. 2001/115/CE**

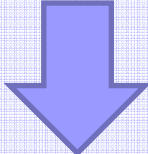
**DM 23.01.2004:  
conservazione sostitutiva  
documenti fiscali**

**D.L. 112/2008 – art. 39  
libro unico del lavoro**

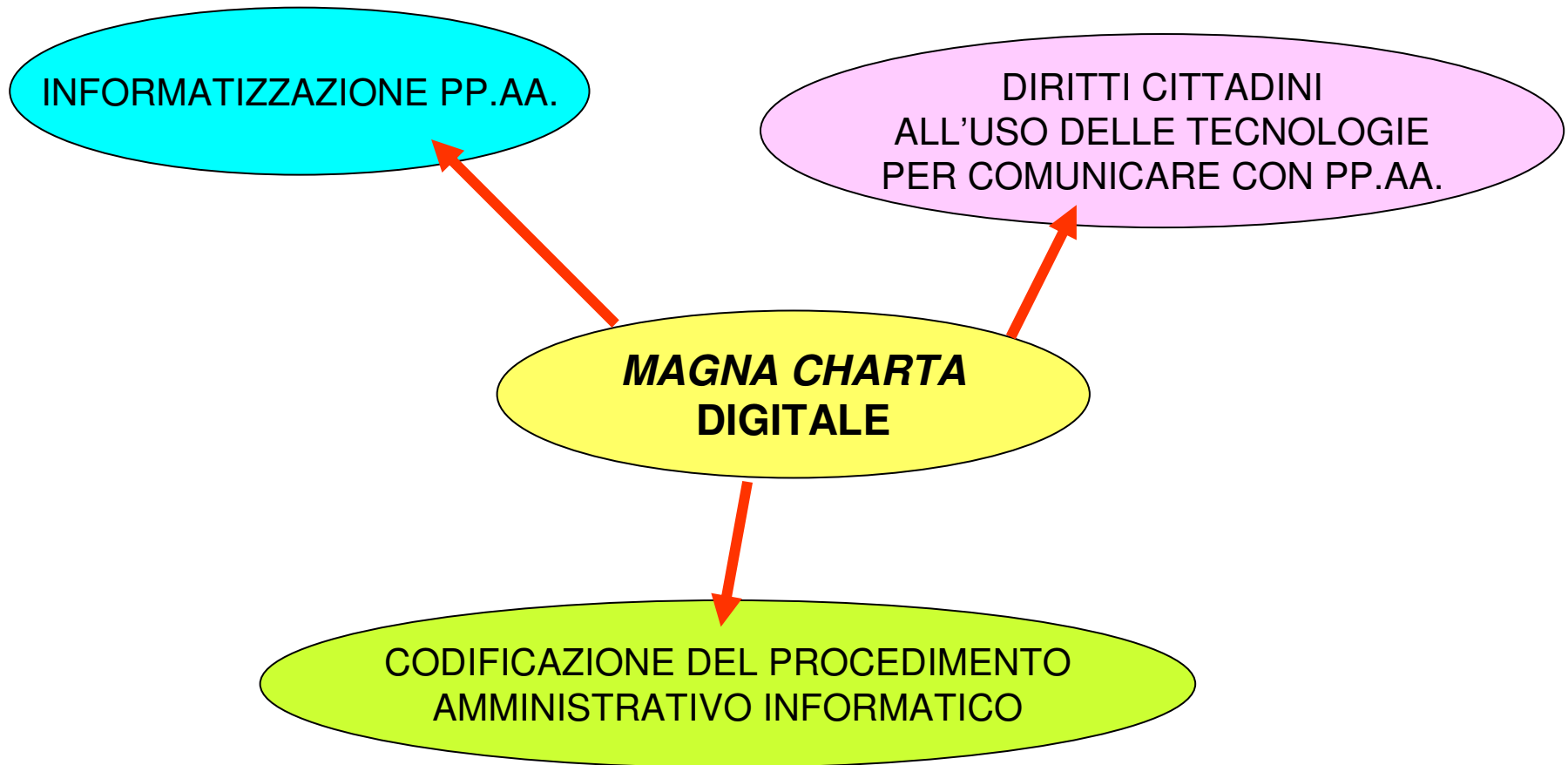
## STRATEGIE E IMPEGNI COMUNITARI

<p><b><u>e-Europe 2002</u></b></p> <p>impatto e priorità</p> <p>COM(2001)140 del 13.03.2001</p>	<p>Accesso più economico, rapido e sicuro ad Internet</p> <p>Investire nelle risorse umane e nella formazione</p> <p>Promuovere l'utilizzo di Internet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• commercio elettronico</li> <li>• <b>amministrazioni on-line</b></li> <li>• <b>accesso elettronico ai servizi pubblici</b></li> <li>• <b>assistenza sanitaria on-line</b></li> </ul>
<p><b><u>e-Europe 2005</u></b></p> <p>una società dell'informazione per tutti</p> <p>COM(2002) 263 del 28.05.2002</p>	<p>SERVIZI – APPLICAZIONI – CONTENUTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• moderni servizi pubblici on-line (<b>e-government</b>)</li> <li>• servizi di e-learning (istruzione)</li> <li>• servizi di e-health (<b>sanità</b>)</li> <li>• ambiente dinamico di <b>e-business</b></li> </ul> <p>INFRASTRUTTURE di BASE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ampia disponibilità di accesso a banda larga a pezzi concorrenziali</li> <li>- infrastruttura di protezione dell'informazione</li> </ul>
<p><b><u>i2010</u></b></p> <p>società dell'informazione ed i media</p> <p>COM(2005)229 del 01.06.2005</p>	<p>spazio unico europeo dell'informazione che offra comunicazioni in banda larga a costi accessibili</p> <p>prestazioni di livello mondiale in ricerca e innovazione nel settore ICT</p> <p>invito a dotarsi di un quadro normativo, organizzativo e tecnologico atto a <b>gestire in forma elettronica l'intero ciclo degli acquisti</b></p>

