



DAL 1998. CONSULENZA AZIENDALE
TRIBUTARIA SOCIETARIA E DEL LAVORO



La Tutela del Contribuente nella tenuta delle scritture contabili digitali

Luisa Miletta

Dottore Commercialista, Revisore legale, Pubblicista de *Il Sole 24 ore*

GRUPPO  24ORE



19 novembre 2020

Agenda



FATTURAZIONE ELETTRONICA

Novità 2021



CONSERVAZIONE ELETTRONICA

Normativa di riferimento

Luogo di conservazione

Tenuta contabilità

Termini per conservazione

Adempimenti

FATTURAZIONE ELETTRONICA



FATTURAZIONE ELETTRONICA



NOVITÀ
2021

- ❖ Nuovo tracciato Fatturazione elettronica
- ❖ Abrogazione Esterometro dal 2022
- ❖ Modifica regime sanzionatorio Esterometro
- ❖ Modifica termine registrazione fatture emesse
- ❖ Proroga 2021 Divieto fatturazione elettronica Operatori sanitari



STUDIO ASSOCIATO

Dottori Commercialisti – Revisori Contabili
Consulenti del lavoro – Giornalisti Pubblicisti

www.cmnp.it

20124 Milano P.zza della Repubblica 32
60024 Filottrano (AN) Via dell'Industria 114/B/C

FATTURAZIONE ELETTRONICA



NOVITÀ DAL 2021 – Art. 196 Bozza Finanziaria 2021

- i lavoratori autonomi e imprese che hanno come oggetto della propria attività la prestazione di servizi che nell'anno solare precedente hanno realizzato un volume d'affari non superiore a 400.000 euro
- imprese che esercitano altre attività che nell'anno solare precedente hanno realizzato un volume d'affari non superiore 700.000 euro



possono annotare le fatture nel registro di cui all'articolo 23 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633 (REGISTRO VENDITE), **entro la fine del mese successivo al trimestre di effettuazione delle operazioni** e con riferimento allo stesso mese di effettuazione delle operazioni

ESEMPIO

Fatture emesse 1° trimestre 2021 → registrazione entro 30/04/2021

- che esercitano l'opzione per Liquidazione iva trimestrale

FATTURAZIONE ELETTRONICA



NOVITÀ DAL 2021 – Art. 196 Bozza Finanziaria 2021

Dal 1° gennaio 2022 i dati relativi alle operazioni di cessione di beni e di prestazione di servizi effettuate e ricevute verso e da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato



sono trasmessi telematicamente utilizzando il Sistema di Interscambio.

Con riferimento alle medesime operazioni:

- a) la trasmissione telematica dei dati relativi alle **operazioni svolte** nei confronti di soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato è **effettuata entro i termini di emissione delle fatture o dei documenti che ne certificano i corrispettivi**;
- b) la trasmissione telematica dei dati relativi alle **operazioni ricevute** da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato è effettuata **entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di ricevimento del documento** comprovante l'operazione o di effettuazione dell'operazione



in linea generale, 12 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione o il diverso termine stabilito da specifiche disposizioni



ESEMPIO
Fattura ricevuta il 3/02/2022
Trasmessa entro 15/03/2022

FATTURAZIONE ELETTRONICA



NOVITÀ DAL 2021 – Art. 196 Bozza Finanziaria 2021

NUOVE SANZIONI ESTEROMETRO

- Per le operazioni effettuate a partire dal 1° gennaio 2022, si applica la sanzione amministrativa di euro 2 per ciascuna fattura, entro il limite massimo di euro 400 mensili.
- La sanzione è ridotta alla metà, entro il limite massimo di euro 200 per ciascun mese, se la trasmissione è effettuata entro i quindici giorni successivi alle scadenze stabilite dall'articolo 1, comma 3-bis del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127, ovvero se, nel medesimo termine, è effettuata la trasmissione corretta dei dati.



STUDIO ASSOCIATO

Dottori Commercialisti – Revisori Contabili
Consulenti del lavoro – Giornalisti Pubblicisti

www.cmnp.it

20124 Milano P.zza della Repubblica 32
60024 Filottrano (AN) Via dell'Industria 114/B/C

FATTURAZIONE ELETTRONICA



NOVITÀ DAL 2021 – Art. 196 Bozza Finanziaria 2021

PROROGA DIVIETO FATTURAZIONE ELETTRONICA OPERATORI SANITARI

«All'articolo 10-bis del decreto-legge 23 ottobre 2018, n. 119 convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2018, n. 136, e successive modificazioni, le parole “Per i periodi d'imposta 2019 e 2020” sono sostituite dalle seguenti “Per i periodi d'imposta 2019, 2020 e 2021”».



