

# **IL DOCUMENTI INFORMATICO**

## **LE NUOVE REGOLE TECNICHE**

### **DOCUMENTI INFORMATICI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI**

## **IL D.M. 17 GIUGNO 2014**

A CURA DI  
**DOTT. GIANFELICE REGORDA**



**ACCADEMIA  
ZUCCHETTI**

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI**  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

1

DM 17 giugno 2014 – Documenti a rilevanza tributaria



### **LE NORME APPLICABILI AI DOCUMENTI INFORMATICI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI**



**ACCADEMIA  
ZUCCHETTI**

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI**  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

2



## D.M. 17 giugno 2014

**Publicato** nella *G.U. n. 146 del 26 giugno 2014*

**Entrato in vigore** **Venerdì, 27 giugno 2014**

### Articolo 7 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente decreto è pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto è abrogato il decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2004.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 3  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Precedente

DM 23 gennaio 2004

### Articolo 2 - Emissione, conservazione ed esibizione

1. Ai fini tributari, fatto salvo quanto previsto dal comma 2, l'emissione, la conservazione e l'esibizione di documenti, sotto forma di documenti informatici, nonché la conservazione digitale di documenti analogici avvengono in applicazione delle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999, della deliberazione dell'AIPA del 13 dicembre 2001, n. 42 [poi delibera CNIPA 19 febbraio 2004], e secondo quanto previsto dal presente decreto.



## Attuale

DM 17 giugno 2014

### Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, **avvengono nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e . . . . .**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 4  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Precedente

DM 23 gennaio 2004

### Articolo 2 - Emissione, conservazione ed esibizione

1. Ai fini tributari, fatto salvo quanto previsto dal comma 2, l'emissione, la conservazione e l'esibizione di documenti, sotto forma di documenti informatici, nonché la conservazione digitale di documenti analogici avvengono in applicazione . . .



## Attuale

DM 17 giugno 2014

### Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, **avvengono nel rispetto . . . e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica.**

#### DPR 26 ottobre 1972, n. 633 - Art. 21. Fatturazione delle operazioni

3. . . . Il soggetto passivo assicura l'autenticità dell'origine, l'integrità del contenuto e la leggibilità della fattura **dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione**; autenticità dell'origine ed integrità del contenuto **possono essere garantite mediante** sistemi di **controllo di gestione** che assicurino un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi ad essa riferibile, ovvero mediante l'apposizione della **firma elettronica qualificata o digitale** dell'emittente o mediante **sistemi EDI di trasmissione elettronica** dei dati o **altre tecnologie** in grado di garantire l'autenticità dell'origine e l'integrità dei dati.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

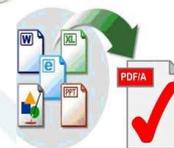
ZUCCHETTI 5  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## LE REGOLE



Le norme regolano

- ✓ sia la fase della **formazione** del **documento informatico**
- ✓ sia quella della sua **conservazione**



## FORMAZIONE

Sito in costruzione



## CONSERVAZIONE



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 6  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

**LA FORMAZIONE  
DEL  
DOCUMENTO INFORMATICO  
A RILEVANZA TRIBUTARIA**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI** 7  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



**DOCUMENTO  
INFORMATICO**

**LA FORMAZIONE  
SECONDO  
LE REGOLE TECNICHE**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI** 8  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Normativa

RT\_documento informatico

### Articolo 3. Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di **appositi strumenti software**;
- b) acquisizione di un documento informatico **per via telematica o su supporto informatico**, acquisizione della **copia per immagine** su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della **copia informatica** di un documento analogico;
- c) **registrazione informatica** delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) **generazione o raggruppamento** anche in via automatica **di un insieme di dati o registrazioni**, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



©2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

9



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

©2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

10



## Normativa



### RT\_documento informatico

#### Articolo 3. Formazione del documento informatico

2. Il documento informatico assume la caratteristica di **immodificabilità** se formato in modo che **forma e contenuto non siano alterabili** durante le fasi di tenuta e accesso e ne **sia garantita la staticità nella fase di conservazione**.





## Normativa



CNIPA - Deliberazione 19 febbraio 2004



**D.M. 23 gennaio 2004**

### Articolo 3 - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

1. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari:

- a) hanno la forma di documenti statici non modificabili;
- b) sono emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica;
- c) sono esibiti . . .
- d) sono memorizzati . . .

- statici
- non modificabili
- emessi, con l'apposizione della sottoscrizione elettronica al fine di garantirne l'autenticità e l'integrità
- emessi, con l'apposizione del riferimento temporale al fine di garantirne l'attestazione della data,



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

©2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 13  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

©2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 14  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## Casistica

a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software



## Normativa

RT\_documento informatico

a) redazione tramite  
l'utilizzo di appositi  
strumenti software

### Articolo 3. Formazione del documento informatico

4. Nel caso di **documento informatico** formato ai sensi del comma 1, **lettera a)**, le **caratteristiche di immodificabilità e di integrità** sono determinate da operazioni quali:

- a) la sottoscrizione con **firma digitale** ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una **validazione temporale**;
- c) il **trasferimento** a soggetti terzi **con posta elettronica certificata** con **ricevuta completa**;
- d) la **memorizzazione su sistemi di gestione documentale** che adottino **politiche di sicurezza**;
- e) il **versamento ad un sistema di conservazione**.