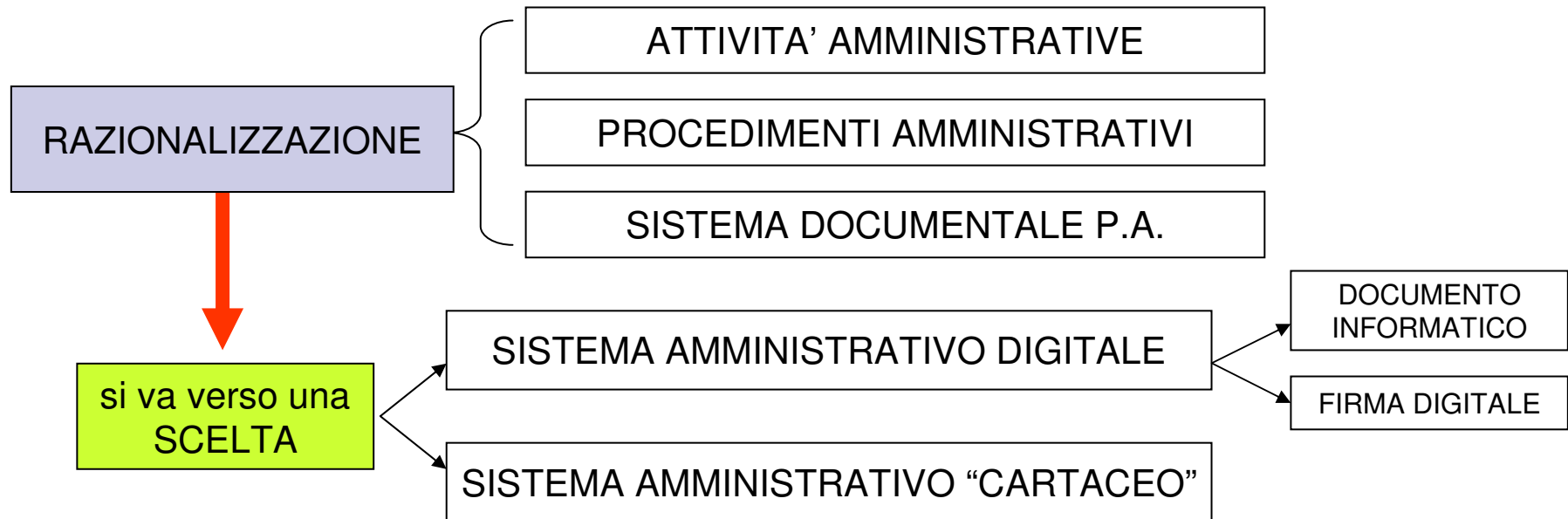
## STRATEGIE E IMPEGNI COMUNITARI

<p><b><u>Dir. 2006/112/CE</u></b> <b>art. 237</b></p>	<p>obbligo incombente su Commissione di presentare, <b>entro fine 2008</b>, una relazione sugli sviluppi, anche tecnologici, della fatturazione elettronica</p>
<p><b><u>Commissione UE</u></b></p> <p>in sede ECOFIN 14.05.2008</p>	<p><b>entro DICEMBRE 2008: proposta di modifica alla DIR. 2006/112/CE</b> diretta a semplificare, armonizzare e ammodernare il sistema di fatturazione</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>ELEMENTO CHIAVE: SVILUPPO DELLA FATTURAZIONE ELETTRONICA</b></p> <p><b>finalità di contrasto FRODI IVA</b></p>

## CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE – C.A.D.



## AMMINISTRAZIONE DIGITALE



art. 40, co. 1, C.A.D.: -> PP.AA. formano i DOCUMENTI CON MEZZI INFORMATICI

art. 40, co. 2, C.A.D.: -> redazione di documenti originali su supporti cartacei, o la copia di documenti informatici su carta, **CONSENTITA SOLO SE RISULTA NECESSARIA E COMUNQUE NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELL'ECONOMICITA'**

Esempio:

**CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**  
D.Lgs. 07.03.2005, n. 82

**art. 38 – PAGAMENTI INFORMATICI**

**TRASFERIMENTI IN VIA  
TELEMATICA di FONDI**

tra PP.AA.

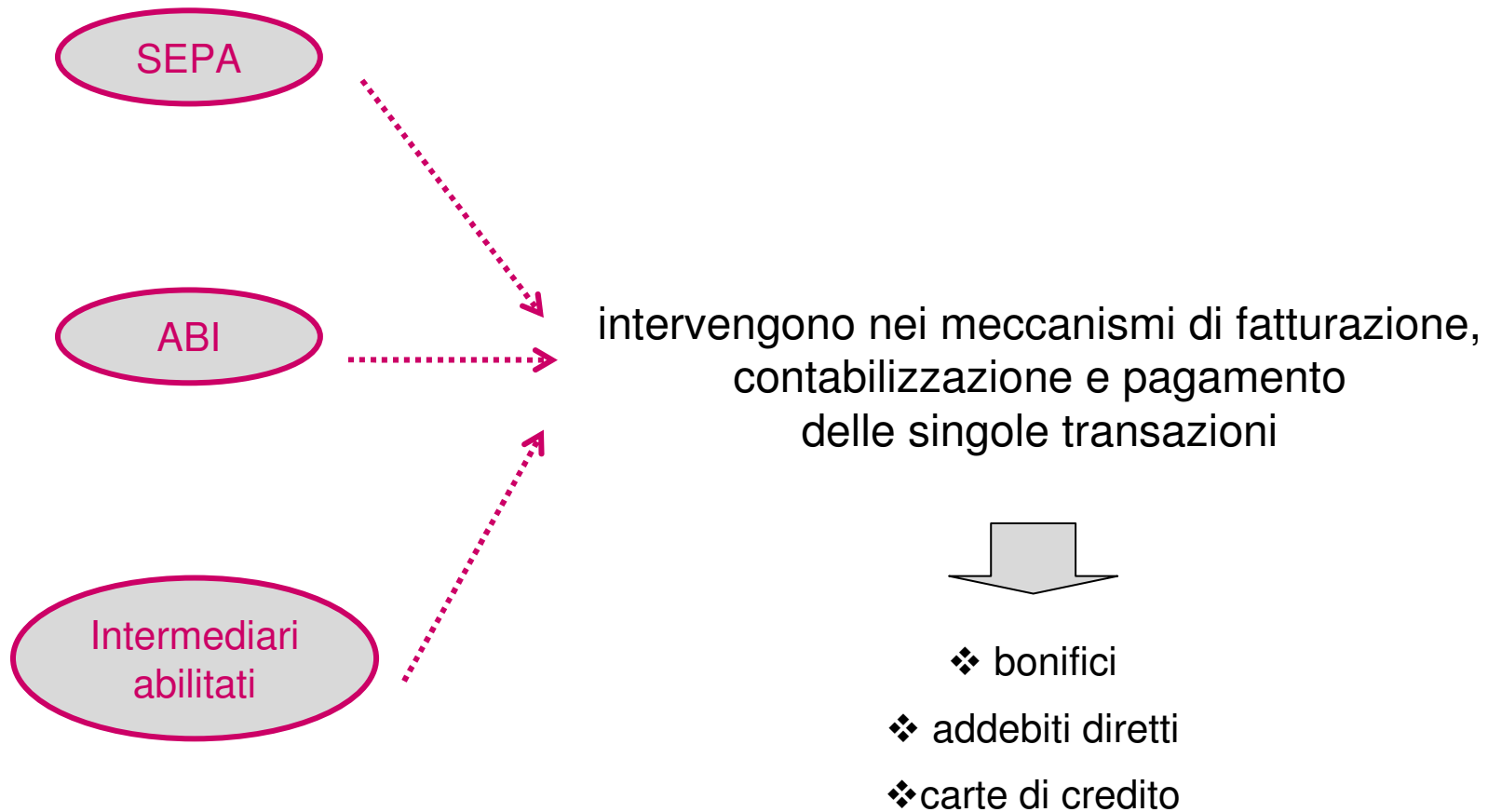
tra PP.AA. e SOGGETTI PRIVATI

**EFFETTUATO SECONDO LE REGOLE TECNICHE**

stabilite da:

- Min. Funzione Pubblica
- Min. Giustizia
- Min. Economia e Finanze

## INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI PAGAMENTO





**LIBRO UNICO DEL LAVORO – D.L. 112/2008 art. 39**

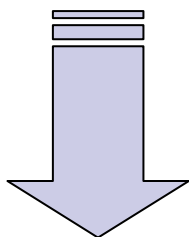


IN SOSTITUZIONE DI LIBRO PAGA E MATRICOLA

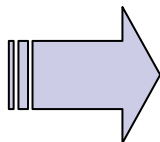
TIPOLOGIA	MODALITA'	ADEMPIMENTI PRELIMINARI
SUPPORTO CARTACEO	Stampa meccanografica su fogli mobili a ciclo continuo	Vidimazione presso INAIL o soggetti autorizzati
	Stampa laser	Autorizzazione di INAIL
SUPPORTO MAGNETICO	Elaborazione e tenuta esclusivamente informatica	Comunicazione scritta (fax o e-mail) a DPL competente per territorio

L. 244/2007 (L.F. 2008) – art. 1, co. 209- 214

FATTURAZIONE ELETTRONICA



FACOLTA'



OBBLIGO

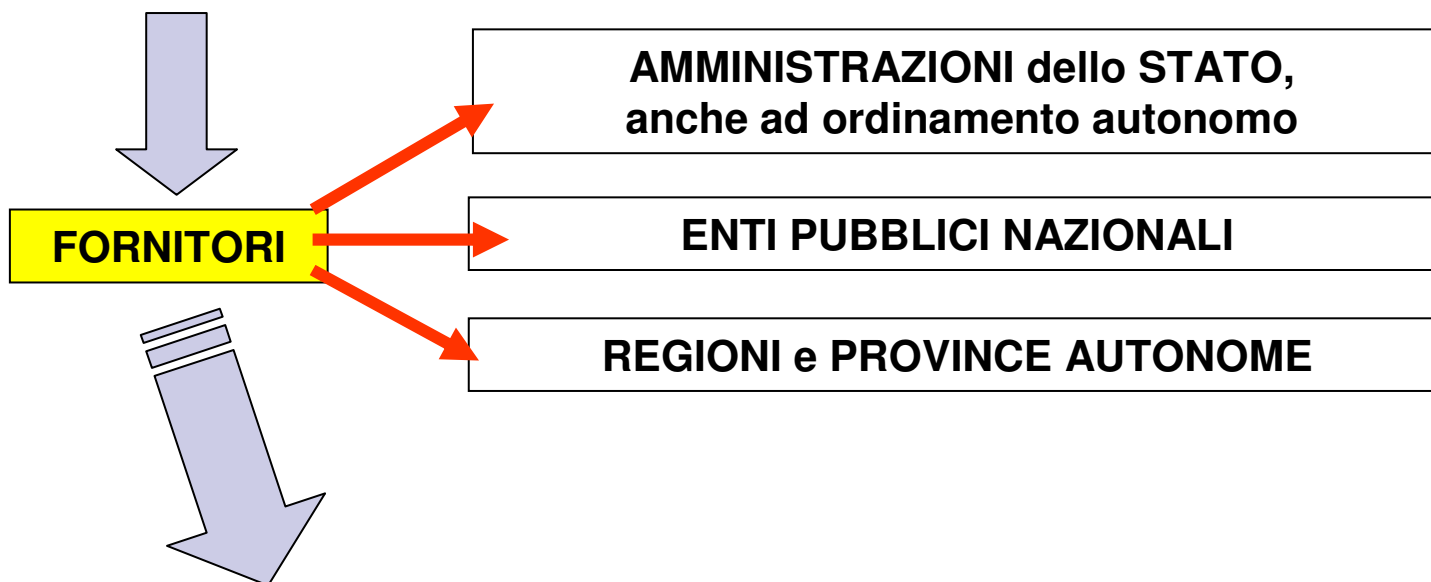


dal 2008 nei rapporti business to government (B2G) ...

... successivamente anche nei rapporti business to business (B2B)

L. 244/2007 (L.F. 2008) – art. 1, co. 209- 214

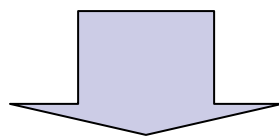
**IMPRESE E PROFESSIONISTI**



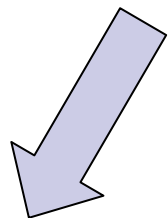
**devono EMETTERE, TRASMETTERE, CONSERVARE ed ARCHIVIARE  
le fatture *esclusivamente in formato elettronico***