STUDIO ASSOCIATO

Dottori Commercialisti – Revisori Contabili
Consulenti del lavoro – Giornalisti Pubblicisti

www.cmnp.it

20124 Milano P.zza della Repubblica 32
60024 Filottrano (AN) Via dell'Industria 114/B/C



Regole attuali

EMISSIONE

«La fattura è emessa entro **dodici giorni** dall'effettuazione dell'operazione determinata ai sensi dell'articolo 6. La fattura cartacea è compilata in duplice esemplare di cui uno è consegnato o spedito all'altra parte.» (art. 21, comma 4, D.P.R. 633/1972)

EFFETTUAZIONE DELL'OPERAZIONE

Operazione	Momento di effettuazione IVA
Cessione di beni immobili	Momento di stipulazione del rogito notarile
Cessione di beni mobili	Momento di consegna o spedizione dei beni
Cessioni di beni (immobili e mobili) con effetti costitutivi o traslativi differiti rispetto agli eventi di cui sopra	Momento in cui si producono gli effetti (fermo il limite temporale di un anno per i beni mobili)
Prestazioni di servizi	Pagamento del corrispettivo, a prescindere dall'avvenuta esecuzione della prestazione
Tutte le operazioni, in caso di pagamento anticipato del corrispettivo	Momento di pagamento del corrispettivo (anche parziale) ⁷



Regole attuali

REGISTRAZIONE FATTURE EMESSE

- Fatture immediate
- Fatture differite (emissione entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione operazione)



- Annotazione in apposito registro
- nell'ordine della loro numerazione,
- entro **il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione delle operazioni** e con riferimento allo stesso mese di effettuazione delle operazioni.

Operazioni triangolari interne (fattura differita entro il mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione, art. 21 co. 4 lett. b)



registrate **entro il giorno 15 del mese successivo a quello di emissione** e con riferimento al medesimo mese



Regole attuali

REGISTRAZIONE FATTURE RICEVUTE

Art. 1, DM 11.8.75 – artt. 19 e 25 DPR 633/1972 – art. 1 DPR 100/1998
Circolare MEF n. 29 del 16 settembre 1975