# Casistica

- b) *acquisizione di un documento informatico per via telematica*
- b) *acquisizione di un documento informatico su supporto informatico*
- b) *acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico*
- b) *acquisizione della copia informatica di un documento analogico*



## Documento informatico – la formazione

### Normativa

RT\_documento informatico



b) *acquisizione di un documento informatico per via telematica*

b) *acquisizione di un documento informatico su supporto informatico*



RT\_documento informatico



b) *acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico*

b) *acquisizione della copia informatica di un documento analogico*



### Articolo 3. Formazione del documento informatico

5. Nel caso di **documento informatico** formato ai sensi del comma 1, **lettera b)**, le **caratteristiche di immodificabilità e di integrità** sono determinate dall'operazione di **memorizzazione**

- **in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o**
- **in un sistema di conservazione.**





## Normativa

- b) *acquisizione di un documento informatico per via telematica*  
 b) *acquisizione di un documento informatico su supporto informatico*

**Se il formato è conforme a quelli ammessi dalle regole tecniche**

**D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82**

**Art. 23-bis. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici**

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformita' alle regole tecniche di cui all'articolo 71.

**RT\_documento informatico**

**Articolo 5. Duplicati informatici di documenti informatici**

1. Il duplicato informatico di un documento informatico di cui all'articolo 23-bis, comma 1, del Codice è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.



## Normativa

- b) *acquisizione di un documento informatico per via telematica*  
 b) *acquisizione di un documento informatico su supporto informatico*

**Se il formato non è conforme a quelli ammessi dalle regole tecniche**

**D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82**

**Art. 23-bis. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici**

2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformita' alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformita' all'originale, in tutti le sue componenti, e' attestata da un pubblico ufficiale a cio' autorizzato o se la conformita' non e' espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

**RT\_documento informatico**

**Articolo 6. Copie e estratti informatici di documenti informatici**

1. La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'articolo 23-bis, comma 2, del Codice sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei di cui all'allegato 2 al presente decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.
2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.





## Normativa

- b) acquisizione della **copia per immagine** su supporto informatico di un documento analogico
- b) acquisizione della **copia informatica** di un documento analogico

**D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82**

### Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici

- Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformita' e' attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a cio' autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.
- Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformita' all'originale non e' espressamente disconosciuta.

**RT\_documento informatico**

### Articolo 6. Copie e estratti informatici di documenti informatici

- La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'articolo 23-bis, comma 2, del Codice sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei di cui all'allegato 2 al presente decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.
- La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.



## Normativa

- b) acquisizione della **copia per immagine** su supporto informatico di un documento analogico

- b) acquisizione della **copia informatica** su supporto informatico di un documento analogico

**RT\_documento informatico**

### Articolo 4. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

- Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'articolo 22, comma 2, del Codice, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine.

Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

L'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.





## Normativa

**D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82**

### Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformita' all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a cio' autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

**DPCM 21 marzo 2013** (GU Serie Generale n.131 del 6-6-2013)

#### TABELLA A

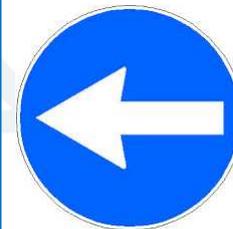
*Documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformita' all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a cio' autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico*

Ministeri	... omissis ...
economia e finanze	1) Titoli del debito pubblico non dematerializzati; 2) atti e documenti conservati in unico originale presso i Servizi di pubblicita' immobiliare; 3) planimetrie catastali; 4) mappe di impianto del catasto terreni e del catasto edilizio urbano; 5) atti di aggiornamento cartografico (tipi di frazionamento, particellari e mappali), anteriori al processo di informatizzazione
politiche agricole e forestali	... omissis ...
affari esteri	... omissis ...
interno	... omissis ...
infrastrutture e trasporti	... omissis ...
beni e attivita' culturali	... omissis ...



## Casistica

**c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente**





## Normativa

**c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;**

### RT\_documento informatico

#### Articolo 3. Formazione del documento informatico

6. Nel caso di **documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità** sono determinate

- ✓ dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione
- ✓ dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero
- ✓ con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.



## Casistica

**d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica)**





## Normativa

*d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica)*

### RT\_documento informatico

#### Articolo 3. Formazione del documento informatico

6. Nel caso di **documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità** sono determinate

- ✓ dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione
- ✓ dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero
- ✓ con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.