L. 244/2007 (L.F. 2008) – art. 1, co. 209- 214

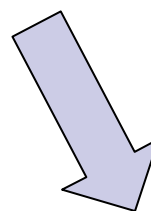
AMMINISTRAZIONI STATALI – ENTI – REGIONI – PROVINCE AUTONOME



**NON POTRANNO**

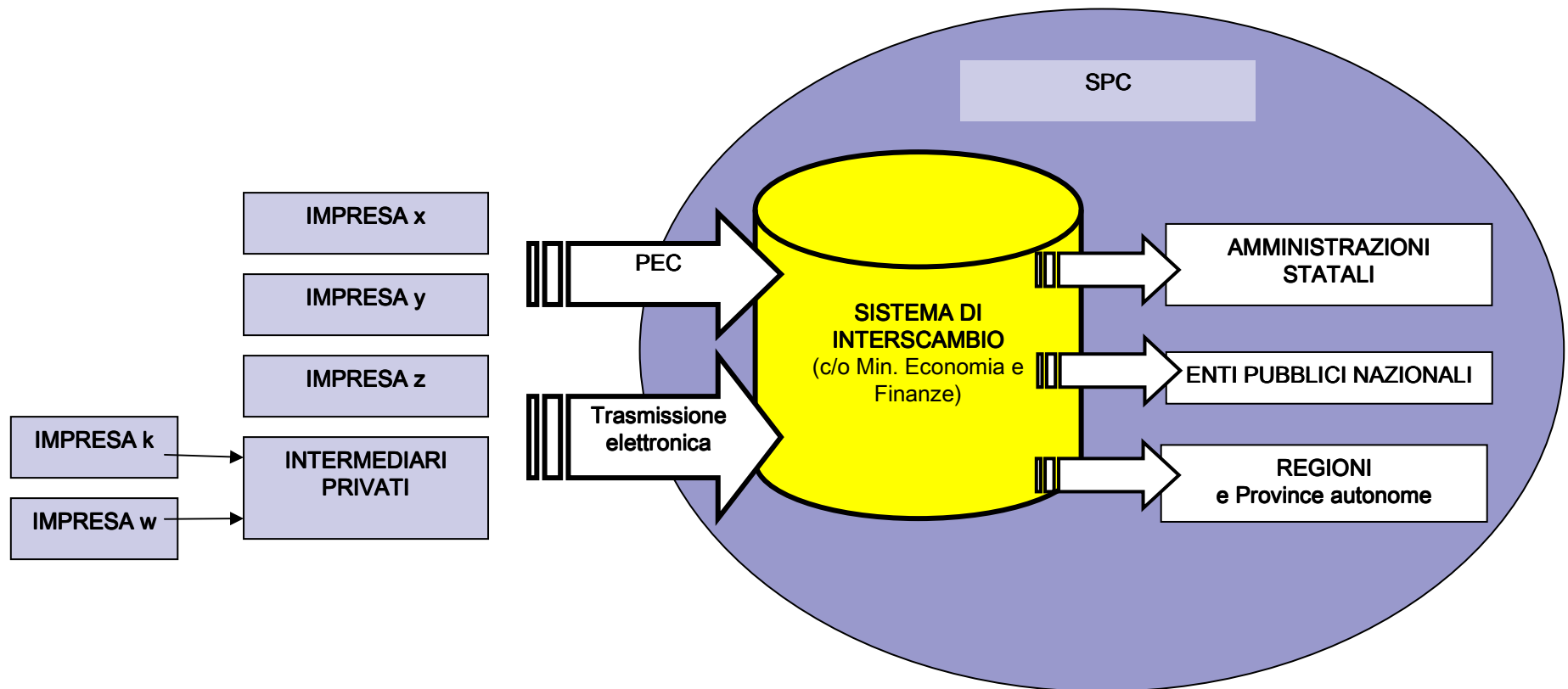


**accettare** fatture emesse o  
trasmesse in forma cartacea



**effettuare pagamenti**, anche parziali,  
sino a invio in forma elettronica

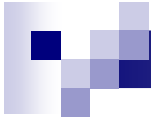
# SISTEMA DI INTERSCAMBIO



## D.M. 07.03.2008: I° decreto attuativo fatturazione elettronica obbligatoria

art. 1, co. da 209 a 214 - L. 244/2007 (Finanziaria 2008)

<b>CALENDARIO FATTURA ELETTRONICA OBBLIGATORIA</b>		
<b>SCADENZA</b>	<b>ADEMPIMENTO</b>	<b>NORMATIVA</b>
<b>1 gennaio 2008</b>	inserimento dell'obbligo formale nel B2G	art. 1, co. da 209 a 214 L. 244/2007 (Finanziaria 2008)
<b>31 marzo 2008</b>	gestore giuridico e tecnico della piattaforma di interscambio delle fatture elettroniche	D.M. 07.03.2008
<b>31 ottobre 2008</b>	regole soggettive e oggettive – entrata in vigore – incentivi	Il Decreto di attuazione
<b>I Semestre 2009</b>	operatività progressiva dell'obbligo	D.M. 07.03.2008
<b>1 gennaio 2010</b>	impegno europeo – i2010	COM(2005)229 del 1 giugno 2005



# FATTURAZIONE ELETTRONICA

**FATTURA ELETTRONICA D.Lgs. 52/2004  
(attuativo della direttiva 2001/115/CE)**

➤ Modifiche apportate al D.P.R. 633/1972

<b>ARTICOLO</b>	<b>MODIFICHE</b>
<b>Art. 21</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- regole per l'emissione della fattura da parte di terzi</li><li>- contenuto minimo della fattura</li><li>- regole per l'emissione delle fatture elettroniche</li></ul>
<b>Art. 39</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- archiviazione elettronica</li></ul>
<b>Art. 52</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- conservazione delle fatture anche fuori dallo Stato italiano, a condizione che i documenti siano direttamente accessibili per via elettronica</li></ul>

Direttiva 2001/115/CE -> confluita nella Dir. 2006/112/Ce (rifusione Vi Dir. Iva)

# Direttiva 2006/112/CE

artt. 232-233

## TRASMISSIONE FATTURE EMESSE

SU CARTA

PER VIA ELETTRONICA,  
PREVIO ACCORDO CON IL  
DESTINATARIO

FIRMA ELETTRONICA

- AUTENTICITA' DELL'ORIGINE
- INTEGRITA' DEL CONTENUTO

TRASMISSIONE  
ELETTRONICA DI DATI  
(EDI)

**Direttiva 2006/112/CE**

**art. 236**

**IN CASO DI LOTTI DI FATTURE**

**TRASMESSE ALLO STESSO DESTINATARIO O...**

**... MESSE A SUA DISPOSIZIONE**

**PER VIA  
ELETTRONICA**

**INDICAZIONI COMUNI ALLE DIVERSE FATTURE POSSONO  
ESSERE MENZIONATE UNA SOLA VOLTA**

# FATTURA ELETTRONICA

**DOCUMENTO INFORMATICO**  
predisposto in forma elettronica, con garanzia di:  
ATTESTAZIONE DELLA DATA  
AUTENTICITA' DELL'ORIGINE  
INTEGRITA' DEL CONTENUTO