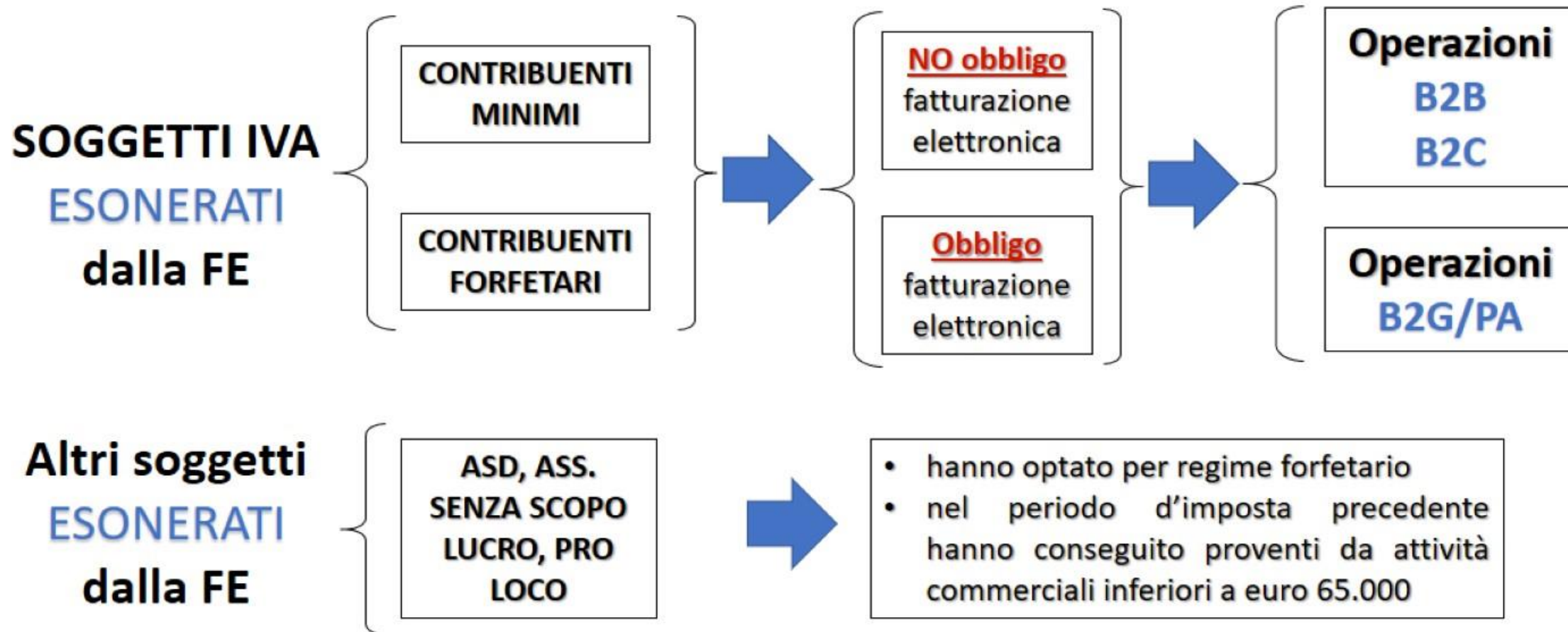


entro 60 giorni dalla data del loro ricevimento

FATTURAZIONE ELETTRONICA



Regole attuali



FATTURAZIONE ELETTRONICA



Regole attuali

**SOGGETTI
CON
DIVIETO
DI FE**

OPERATORI DEL
SETTORE
SANITARIO



anche per il periodo d'imposta **2020** è **vietato l'invio** di fatture elettroniche per i soggetti che devono procedere con l'invio dei dati al Sistema tessera sanitaria relativamente alle sole fatture i cui dati vengono trasmessi al Sistema tessera sanitaria

2021 (LdB 2021)

!!!! NB

si applicano anche ai soggetti che non sono tenuti all'invio dei dati al Sistema tessera sanitaria, con riferimento alle fatture relative alle prestazioni sanitarie effettuate nei confronti delle persone fisiche



FATTURAZIONE ELETTRONICA

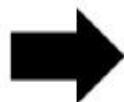


Regole attuali

CONTRIBUENTI FORFETARI

Al fine di incentivare l'adesione spontanea alla fatturazione elettronica, per i contribuenti in regime forfetario che hanno un fatturato annuo costituito **esclusivamente da fatture elettroniche**, il termine di decadenza per l'accertamento (art. 43 co. 1 del DPR 600/73) **è ridotto di un anno.**

In base alla formulazione della norma, il beneficio non sembra essere esteso ai soggetti in regime di vantaggio ex DL 98/2011.



Ai sensi dell'art. 43 del DPR 600/73, l'avviso di accertamento relativo alle imposte sui redditi va notificato entro il 31 dicembre del **quinto anno** successivo a quello di presentazione della dichiarazione. Nell'ipotesi di omessa dichiarazione, il termine coincide con il 31 dicembre del **settimo anno** successivo a quello in cui la dichiarazione avrebbe dovuto essere presentata.



Circolare 9/E/2019

In caso di ricezione delle fatture in formato elettronico, **i forfettari non hanno alcun obbligo di conservazione digitale**, anche nel caso in cui abbiano consegnato al fornitore il proprio indirizzo telematico, ovvero l'abbiano registrato.



SCADENZARIO ESTEROMETRO 2020

- primo trimestre – 30 aprile **2020** (sospeso fino al 30 giugno **2020**)
- secondo trimestre – 31 luglio **2020**
- terzo trimestre – 31 ottobre **2020**
- quarto trimestre – 31 gennaio **2021**



Regole attuali

ESTEROMETRO

PROFILI SANZIONATORI

Legge di Bilancio 2018

Art. 1, co. 915, L.27.12.2017, n. 205

- Per l'omissione o l'errata trasmissione dei dati delle operazioni transfrontaliere si applica la **sanzione amministrativa** di euro 2 per ciascuna fattura, comunque **entro il limite massimo di euro 1.000 per ciascun trimestre**.
- La **sanzione** è ridotta alla metà, entro il **limite massimo di euro 500**, se la **trasmissione** è effettuata **entro i 15 giorni successivi** alla scadenza stabilita, ovvero se, nel medesimo termine, è effettuata la trasmissione corretta dei dati.
- Non si applica il **c.d. cumulo giuridico** (art. 12 D.Lgs. 472/1997), ma sono sommate le singole sanzioni.