## Normativa

RT\_documento informatico



### Articolo 3. Formazione del documento informatico

7. Laddove non sia presente, al documento informatico immutabile è associato un riferimento temporale.



Riferimento temporale

**D Lgs 7 marzo 2005, n. 82**

### Art. 20. Documento informatico

3. . . . La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

©2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 29  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Normativa

RT\_documento informatico



Formati



### Articolo 3. Formazione del documento informatico

8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 del presente decreto in modo da assicurare

- ✓ l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche,
- ✓ l'interoperabilità tra sistemi informatici e
- ✓ la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

©2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 30  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Normativa



### RT documento informatico

#### Articolo 3. Formazione del documento informatico

9. Al documento informatico immutabile vengono associati i **metadati** che sono stati generati durante la sua formazione.

L'**insieme minimo dei metadati** è costituito da:

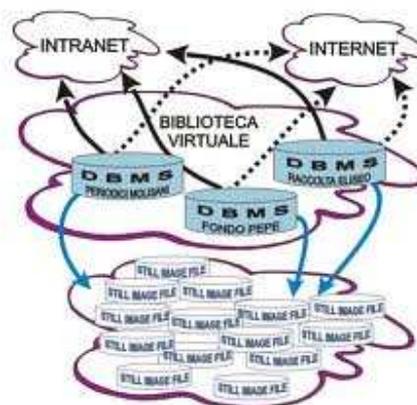
- l'**identificativo univoco** e persistente;
- il **riferimento temporale** di cui al comma 7;
- l'**oggetto**;
- il **soggetto che ha formato il documento**
- l'**eventuale destinatario**, come definiti nell'allegato 5 al presente decreto.

**Eventuali ulteriori metadati** sono definiti in funzione

- ✓ del **contesto**
- ✓ delle **necessità gestionali**
- ✓ delle **necessità conservative**.

### Metadati

**XMP**  
I METADATI



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI**  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

31



## LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO A RILEVANZA TRIBUTARIA DM 17 GIUGNO 2014



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI**  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

32

## D.M. 17 giugno 2014

**Articolo 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 elettronica 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 D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica

**DPR 26 ottobre 1972, n. 633****Art. 21. (Fatturazione delle operazioni)**

3. . . . Il soggetto passivo **assicura l'autenticità dell'origine, l'integrità del contenuto** e la leggibilità della fattura **dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione**; autenticità dell'origine ed integrità del contenuto possono essere garantite **mediante sistemi di controllo di gestione** che assicurino un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi ad essa riferibile, ovvero mediante **l'apposizione della firma elettronica qualificata o digitale** dell'emittente o mediante **sistemi EDI di trasmissione elettronica dei dati** o altre tecnologie in grado di garantire l'autenticità dell'origine e l'integrità dei dati.



**Precedente**  
DM 23 gennaio 2004

**Articolo 3 - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie**

1. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari:

- a) hanno la forma di documenti **statici non modificabili**;
- b) sono emessi, al fine di garantirne **l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità**, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica;
- c) sono esibiti secondo le modalità di cui all'art. 6;



**Attuale**  
DM 17 giugno 2014

**Articolo 2 – Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie**

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





## Precedente

DM 23 gennaio 2004

### Articolo 3 - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

1. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari:

d) sono memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, **purché sia assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta; . . .**



## Attuale

DM 17 giugno 2014



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 35  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Precedente

DM 23 gennaio 2004

### Articolo 3 - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

1. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari:

d) . . . inoltre, **devono essere consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici** in relazione al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita Iva, alla data o associazioni logiche di questi ultimi.

Già in formazione  
(archivio)

Nel Sistema  
di conservazione



## Attuale

DM 17 giugno 2014

### Articolo 3 - Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale

1. I documenti informatici sono **conservati** in modo tale che:

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**. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie di documento con provvedimento delle competenti Agenzie fiscali.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 36  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



**ESEMPI  
DI  
FORMAZIONE  
DI  
DOCUMENTI RILEVANTI  
AI FINI TRIBUTARI**





## CNIPA – Delibera 10/2/2004

### La formazione del documento informatico rilevante ai fini tributari

#### Articolo 3 - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

1. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari:

- a) hanno la forma di **documenti statici non modificabili**;
- b) sono emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del **riferimento temporale** e della **sottoscrizione elettronica**;
- c) . . .
- d) **sono memorizzati su qualsiasi supporto** di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purchè sia assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta; inoltre, devono essere consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita Iva, alla data o associazioni logiche di questi ultimi.



## Casistica: Fatture elettroniche emesse

- I. garantite mediante l'apposizione della **firma elettronica** qualificata o digitale dell'emittente
- II. garantite mediante **sistemi di controllo di gestione** che assicurino un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi ad essa riferibile,
- III. garantite mediante **sistemi EDI** di trasmissione elettronica dei dati
- IV. garantite mediante **altre tecnologie** in grado di garantire l'autenticità dell'origine e l'integrità dei dati.