art. 21, co. 3, DPR 633/1972

... RISPETTIVAMENTE GARANTITE

MEDIANTE **APPOSIZIONE**  
SU CIASCUNA FATTURA  
O SUL LOTTO DI FATTURE

**RIFERIMENTO  
TEMPORALE**

**FIRMA ELETTRONICA  
QUALIFICATA**

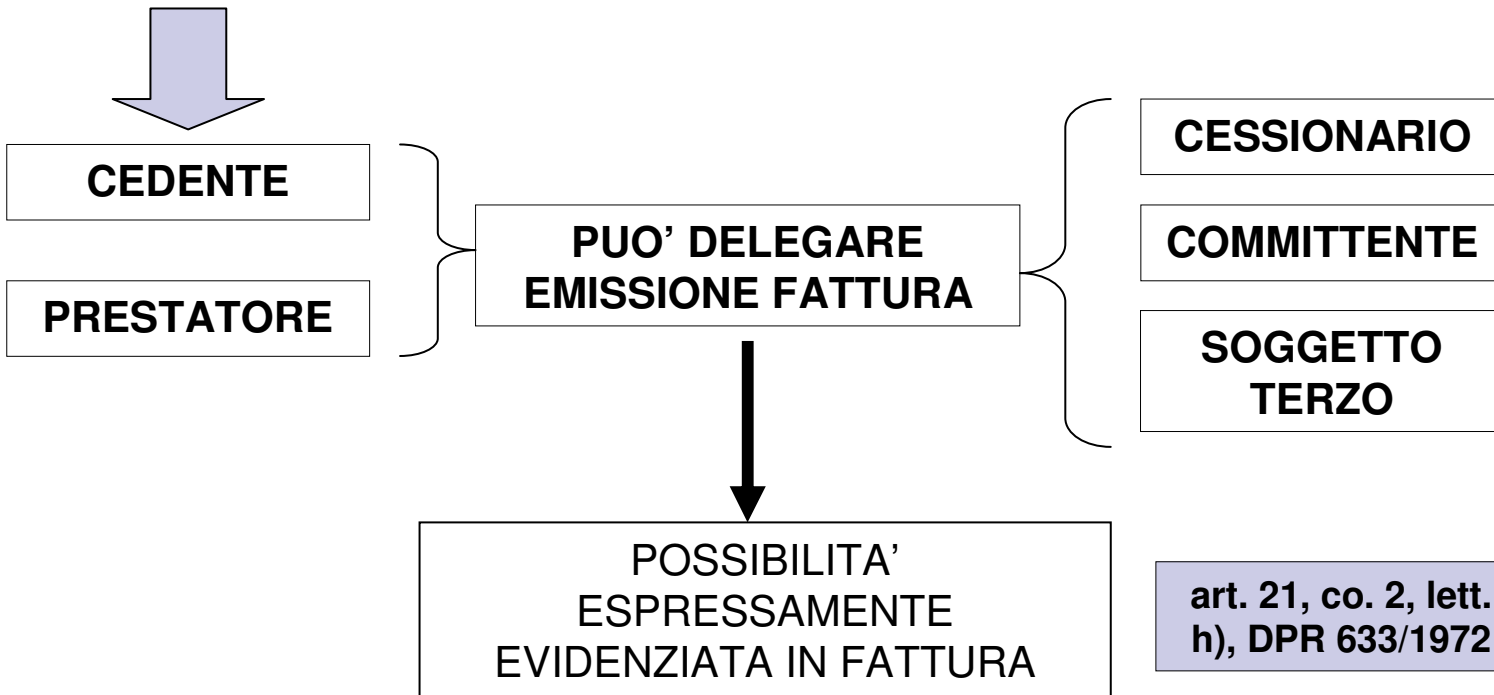
MEDIANTE  
**SISTEMI EDI**  
DI TRASMISSIONE  
ELETTRONICA