FATTURAZIONE ELETTRONICA



NOVITÀ DAL 2021

NUOVO TRACCIATO FATTURA ELETTRONICA

A partire dal 1° gennaio 2021 sarà obbligatorio l'utilizzo del nuovo tracciato XML della fattura elettronica vers.1.6, ma lo stesso potrà essere utilizzato in via facoltativa già a partire dal 1° ottobre 2020 e sino a fine anno.



- ❖ Nuovi Codici TIPO
- ❖ Nuovi Dettagli per i Codici Natura Operazione

FATTURAZIONE ELETTRONICA



NOVITÀ DAL 2021

<TipoDocumenti> sino al 31.12.2020	
TD01	fattura
TD02	acconto/anticipo su fattura
TD03	acconto/anticipo su parcella
TD04	nota di credito
TD05	nota di debito
TD06	parcella
TD20	autofattura denuncia (art.6 c.8 d.lgs. 471/97)



<TipoDocumenti> dal 1.01.2021	
TD01	fattura
TD02	acconto/anticipo su fattura
TD03	acconto/anticipo su parcella
TD04	nota di credito
TD05	nota di debito
TD06	parcella
TD16	integrazione fattura reverse charge interno
TD17	integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero
TD18	integrazione per acquisto di beni intracomunitari
TD19	integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17 c.2 DPR 633/72
TD20	autofattura denuncia (art.6 c.8 d.lgs. 471/97)
TD21	autofattura per spiafonamento
TD22	estrazione beni da Deposito IVA

TD23	estrazione beni da Deposito IVA con versamento dell'IVA
TD24	fattura differita di cui all'art.21, comma 4, lett. a)
TD25	fattura differita di cui all'art.21, comma 4, terzo periodo lett. b)
TD26	cessione di beni ammortizzabili e per passaggi interni (ex art.36 DPR 633/72)
TD27	fattura per autoconsumo o per cessioni gratuite senza rivalsa

FATTURAZIONE ELETTRONICA



Fino al 31/12/2020

N1	escluse ex art. 15
N2	non soggette (codice non più valido a partire dal primo gennaio 2021)
N3	non imponibili (codice non più valido a partire dal primo gennaio 2021)
N4	esenti
N5	regime del margine / IVA non esposta in fattura
N6	inversione contabile (per le operazioni in reverse charge ovvero nei casi di autofatturazione per acquisti extra UE di servizi ovvero per importazioni di beni nei soli casi previsti) (codice non più valido a partire dal primo gennaio 2021)
N7	IVA assolta in altro stato UE



Dal 1/1/2021

N1	escluse ex art. 15
N2.1	per i casi individuati dagli articoli da 7 a 7-septies del Dpr n. 633 del 1972
N2.2	per gli altri casi di operazioni non soggette
N3.1	non imponibili - esportazioni
N3.2	non imponibili - cessioni intracomunitarie
N3.3	non imponibili - cessioni verso San Marino
N3.4	non imponibili - operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione
N3.5	non imponibili - a seguito di dichiarazioni d'intento
N3.6	non imponibili - altre operazioni che non concorrono alla formazione del plafond
N4	esenti
N5	regime del margine / IVA non esposta in fattura
N6.1	inversione contabile - cessione di rottami e altri materiali di recupero
N6.2	inversione contabile - cessione di oro e argento puro
N6.3	inversione contabile - subappalto nel settore edile
N6.4	inversione contabile - cessione di fabbricati
N6.5	inversione contabile - cessione di telefoni cellulari
N6.6	inversione contabile - cessione di prodotti elettronici
N6.7	inversione contabile - prestazioni comparto edile e settori connessi
N6.8	inversione contabile - operazioni settore energetico
N6.9	inversione contabile - altri casi
N7	IVA assolta in altro stato UE

CONSERVAZIONE ELETTRONICA





Normativa di riferimento

- 📄 Codice dell'Amministrazione Digitale, c.d. CAD (D.Lgs. 82/2005) modificato dal DLgs 217/2017
- 📄 Artt. 2214 – 2220 del Codice Civile
- 📄 Artt. 21, 21 bis e 39 del D.P.R. 633/1972
- 📄 D.M. del 17 giugno 2014
- 🔗 Linee Guida AgID



Normativa di riferimento

LE REGOLE DEL CODICE CIVILE

Art. 2220, comma 3, c.c.