## Casistica: Fatture elettroniche emesse, garantite mediante l'apposizione della **firma elettronica** qualificata o digitale dell'emittente

Regole tecniche

### Articolo 3. Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi **strumenti software**;
4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) (*vale a dire: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software*), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da operazioni quali: a) la sottoscrizione con **firma digitale** ovvero con firma elettronica qualificata;



**D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 2 - 1.** Ai fini tributari, la formazione, . . . dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, . . . e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica

**DPR 26 ottobre 1972, n. 633 - Art. 21. (Fatturazione delle operazioni) - 3. . . .** Il soggetto passivo assicura l'autenticità dell'origine, l'integrità del contenuto e la leggibilità della fattura dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione; autenticità dell'origine ed integrità del contenuto possono essere garantite mediante . . . l'apposizione della firma elettronica qualificata o digitale dell'emittente



Tributario



Da fare

- Riferimento temporale – RT - art. 3 c. 7
- Metadati – RT - art. 3 c. 9
- Verifica dei formati



**Casistica:** **Fatture elettroniche emesse**, garantite mediante **sistemi di controllo di gestione** che assicurino un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi ad essa riferibile.

Regole tecniche

**Articolo 3. Formazione del documento informatico**

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;  
4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) (*vale a dire: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software*), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da operazioni quali: a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata; b) l'apposizione di una validazione temporale; c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa; d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza; e) il versamento ad un sistema di conservazione.

**D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 2 - Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica



Tributario



Da fare

Formazione - RT – art. 3 c. 4 lettere da a) a e)

Riferimento temporale - RT – art. 3 c. 7

Metadati - RT – art. 3 c. 9

ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di LodiZUCCHETTI 43  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

**Casistica:** **Fatture elettroniche emesse**, garantite mediante **sistemi EDI** di trasmissione elettronica dei dati

**Agenzia delle Entrate - CIRCOLARE. 18/E del 24 giugno 2014****1.3.3 Sistema EDI (Electronic Data Interchange)**

Poiché nel processo EDI lo standard e/o il formato con cui il fornitore genera una fattura è solitamente diverso da quello del suo cliente, le parti possono accordarsi in anticipo, anche per il tramite dei *service provider*, almeno su quali standard e formati verranno utilizzati tra loro. Solitamente, al fine di sfruttare pienamente i vantaggi dello scambio strutturato di flussi di dati – che, tra l'altro, consente automatismi nei processi contabili (i dati della fattura ricevuta possono essere direttamente ed automaticamente elaborati nei sistemi contabili del cliente) – i soggetti interessati affidano a soggetti terzi (*service provider*) il compito di rendere interoperabili i diversi standard e formati di fattura.

Come previsto dal novellato **articolo 21**, anche in questo caso le procedure messe in atto nel processo EDI devono **garantire la verifica dell'autenticità del mittente e la verifica dell'integrità del contenuto della fattura**.

ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di LodiZUCCHETTI 44  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

**Casistica: Fatture elettroniche emesse**, garantite mediante **sistemi EDI** di trasmissione elettronica dei dati

**Agenzia delle Entrate – CIRCOLARE 18/E del 24 giugno 2014**

### 1.3.3 Sistema EDI (Electronic Data Interchange)

Pertanto, nei processi EDI in cui viene effettuata una conversione di formato da parte di uno o più *service provider* è necessario che tale operazione non alteri il significato intrinseco del contenuto della fattura. Al riguardo, **i dettagli del processo di conversione possono essere sufficienti a dimostrare che sono state conservate l'autenticità del mittente e l'integrità della fattura.** Evidentemente, i processi devono essere affidabili e ciò può essere ottenuto utilizzando buone pratiche di sicurezza sia in fase di conversione che in fase di trasmissione del flusso informativo<sup>1</sup>.

**In fase di conservazione, sia il fornitore che il cliente dovranno conservare la fattura nel formato standard scambiato**, garantendone entrambi la reperibilità e la leggibilità nel tempo.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 45  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

**Casistica: Fatture elettroniche emesse**, garantite mediante **sistemi EDI** di trasmissione elettronica dei dati

Regole tecniche

#### Articolo 3. Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità: c) **registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici** o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;  
6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d) (*vale a dire: c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente*), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di **registrazione dell'esito della medesima operazione** e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.