Electronic Data  
Interchange  
Sistema trasmissione  
elettronica dei dati

# FATTURA: EMISSIONE DA PARTE DI TERZO

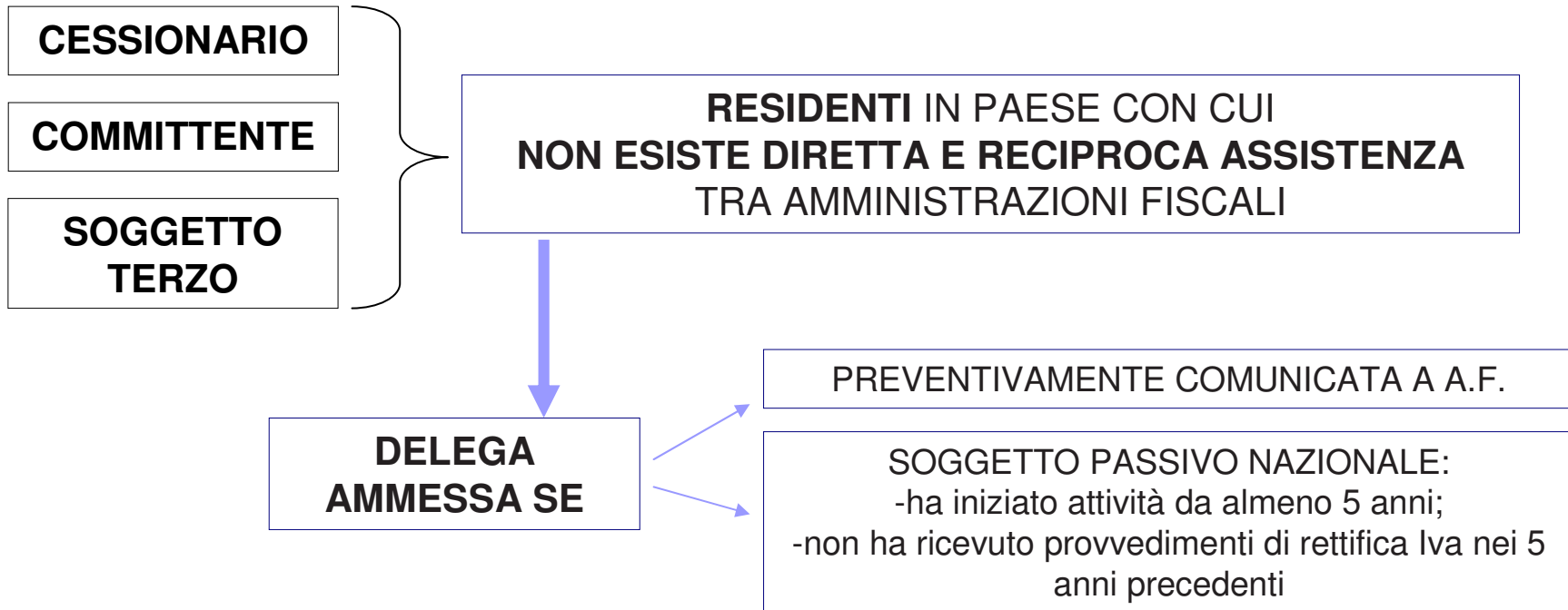
art. 21, co. 1, DPR 633/1972

SEMPLIFICAZIONE IN MATERIA DI EMISSIONE DELLA FATTURA



## FATTURA: EMISSIONE DA PARTE DI TERZO

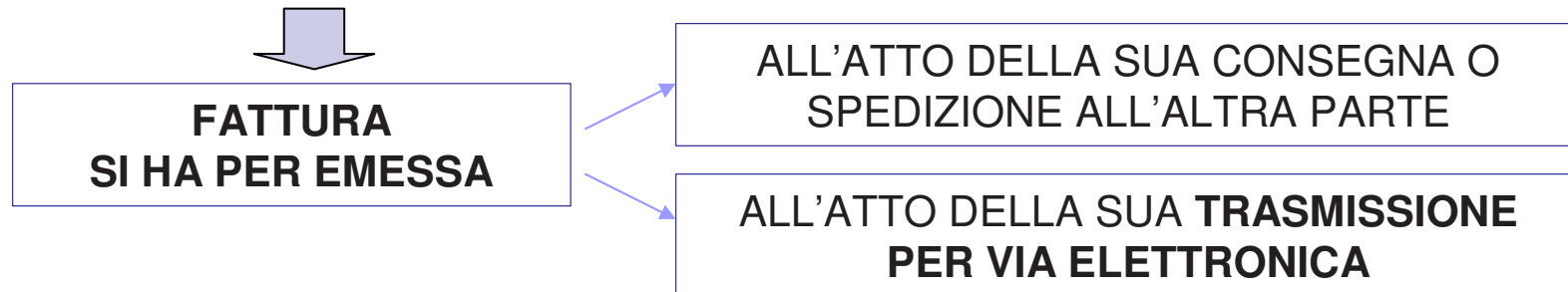
art. 21, co. 1, DPR 633/1972



**CM 45/E/2005: LA RESPONSABILITÀ DELL'EMISSIONE RIMANE COMUNQUE IN CAPO AL CEDENTE/PRESTATORE E NON AL CLIENTE/TERZO EMITTENTE**

## FATTURA ELETTRONICA: EMISSIONE

art. 21, co. 1, ult. periodo DPR 633/1972



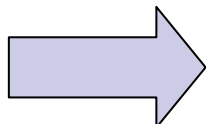
CM n. 45/e del 19/10/2005:

- l'emissione della fattura elettronica corrisponde alla trasmissione del documento
  - l'emissione può realizzarsi anche con un messaggio, attraverso la messa a disposizione del documento  
*(es. conservare la fattura in un sito e metterla a disposizione del cliente attraverso l'invio con firma digitale e riferimento temporale di un messaggio che indichi il link con cui il cliente possa scaricare il documento)*
- necessario in questo caso il **PREVENTIVO ACCORDO DELLE PARTI**

SE IL TERZO COMPILA DIRETTAMENTE LA FATTURA E LA INVIA,  
DOVRA' APPORRE LA PROPRIA FIRMA ELETTRONICA

## FATTURA ELETTRONICA: TRASMISSIONE

**TRASMISSIONE  
ELETTRONICA**



forma ordinaria di trasmissione

previo consenso del destinatario

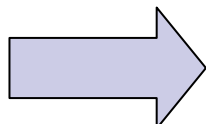
apposizione firma elettronica  
qualificata e riferimento temporale

non necessaria stampa fattura anche  
per destinatario

Modalità:

- EDI
- Posta elettronica
- modem
- doc-link

**TRASMISSIONE  
CON MEZZI  
TRADIZIONALI**



forma alternativa di trasmissione (ad es. manca consenso  
del destinatario a ricevere fattura elettronica)

per emittente: sempre fattura elettronica

Modalità: postalizzazione, e-mail (ove manchi consenso  
destinatario si ha sempre fattura cartacea spedita con  
mezzi elettronici)

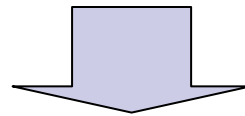
## FATTURE: CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

➤ Modifiche apportate al DPR 633/1972

ARTICOLO	MODIFICHE
Art. 39	conservazione sostitutiva: <ul style="list-style-type: none"><li>- delle fatture trasmesse o ricevute in forma elettronica;</li><li>- delle fatture emesse o ricevute in forma cartacea</li></ul>
	conservazione delle fatture anche fuori dallo Stato italiano, a condizione che i documenti siano direttamente accessibili per via elettronica;



**D.Lgs 52/2004 – CONSERVAZIONE FATTURE**



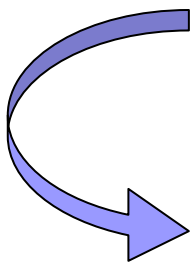
- ✓ le fatture elettroniche **TRASMESSE O RICEVUTE** in **forma elettronica** **devono** essere archiviate nella stessa forma
- ✓ le fatture elettroniche **TRASMESSE O RICEVUTE** in **forma cartacea** **possono** essere archiviate in forma elettronica



## **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA: documenti informatici**

art. 3, co. 2, DM 23 gennaio 2004

## PROCESSO di CONSERVAZIONE dei documenti informatici

- 
- avviene **previa memorizzazione**
  - termina con la **sottoscrizione elettronica** e l'apposizione della **marca temporale**

- sull'**INSIEME DEI DOCUMENTI** o
- su **EVIDENZA INFORMATICA** contenente impronta dei documenti

da parte del  
**RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

### TERMINI PER LA CONSERVAZIONE

*Ogni 15 giorni  
per le fatture*

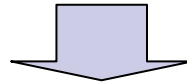
*Ogni anno  
per gli altri documenti*

## DM 23 gennaio 2004

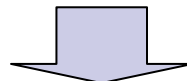
ARCHIVIAZIONE può essere propedeutica alla CONSERVAZIONE ma non è necessaria

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

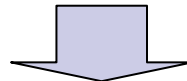
### PROCESSO di CONSERVAZIONE dei documenti informatici



Creazione e memorizzazione del documento fiscale su supporto informatico



Apposizione della **firma elettronica qualificata**

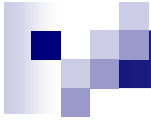


Apposizione della **marca temporale**



**RM 161/E/2007**

<b>TEMPISTICA DI CONSERVAZIONE</b>	
<b>FATTURA ATTIVA ANALOGICA</b>	decorrenza da data consegna o spedizione (possibile anche da data indicata sul documento)
<b>FATTURA ATTIVA ELETTRONICA</b>	decorrenza da trasmissione telematica
<b>FATTURE PASSIVE</b>	decorrenza da ricezione (e non da annotazione in contabilità generale)
<b>DOCUMENTI DIVERSI DA FATTURE</b>	se inerenti a dichiarazioni fiscali: entro il termine di presentazione della dichiarazione
	se non legati a dichiarazioni annuali, entro un anno dalla formazione
<b>CONTRATTI</b>	entro un anno dalla formazione e non dalla registrazione