« Le scritture contabili possono essere conservate sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con i mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti »

Art. 2215-bis c.c.

Utilizzo obbligatorio della firma digitale e marca temporale con cadenza annuale (semplificando quindi rispetto all'analogo previgente obbligo con periodicità trimestrale), al fine di assolvere agli **obblighi vidimazione (ove prevista) e numerazione progressiva dei libri e delle scritture contabili**



Normativa di riferimento

LE REGOLE DEL CODICE CIVILE

L'art. 2215-bis c.c. afferma la possibilità che tutta la documentazione aziendale possa essere formata e tenuta mediante l'utilizzo di strumenti informatici riconoscendone **l'efficacia probatoria** a condizione che la stessa venga resa consultabile e riproducibile su idonei supporti in qualsiasi momento.



Codice civile

piena **equiparazione** tra **la tradizionale gestione cartacea** della documentazione e *quella digitale*

rimanda alla normativa tecnica e fiscale le modalità operative di tenuta e gestione



Normativa di riferimento

LE REGOLE DEL TESTO IVA (DPR 633/1972)

Articolo 39, comma 3, DPR 633/1972

*le fatture elettroniche **sono conservate in modalità elettronica**, in conformità alle disposizioni del [decreto del Mef](#) adottato ai sensi dell'articolo 21, comma 5, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Le fatture create in formato elettronico e quelle cartacee **possono essere conservate** elettronicamente.*

il decreto di riferimento è DM 17 giugno 2014

! Per *fatture create in formato elettronico* si intendono quelle che, ancorché create elettronicamente, vengono trattate dall'emittente o dal destinatario come fatture analogiche





Normativa di riferimento

LE REGOLE DEL DM 17 GIUGNO 2014

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni contenute nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e nei decreti attuativi emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo.



Linee Guida





Normativa di riferimento

i-bis) **copia informatica di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;

i-ter) **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

i-quater) **copia informatica di documento informatico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

i-quinqies) **duplicato informatico**: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;



Normativa di riferimento

- p) **documento informatico**: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- p-bis) **documento analogico**: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- v) **originali non unici**: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi



Normativa di riferimento

LE REGOLE DEL DM 17 GIUGNO 2014

Art. 2

Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

1. Ai fini tributari, la **formazione, l'emissione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche** adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica.
2. **I documenti informatici rilevanti ai fini tributari** hanno le caratteristiche **dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità**, e utilizzano i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo **ovvero utilizzano i formati scelti dal responsabile della conservazione**, il quale ne motiva la scelta **nel manuale di conservazione**, atti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.



Normativa di riferimento

LE REGOLE DEL DM 17 GIUGNO 2014

Art. 3

Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale

1. 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 in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. (..)
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 è 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.](#)

*(..) dati relativi all'esercizio per il quale i termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali non siano scaduti da **oltre tre mesi***



Termini per la conservazione

Risoluzione Agenzia delle Entrate 46/E del 10 aprile 2017

Il termine di riferimento per procedere alla conservazione di tutti i documenti informatici coincide con **il termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi**, termine valido anche per i documenti rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, ancorché a partire dal periodo d'imposta 2017 i termini di presentazione delle dichiarazioni rilevanti ai fini delle imposte sui redditi e dell'IVA siano disallineati.

In caso di periodo d'imposta **non coincidente con l'anno solare**, i documenti rilevanti ai fini IVA riferibili ad un anno solare andranno comunque **conservati entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi utile**.



Termini per la conservazione

Risoluzione Agenzia delle Entrate 9/E del 2018

La società X chiede se, per la conservazione elettronica delle dichiarazioni fiscali, debba essere considerata come data di riferimento per l'individuazione del termine di scadenza l'anno di presentazione della dichiarazione, ovvero l'anno del periodo di imposta a cui si riferisce la dichiarazione medesima.