#### D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica



Tributario



Da fare

Riferimento temporale - RT – art. 3 c. 7

Metadati - RT – art. 3 c. 9



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati

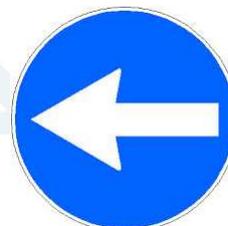


Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 46  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## Casistica: Fatture emesse, non elettroniche

- I. prodotte con l'uso di strumenti elettronici ed inviate per PEC con certificato completo
- II. prodotte con l'uso di strumenti elettronici ed inviate per e-mail o pubblicate su portale informatico
- III. analogiche (rinvio)



## Casistica: Fatture emesse, non elettroniche prodotte con l'uso di strumenti informatici ed inviate per PEC con certificato completo

Regole tecniche

### Articolo 3. Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) (vale a dire: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da operazioni quali: c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;



### D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica



Tributario



Da fare

Riferimento temporale - RT – art. 3 c. 7

Metadati - RT – art. 3 c. 9



## Casistica: Fatture emesse, non elettroniche prodotte con l'uso di strumenti elettronici ed inviate per e-mail o pubblicate su portale informatico

### Regole tecniche

#### Articolo 3. Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi **strumenti software**;

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) (*vale a dire: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software*), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da operazioni quali: a) la **sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata**; b) l'**apposizione di una validazione temporale**; c) il **trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa**; d) la **memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza**; e) il versamento ad un sistema di conservazione.



#### D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica

Tributario



### Da fare

**Formazione – RT – art. 3 c. 4 lett. da a) a e)**  
**Riferimento temporale - RT – art. 3 c. 7**  
**Metadati - RT – art. 3 c. 9**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

49

## Casistica: Fatture elettroniche ricevute

- I. garantite mediante l'apposizione della **firma elettronica** qualificata o digitale dell'emittente
- II. garantite mediante **sistemi di controllo di gestione** che assicurino un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi ad essa riferibile,
- III. garantite mediante **sistemi EDI** di trasmissione elettronica dei dati
- IV. garantite mediante **altre tecnologie** in grado di garantire l'autenticità dell'origine e l'integrità dei dati.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

50

**Casistica: Fatture elettroniche ricevute**, garantite mediante l'apposizione della **firma elettronica** qualificata o digitale dell'emittente

Regole tecniche

**Articolo 3. Formazione del documento informatico**

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) (*vale a dire: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software*), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da operazioni quali: a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con **firma elettronica qualificata**;

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b) (*vale a dire: b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico*), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di **memorizzazione in un sistema di gestione** informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di **conservazione**.



**D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 2 - 1.** Ai fini tributari, la formazione, . . . dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, . . . e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica

**DPR 26 ottobre 1972, n. 633 - Art. 21. (Fatturazione delle operazioni) - 3. . . .** Il soggetto passivo assicura l'autenticità dell'origine, l'integrità del contenuto e la leggibilità della fattura dal momento della sua emissione fino al termine del suo periodo di conservazione; autenticità dell'origine ed integrità del contenuto possono essere garantite mediante . . . l'apposizione della firma elettronica qualificata o digitale dell'emittente

Tributario



Da fare

Riferimento temporale – RT - art. 3 c. 7

Metadati – RT - art. 3 c. 9



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 51  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

**Casistica: Fatture elettroniche ricevute**, garantite mediante **sistemi di controllo di gestione** che assicurino un collegamento affidabile tra la fattura e la cessione di beni o la prestazione di servizi ad essa riferibile

Regole tecniche

**Articolo 3. Formazione del documento informatico**

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) (*vale a dire: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software*), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da operazioni quali: a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con **firma elettronica qualificata**;

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b) (*vale a dire: b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico*), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di **memorizzazione in un sistema di gestione** informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di **conservazione**.



**D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 2 - 1.** Ai fini tributari, la formazione, . . . dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, . . . e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica

**DPR 26 ottobre 1972, n. 633 - Art. 21. (Fatturazione delle operazioni) - 3. . . .** Il soggetto passivo assicura l'autenticità dell'origine, l'integrità del contenuto e la leggibilità . . .

Tributario



Da fare

Riferimento temporale – RT - art. 3 c. 7

Metadati – RT - art. 3 c. 9



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 52  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

**Casistica: Fatture elettroniche ricevute**, garantite mediante **sistemi EDI** di trasmissione elettronica dei dati

## Regole tecniche

**Articolo 3. Formazione del documento informatico**

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità: c) **registrazione informatica delle informazioni** risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d) (*vale a dire: c) **registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente***), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di **registrazione dell'esito della medesima operazione** e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

**D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica



Tributario



Da fare

Riferimento temporale - RT – art. 3 c. 7

Metadati - RT – art. 3 c. 9

ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

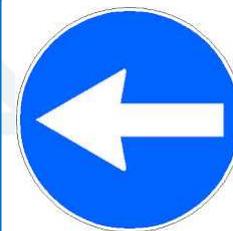
© 2014 - tutti i diritti riservati

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di LodiZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

53

**Casistica: Fatture ricevute, non elettroniche**

- I. prodotte **con l'uso di strumenti elettronici** ed inviate per **PEC** con certificato completo
- II. prodotte **con l'uso di strumenti elettronici** ed inviate per e-mail o pubblicate su portale informatico
- III. **analogiche** (rinvio)

ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di LodiZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

54

**Casistica: Fatture ricevute, non elettroniche prodotte con l'uso di strumenti informatici ed inviate per PEC con certificato completo**

Regole tecniche

**Articolo 3. Formazione del documento informatico**

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) (*vale a dire: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software*), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da operazioni quali: c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b) (*vale a dire: b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico*), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

**D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica



Tributario



Da fare

Riferimento temporale - RT – art. 3 c. 7  
Metadati - RT – art. 3 c. 9



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 55  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

**Casistica: Fatture ricevute, non elettroniche prodotte con l'uso di strumenti elettronici ed inviate per e-mail o pubblicata su portale informatico**

Regole tecniche

**Articolo 3. Formazione del documento informatico**

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) (*vale a dire: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software*), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da operazioni quali: a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata; b) l'apposizione di una validazione temporale; c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa; d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza; e) il versamento ad un sistema di conservazione.