## **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA: documenti analogici**



Art. 4, DM 23 gennaio 2004

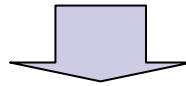
PROCESSO di CONSERVAZIONE digitale  
dei documenti analogici



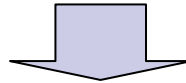
- avviene previa **memorizzazione della relativa immagine**
- può essere **limitato ad una o più tipologie di documenti e scritture analogici**, purché sia assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità
- termina con la **sottoscrizione elettronica** e l'apposizione della **marca temporale**

DM 23 gennaio 2004

PROCESSO di CONSERVAZIONE digitale dei documenti analogici (es: doc. cartacei)



Avviene previa memorizzazione della relativa immagine



Apposizione della **firma elettronica qualificata** e della **marca temporale da parte del responsabile del processo di conservazione**

N.B. :

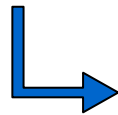
*Per la conservazione di un DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE UNICO occorre l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte di un **pubblico ufficiale**, che ne attesta la conformità.*

<b>DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE UNICO</b>	
<b>CARATTERISTICHE</b>	unico esemplare
	non annotato in libri o registri
	contenuto non riprodotto in altri documenti
<b>PER NATURA</b>	nota spese dipendenti
	scheda carburante
	libri sociali
<b>DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE NON UNICO</b>	
<b>CARATTERISTICHE</b>	emesso in duplice esemplare
	annotato in libri o registri
	contenuto riprodotto in altri documenti
<b>PER NATURA</b>	fatture
	ricevute fiscali
	scontrini fiscali
<b>ATIPICI (documenti analogici originali unici per natura, che diventano non unici se ...)</b>	nota spese dipendenti: se rimborso analitico e conservati i giustificativi di spesa
	scheda carburante, se elementi essenziali riportati in contabilità (veicolo, ammontare complessivo delle operazioni, Iva detraibile, imponibile, imposta, rifornimento e distributore...)
	libri sociali depositati c/o terzi: -verbale assemblee straordinarie c/o repertori e archivi notarili; -verbale della delibera assembleare di approvazione del bilancio)
	in via generale, qualunque documento che nasce come originale unico ma il cui contenuto essenziale riportato in contabilità

DM 23 gennaio 2004

**“Smaterializzazione” fatture periodi precedenti:**

- memorizzazione elettronica dell'immagine;
- **sottoscrizione** elettronica e apposizione della **marca temporale** da parte del contribuente o del **Responsabile del processo** di conservazione.

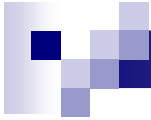


- organizza il sistema e stabilisce le regole di conservazione;
- effettua i controlli necessari
- genera e firma i CD-ROM prodotti ed i file di chiusura

La **distruzione** di DOCUMENTI ANALOGICI soggetti a conservazione obbligatoria, potrà avvenire solo dopo il completamento della conservazione digitale.

## ACCESSI, ISPEZIONI E VERIFICHE

<b>ESIBIZIONE DOCUMENTI CONSERVATI</b>	documento informatico e analogico, conservato su supporto informatico, resi leggibili e a richiesta disponibili su carta o su supporto informatico
	esibizione anche in via telematica secondo modalità stabilite con provvedimento Direttore Agenzia entrate
	se esibito su carta fuori del luogo in cui conservate le scritture contabili: necessaria attestazione di conformità del pubblico ufficiale se è documento per cui è previsto un suo intervento (analogico originale unico)
<b>ACCESSI, ISPEZIONI e VERIFICHE</b>	anticipazione del termine quindicinale di conservazione per le fatture
	anticipazione della conservazione per i documenti diversi dalle fatture come risultano aggiornati al momento della verifica nonché copia cartacea degli stessi
	aggiornamento libri e registri effettuato anche in corso di ispezione ferma restando l'immodificabilità delle annotazioni già effettuate e oggetto di conservazione
<b>VIOLAZIONE OBBLIGHI di CONSERVAZIONE</b>	accertamento induttivo ex art. 39, co. 2, lett. d), D.P.R. 600/73 (II.DD.) e ex art. 55, co. 2, § 2 e 3, D.P.R. 633/72 (IVA)
<b>SANZIONI</b>	art. 9, D.Lgs. 471/97 - violazioni degli obblighi relativi alla contabilità
	art. 10, D.Lgs. 74/00 - occultamento o distruzione di documenti contabili



## **PRINCIPALI DOCUMENTI DI PRASSI MINISTERIALE**

**RM 161/E/2007**

<b>TEMPISTICA</b>	<b>ADEMPIMENTO</b>
<b>PRIMA dell'INIZIO del PROCESSO</b> (in forma prudenziale)	versamento imposta di bollo con F23 – cod. tributo 458T con riferimento al numero presunto delle registrazioni (2.500) o frazioni di esse
	comunicazione preventiva racc. a/r a Ag. Entrate con: numero presuntivo atti, documenti e registri che potranno essere emessi o utilizzati durante l'anno e estremi del versamento F23
<b>ENTRO 30 GG. da inizio del processo</b>	comunicazione di inizio, variazione dati e cessazione di attività per i soggetti diversi dalle persone fisiche, con indicazione dei dati relativi al luogo di conservazione delle scritture contabili
<b>ENTRO 31.01 dell'ANNO SUCCESSIVO</b>	versamento a saldo dell'eventuale differenza di imposta
	comunicazione consuntiva racc. a/r a Ag. Entrate con: numero documenti informatici formati nell'anno e estremi versamento della eventuale differenza di imposta ovvero richiesta di rimborso o compensazione



**RM 161/E/2007**

<b>TEMPISTICA DI CONSERVAZIONE</b>	
<b>FATTURA ATTIVA ANALOGICA</b>	decorrenza da data consegna o spedizione (possibile anche da data indicata sul documento)
<b>FATTURA ATTIVA ELETTRONICA</b>	decorrenza da trasmissione telematica
<b>FATTURE PASSIVE</b>	decorrenza da ricezione (e non da annotazione in contabilità generale)
<b>DOCUMENTI DIVERSI DA FATTURE</b>	se inerenti a dichiarazioni fiscali: entro il termine di presentazione della dichiarazione
	se non legati a dichiarazioni annuali, entro un anno dalla formazione
<b>CONTRATTI</b>	entro un anno dalla formazione e non dalla registrazione