Risposta AdE: nel caso specifico, in cui oggetto di conservazione sono i modelli dichiarativi, comunicativi e di versamento, per il calcolo del termine di scadenza per la conservazione **occorre fare riferimento all'anno di produzione e trasmissione del documento**. Così, ad esempio, per la dichiarazione annuale dei redditi 2017 (anno d'imposta 2016), essendo un documento formatosi nel corso dell'anno 2017, il termine di scadenza per la relativa conservazione coinciderà con il terzo mese successivo al termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi relativa all'anno d'imposta 2017, ossia il 31 gennaio 2019



Termini per la conservazione

I libri, 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 tenuti:

- con **modalità tradizionali**, cioè su supporto cartaceo (documenti analogici), ai sensi degli artt. 2215 e 2219 c.c., avvalendosi anche di sistemi meccanografici o elettronici;
- con **modalità informatiche** (documenti informatici) ex art. 2215-bis c.c.



Termini per la conservazione

- Il periodo di conservazione delle scritture contabili è di **almeno 10 anni** dalla data dell'ultima registrazione, ai sensi dell'art. 2220 C.C., anche se nel frattempo l'impresa è cessata per chiusura dell'attività
- **Ai fini fiscali**, invece, i documenti vanno conservati **fino a quando non sono definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta**, eventualmente anche oltre il termine decennale previsto dall'art. 2220 c.c., come sancito dall'art. 22, comma 2, del D.P.R. n. 600/1973



Termini per la conservazione

Art. 7 Decreto-legge del 10/06/1994 n. 357

...

4-quater. In deroga a quanto previsto dal comma 4-ter, la tenuta di **qualsiasi registro contabile** con sistemi elettronici su qualsiasi supporto è, in ogni caso, considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei nei termini di legge, se in sede di accesso, ispezione o verifica gli stessi risultano aggiornati sui predetti sistemi elettronici e vengono stampati a seguito della richiesta avanzata dagli organi procedenti ed in loro presenza.

Sull'argomento è intervenuto il CNDCEC (documento di ricerca 17 gennaio 2020), il quale, evidenziando alcune criticità relative alla disciplina dettata dal citato art. 7 del D.L. n. 357/1994, precisa che **le nuove disposizioni si riferiscono alla "tenuta" e non anche alla "conservazione" dei registri.**

registri Iva, il libro giornale, il libro mastro, il libro degli inventari, il registro dei beni ammortizzabili e le scritture ausiliarie di magazzino

CONSERVAZIONE ELETTRONICA



OBBLIGHI DI STAMPA IN BASE ALLA TIPOLOGIA

Tipologia di tenuta della contabilità	Obbligo di stampa
Tenuta della contabilità su supporto cartaceo, avvalendosi anche di sistemi elettronici	Stampa obbligatoria solo in sede di accesso, ispezione o verifica degli organi di controllo e in loro presenza
Tenuta della contabilità con modalità informatiche	Stampa non obbligatoria

TABELLA 1. REGOLE DI TENUTA E TERMINI PER LE ANNOTAZIONI

Libro	Regole di tenuta	Termini per annotazioni entro 31/12/2020 (soggetti con esercizio solare)
Libro giornale	Le registrazioni devono essere eseguite non oltre 60 giorni dalla data di effettuazione dell'operazione (con data della loro effettiva rilevazione). In caso di utilizzo dei metodi tradizionali di tenuta, la stampa va effettuata entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi.	01/03/2022
Libro mastro Registri ai fini Iva	In caso di utilizzo dei metodi tradizionali di tenuta, la stampa va effettuata entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi.	
Libro inventario	Sottoscrizione dall'imprenditore o dal rappresentante legale della società o ente entro 3 mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi.	01/03/2022
Registro dei beni ammortizzabili	Deve essere compilato entro il termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi relativa all'anno di riferimento.	30/11/2021



Normativa di riferimento

LE REGOLE DEL DM 17 GIUGNO 2014

Art. 4

Obblighi da osservare per la dematerializzazione di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari

1. Ai fini tributari il procedimento di generazione delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti e scritture analogici **avviene** ai sensi dell'art. 22, comma 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e **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 modalità di cui all'art. 3 del presente decreto.
2. Ai fini fiscali, la conformità all'originale delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di **documenti analogici originali unici, è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato**, secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e delle relative regole tecniche.
3. La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di cui ai precedenti commi.