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b) (*vale a dire: b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico*), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

**D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica



Tributario



Da fare

Formazione – RT – art. 3 c. 4 lett. da a) a e)  
Riferimento temporale - RT – art. 3 c. 7  
Metadati - RT – art. 3 c. 9



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 56  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## Casistica: Scritture contabili informatiche dall'origine Altri documenti informatici dall'origine

- I. Registri IVA
- II. Libro giornale, inventari, schede di mastro, beni ammortizzabili, ecc.
- III. Libri sociali
- IV. Altri documenti informatici sin dall'origine



## Casistica: Registri IVA; Libro giornale, inventari, schede di mastro, beni ammortizzabili, ecc.; Libri sociali; Altri documenti informatici sin dall'origine

Regole tecniche

### Articolo 3. Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi **strumenti software**;
4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) (*vale a dire: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software*), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da operazioni quali: a) la **sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata**; b) l'**apposizione di una validazione temporale**; c) il **trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa**; d) la **memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza**; e) il **versamento ad un sistema di conservazione**.



### D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica



Tributario



Da fare

- Formazione – RT – art. 3 c. 4 lett. da a) a e)
- Riferimento temporale - RT – art. 3 c. 7
- Metadati - RT – art. 3 c. 9



# LA CONSERVAZIONE



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI

LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

59



TRASFERIMENTO  
NEL  
SISTEMA  
DI  
CONSERVAZIONE



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI

LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

60

**RT\_documento informatico****Articolo 7. Trasferimento nel sistema di conservazione**

1. Il **trasferimento** dei documenti informatici **nel sistema di conservazione** avviene generando un **pacchetto di versamento** nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.
2. **I tempi** entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le **diverse tipologie di documento** e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia.
3. **Il buon esito** dell'operazione di versamento è verificato tramite il **rapporto di versamento** prodotto dal **sistema di conservazione**.

Sia per il **sistema di gestione** documentale che per il **sistema di conservazione**



## La conservazione del documento informatico rilevante ai fini tributari



CNIPA – Del 10/2/2004

### Articolo 3 - Conservazione sostitutiva di documenti informatici

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), e, eventualmente, anche delle loro impronte, avviene mediante **memorizzazione** su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del **riferimento temporale** e della **firma digitale** da parte del **responsabile della conservazione** che attesta il corretto svolgimento del processo.



DM 23 gennaio 2004

### Articolo 3 - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

2. Il processo di conservazione dei documenti informatici avviene mediante le modalità di **memorizzazione** previste al comma 1, lettera d), e secondo il procedimento indicato nell'art. 3 della deliberazione dell'AIPA n. 42 del 2001 e termina con la **sottoscrizione elettronica** e l'apposizione della **marca temporale**, in luogo del riferimento temporale, sull'insieme dei predetti documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi da parte del responsabile della conservazione di cui all'art. 5 della deliberazione dell'AIPA n. 42 del 2001. Il processo di conservazione è effettuato con cadenza almeno quindicinale per le fatture e almeno annuale per i restanti documenti.

ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di LodiZUCCHETTI 63  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## La conservazione in modalità elettronica del documento analogico rilevante ai fini tributari



CNIPA – Del 10/2/2004

### Articolo 4 - Conservazione sostitutiva di documenti analogici

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante **memorizzazione della relativa immagine** direttamente sui supporti ottici, eventualmente, anche della relativa impronta, e termina con l'**apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi**, del **riferimento temporale** e della **firma digitale** da parte del **responsabile della conservazione** che attesta così il corretto svolgimento del processo.



DM 23 gennaio 2004

### Articolo 4 - Conservazione digitale delle scritture contabili e dei documenti analogici rilevanti ai fini tributari

1. Il processo di conservazione digitale di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari avviene mediante **memorizzazione** della relativa immagine, secondo le modalità di cui all'art. 3, commi 1 e 2.

### Articolo 3 - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

1. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari: a) hanno la forma di documenti statici non modificabili; b) sono emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del **riferimento temporale** e della **sottoscrizione elettronica**; c) sono memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché sia assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta; inoltre, devono essere consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni ....