**RM 267/E/2007**

**multiutility ex D.M. 370/2000:**

- emissione bollette in unico esemplare con tutti gli elementi ex art. 21, DPR 633/72
- secondo esemplare della bolletta fattura sostituito con distinte meccanografiche di fatturazione

emissione di fatture elettroniche e bollette analogiche  
**nei confronti del medesimo cliente**

**per settori omogenei di attività**

**conservazione su supporti informatici  
delle copie delle dichiarazioni da parte dei CAF**

**RM 298/E/2007**

conservazione **in modalità informatica** delle dichiarazioni fiscali predisposte ed trasmesse elettronicamente da CAF

**anche se non riproducono** la firma autografa del contribuente

non necessaria quindi la fase di stampa e successiva acquisizione

conservazione con firma autografa **obbligatoria** solo per contribuente

**per il CAF, termine** del processo di conservazione sostitutiva:  
entro un mese da termine presentazione della propria dichiarazione

RM 318/E/2007

**outsourcer - registro di protocollo  
obbligo di numerazione delle fatture passive**

più società di uno stesso gruppo affidano ad un *outsourcer* esterno la ricezione, registrazione e conservazione di fatture di acquisto

ciascuna società invia le proprie fatture passive ricevute all'outsourcer

outsourcer acquisisce l'immagine (scansione) e numera i documenti con **protocollo di arrivo** (apponendo codice a barre)

outsourcer annota nei **registri Iva acquisti**, di ciascuna società, le fatture passive attribuendo il nr. progressivo Iva ex art. 25 DPR 633/72

outsourcer istituisce un **REGISTRO DEI PROTOCOLLI** dei singoli documenti e abbina il relativo protocollo progressivo Iva

necessaria **CORRELAZIONE UNIVOCA** tra protocollo di arrivo e protocollo Iva

**outsourcer - registro di protocollo  
obbligo di numerazione delle fatture passive**

**RM 318/E/2007**

necessaria **CORRELAZIONE UNIVOCA**  
tra protocollo di arrivo e protocollo Iva

**NON NECESSARIA**  
apposizione fisica del  
“*numero progressivo  
IVA*” sul documento  
originale ...

... SE nel registro IVA, con riferimento a ciascun  
documento, è **riportato anche il numero  
progressivo di “protocollo di arrivo”**

**conservazione sostitutiva – spool di stampa**

**RM 14/E/2008**

**SPOOL DI STAMPA = DOCUMENTO ANALOGICO**



necessaria materializzazione su supporto cartaceo e  
successiva acquisizione immagine

**obblighi del vettore o dello spedizioniere  
- messa a disposizione delle fatture tramite strumenti elettronici**

**RM 67/E/2008**

per vettori e spedizionieri  
**conservazione sostitutiva ANNUALE**  
di fatture accompagnatorie e documenti di trasporto delle merci

utilizzo di posta elettronica e sistemi informatici per trasmetterli al  
destinatario **previo accordo con il mittente**

anche per completare il processo di conservazione sostitutiva RILEVA  
lo spostamento del termine per procedere alla stampa dei registri  
previsto dalla Finanziaria 2008,  
da **perfezionarsi entro tre mesi**  
**dalla presentazione della dichiarazione annuale**

**conservazione sostitutiva  
delle distinte meccanografiche di fatturazione**

**RM 85/E/2008**

**CADENZA ANNUALE DI CONSERVAZIONE**  
delle distinte meccanografiche di fatturazione,  
anche se contenenti riferimenti al settore delle accise e delle imposte di  
consumo, **in quanto documenti formati e non emessi**  
a differenza delle fatture

conservazione sostitutiva di distinte meccanografiche, che  
rappresentano **anche registri o conti sezionali, NON VINCOLA** il  
contribuente alle modalità di tenuta informatica dell'intera contabilità:  
art. 4, co. 2, DM 23.01.2004 ammette infatti la limitazione della  
conservazione sostitutiva a specifiche tipologie di documenti

**RM 260/E/2008**

• rispetto delle scelte operative e gestionali dell'impresa per evitare oneri eccessivi

→ possibilità di conservare i documenti in modo misto (cartaceo e elettronico) per cliente e fornitore senza obbligo di tenere una contabilità separata nel caso di linee di attività distinte;  
→ tenuta di un registro Unico con blocchi numerici  
→ In caso di revoca del consenso possibilità di derogare al principio di emissione con unica modalità per cliente e fornitore

conservazione su supporti informatici  
delle copie delle dichiarazioni da parte  
degli INTERMEDIARI ABILITATI

**RM 354/E/2008**

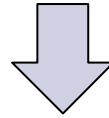
• gli intermediari abilitati possono conservare in maniera sostitutiva il file relativo alla copia di ciascuna dichiarazione inviata

• gli intermediari abilitati possono conservare in maniera sostitutiva la copia della dichiarazione inviata anche se non riproduce la sottoscrizione del contribuente, in luogo dell'originale sottoscritto e conservato dal contribuente e dal sostituto d'imposta

Nomina di più soggetti  
RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE

RM 364/E/2008

È AMMESSA LA POSSIBILITÀ DI AFFIDARE A PIÙ  
SOGGETTI IL PROCEDIMENTO DI CONSERVAZIONE




Art. 5, comma 3, delibera CNIPA n. 11 del 2004

“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”

- l'affidamento a diversi responsabili dell'incarico di effettuare la conservazione dei documenti fiscali non esonera il contribuente dal rispetto degli obblighi di natura documentale prescritti dalle disposizioni tributarie

## Applicabilità dell'imposta di bollo alle scritture contabili ausiliarie

**RM 371/E/2008**



- . il DM 23 gennaio 2004 ha individuato le modalità di applicazione dell'imposta di bollo qualora il documento sia riprodotto su supporto informatico;
- . la tenuta del libro giornale in forma sintetica, secondo modalità esaustive dell'esigenza ex art. 2216 cc di *"...indicare giorno per giorno le operazioni relative all'esercizio dell'impresa"*, non è in contrasto con le vigenti disposizioni in materia di imposta di bollo;
- . qualora l'obbligo di tenuta del libro giornale venga soddisfatto mediante utilizzazione congiunta di un libro giornale con criteri sintetici, e di "libri giornali sezionali", ai fini della determinazione dell'imposta di bollo, rilevano non solo le registrazioni effettuate nel libro giornale, ma anche quelle effettuate nei libri giornali sezionali, che siano parte integrante del libro giornale al fine della sua regolare tenuta;
- . non sono soggetti all'imposta di bollo, fin dall'origine, le diverse scritture contabili sistematiche, tenute con modalità e secondo fini diversi da quelli propri del libro giornale (quali, ad esempio, le c.d. scritture ausiliarie), anche se definite in senso atecnico "sezionali del libro giornale"