Adempimenti

IMPOSTE DIRETTE

Gli obblighi fiscali per la conservazione digitale

Conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari	RS140	<input type="checkbox"/>
Conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari	RS40	<input type="checkbox"/>
Conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari	RS104	<input type="checkbox"/>



Adempimenti

IVA

Ai fini IVA vi è **l'obbligo di comunicazione del luogo di conservazione digitale**, dichiarato ai sensi dell'art. 35 comma 2, lettera d) del D.P.R. 600/1973, poiché è espressamente previsto che in caso di verifiche, controlli o ispezioni, il documento informatico è 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 dal soggetto.

Il modello da utilizzare per tale comunicazione è il modello **AA9/12, oppure AA7/10.**



Luogo della conservazione

Articolo 39, comma 3, DPR 633/1972

*Il luogo di conservazione elettronica delle stesse, nonché dei registri e degli altri documenti previsti dal presente decreto e da altre disposizioni, **può essere situato in un altro Stato**, a condizione che con lo stesso esista uno strumento giuridico che disciplini la reciproca assistenza. Il soggetto passivo stabilito nel territorio dello Stato assicura, per finalità di controllo, l'accesso automatizzato all'archivio e che tutti i documenti ed i dati in esso contenuti, compresi quelli che garantiscono l'autenticità e l'integrità delle fatture di cui all'articolo 21, comma 3, siano stampabili e trasferibili su altro supporto informatico.*



Luogo della conservazione

Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate, n. 81/2015

*il conservatore è il soggetto, definito dal CAD e riportato nel manuale di conservazione, il quale opera solo il processo di “conservazione elettronica” dei documenti fiscali. Questi può, peraltro, coincidere con il contribuente, oppure può assumere la veste del depositario (ossia di colui che gestisce la contabilità e che, ai fini fiscali, assume specifiche responsabilità), o può essere un soggetto terzo. **In tale ultima ipotesi, oggetto della presente istanza, poiché il conservatore (“elettronico”) non è il depositario delle scritture, il contribuente non è tenuto a farne comunicazione mediante il modello AA9/11 (essendo, in ogni caso, gli estremi identificativi del conservatore riportati obbligatoriamente nel manuale della conservazione), nel presupposto che, in caso di accesso, i verificatori siano messi in condizione di visionare e acquisire direttamente, presso la sede del contribuente ovvero del “depositario” delle scritture contabili, la documentazione fiscale, compresa quella che garantisce l'autenticità ed integrità delle fatture, al fine di verificarne la corretta conservazione. Va da sé che la mancata esibizione dei documenti sopra richiamati comporta gli effetti previsti dagli articoli 39 del D.P.R. n. 600 del 1973 e 52 del D.P.R. n. 633 del 1972.***



DOCUMENTI INTERESSATI



 **Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 36/2006**, cita i seguenti:

- libro giornale e libro degli inventari;
- scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali;
- scritture ausiliarie di magazzino;
- registro dei beni ammortizzabili;
- bilancio d'esercizio, relazione sulla gestione, relazione dei sindaci e revisori;
- registri Iva;
- dichiarazioni fiscali e modelli F23 ed F24;
- fatture e documenti di trasporto;
- LuL;
- i libri sociali.

Per effetto delle modifiche apportate dal D.M. 17 giugno 2014 sono inclusi tra i documenti che possono essere conservati in modalità informatica **anche i documenti doganali**.



LE REGOLE GENERALI

La conservazione elettronica delle fatture elettroniche, in quanto documenti fiscali, **deve rispondere ai requisiti fissati** da:

- CAD;
- Linee Guida AGID;
- D.M. 17 giugno 2014

La fattura elettronica trasmessa e ricevuta in forma elettronica **deve infatti essere conservata nella stessa forma**

Le fatture elettroniche inoltre, quando assoggettate ad imposta di bollo, **devono contenere una specifica annotazione di assolvimento dell'imposta**

✉ luisa.miletta@cmnp.it

Grazie!



STUDIO ASSOCIATO

Dottori Commercialisti – Revisori Contabili
Consulenti del lavoro – Giornalisti Pubblicisti

www.cmnp.it

20124 Milano P.zza della Repubblica 32
60024 Filottrano (AN) Via dell'Industria 114/B/C