2. Il processo di conservazione dei documenti informatici avviene mediante le modalità di **memorizzazione** previste al comma 1, lettera d), e secondo il procedimento indicato nell'art. 3 della deliberazione dell'AIPA n. 42 del 2001 e termina con la **sottoscrizione elettronica** e l'apposizione della **marca temporale**, in luogo del riferimento temporale, sull'insieme dei predetti documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi da parte del responsabile della conservazione di cui all'art. 5 della deliberazione dell'AIPA n. 42 del 2001.

ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di LodiZUCCHETTI 64  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## La conservazione in modalità elettronica del documento analogico rilevante ai fini tributari



CNIPA – Del 10/2/2004



DM 23 gennaio 2004

### Articolo 4 - Conservazione sostitutiva di documenti analogici

2. Il processo di conservazione sostitutiva di **documenti analogici originali unici** si conclude con l'ulteriore apposizione del **referimento temporale** e della **firma digitale** da parte di un **pubblico ufficiale** per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

### Articolo 4 - Conservazione digitale delle scritture contabili e dei documenti analogici rilevanti ai fini tributari

1. Il processo di conservazione digitale di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari avviene mediante **memorizzazione** della relativa immagine, secondo le modalità di cui all'art. 3, commi 1 e 2.

3. Il processo di conservazione digitale di documenti analogici originali [unici] avviene secondo le modalità di cui al comma 1 e si conclude con l'ulteriore apposizione del **referimento temporale** e della **sottoscrizione elettronica** da parte di un **pubblico ufficiale** per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

### Documenti analogici originali unici



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 65  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 66  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## D.M. 17 giugno 2014

### Articolo 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 . . .

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



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 67  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Precedente DM 23 gennaio 2004

### Articolo 3 - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

2. Il **processo di conservazione dei documenti informatici avviene** mediante le modalità di **memorizzazione** previste al comma 1, lettera d), e secondo il procedimento indicato nell'art. 3 della deliberazione dell'AIPA n. 42 del 2001 e termina con la **sottoscrizione elettronica** e l'apposizione della **marca temporale, in luogo del riferimento temporale, sull'insieme dei predetti documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi da parte del responsabile della conservazione** di cui all'art. 5 della deliberazione dell'AIPA n. 42 del 2001.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



## Attuale DM 17 giugno 2014

### RT\_documento informatico

#### Articolo 7. Trasferimento nel sistema di conservazione

1. Il **trasferimento** dei documenti informatici **nel sistema di conservazione** avviene generando un **pacchetto di versamento** nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.
2. I **tempi** entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le **diverse tipologie di documento** e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia.
3. Il **buon esito** dell'operazione di versamento è verificato tramite il **rapporto di versamento** prodotto dal **sistema di conservazione.**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 68  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Precedente

DM 23 gennaio 2004

**Articolo 4 - Conservazione digitale delle scritture contabili e dei documenti analogici rilevanti ai fini tributari**

1. Il processo di conservazione digitale di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari avviene mediante **memorizzazione** della relativa immagine, secondo le **modalità di cui all'art. 3, commi 1 e 2.**



## Attuale

DM 17 giugno 2014

**Articolo 4 – Obblighi da osservare per la dematerializzazione di documenti e scritture analogiche rilevanti ai fini tributari**

1. Il procedimento di generazione delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti e scritture analogiche **avviene ai sensi dell'art. 22 comma 3 del decreto** legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni **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.

### D Lgs 7 marzo 2005, n. 82

#### Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 69  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## Casistica: Fatture emesse, analogiche; scritture e documenti analogici

Regole tecniche

### Articolo 3. Formazione del documento informatico

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) (*vale a dire: a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software*), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da operazioni quali: a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con **firma elettronica qualificata**;

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b) (*vale a dire: b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico*), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di **memorizzazione in un sistema** di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.



### Articolo 4. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

2. Ai fini di quanto stabilito dall'articolo 22, comma 3, del Codice, la copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia,



### D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica

Tributario



Da fare

Formazione – RT – art. 4 c. 2

RT – Art. 3 c. 5

Riferimento temporale - RT – art. 3 c. 7

Metadati - RT – art. 3 c. 9



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 70  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

**Casistica: Fatture ricevute, analogiche; altri documenti analogici**

Regole tecniche

**Articolo 3. Formazione del documento informatico**

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a) (vale a dire: a) **redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software**), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da operazioni quali: a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con **firma elettronica qualificata**;

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b) (vale a dire: b) **acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico**), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di **memorizzazione in un sistema** di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

**Articolo 4. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici**

2. Ai fini di quanto stabilito dall'articolo 22, comma 3, del Codice, la copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia,

**D.M. 17 giugno 2014 - Articolo 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 elettronica dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 21, comma 3, del D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica

Tributario



Da fare

Formazione – RT – art. 4 c. 2

RT – Art. 3 c. 5

Riferimento temporale - RT – art. 3 c. 7

Metadati - RT – art. 3 c. 9

ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di LodiZUCCHETTI 71  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO**Precedente**  
DM 23 gennaio 2004**Articolo 4 - Conservazione digitale delle scritture contabili e dei documenti analogici rilevanti ai fini tributari**

3. Il processo di conservazione digitale di **documenti analogici originali** avviene secondo le modalità di cui al comma 1 e si conclude con **l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte di un pubblico ufficiale** per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine. **documenti analogici originali unici**

**Attuale**  
DM 17 giugno 2014**Art. 4. Obblighi da osservare per la dematerializzazione di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari**

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 al DPCM del 21 marzo 2013.

**DOCUMENTI ANALOGICI  
ORIGINALI UNICI**ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati

Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di LodiZUCCHETTI 72  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



### Precedente

DM 23 gennaio 2004

#### Articolo 3 - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

2. . . . Il processo di conservazione è effettuato con **cadenza almeno quindicinale per le fatture** e almeno **annuale per i restanti documenti**.



### Attuale

DM 17 giugno 2014

#### Articolo 3 - Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale

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.**

#### DL 10 GIUGNO 1994, N. 357

#### Art. 7. Semplificazione di adempimenti e riduzione di sanzioni per irregolarità formali

4-ter. A tutti gli effetti di legge, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici e' considerata regolare in difetto di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio **per il quale i termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali non siano scaduti da oltre tre mesi**, allorquando anche in sede di controlli ed ispezioni gli stessi risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e vengano stampati contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti ed in loro presenza.





### Precedente

DM 23 gennaio 2004

**Articolo 4 - Conservazione digitale delle scritture contabili e dei documenti analogici rilevanti ai fini tributari**

2. Il processo di conservazione di cui al comma 1 **puo' essere limitato a una o più tipologie di documenti e scritture analogici**, purchè sia assicurato **l'ordine cronologico delle registrazioni** e **non vi sia soluzione di continuità** per ogni **periodo di imposta**.

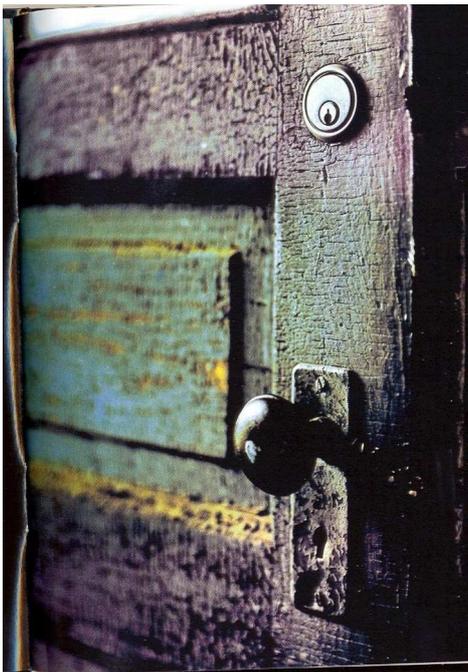


### Attuale

DM 17 giugno 2014

**Articolo 4 – Obblighi da osservare per la de materializzazione di documenti e scritture analogiche rilevanti ai fini tributari**





## RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 77  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



**Precedente**  
DM 23 gennaio 2004

### Articolo 3 - Obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

3. La riproduzione dei documenti informatici, su supporto idoneo, avviene secondo le modalità di cui all'art. 1, lettere o) e p) della deliberazione dell'AIPA n. 42 del 2001.



**Attuale**  
DM 17 giugno 2014

**Si applicano le norme del CAD**

Si applicano quindi le regole ordinarie: Art. 23 bis D.Lgs. n. 82  
Art. 5-6 DPCM RT Documento Informatico



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 78  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## LA DISTRUZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI

LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

79



### Precedente DM 23 gennaio 2004

#### Articolo 4 - Conservazione digitale delle scritture contabili e dei documenti analogici rilevanti ai fini tributari

4. La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione digitale.



### Attuale DM 17 giugno 2014

#### Art. 4. Obblighi da osservare per la dematerializzazione di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari

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.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI

LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

80



## DAL 27 GIUGNO 2014 LE NUOVE REGOLE PER TUTTI?



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI

LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

81

**Nella bozza precedente  
del DM 17 giugno 2014**

*(Non più riproposto nel DM)*

### **Articolo 7 - Disposizioni finali**

3. Le disposizioni di cui al decreto 23 gennaio 2004 continuano ad applicarsi ai documenti già conservati al momento dell'entrata in vigore del presente decreto di cui al precedente c. 1.

4. I documenti conservati in osservanza delle regole tecniche di cui al comma 3 possono essere riversati in un sistema di conservazione elettronico tenuto in conformità delle disposizioni del presente decreto.

### **DPCM 3 dicembre 2013**

*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*

### **Art. 14 Disposizioni finali**

2. I sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione. Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al presente decreto.

3. Fino al completamento del processo di cui al comma 2, restano validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Il Responsabile della conservazione valuta l'opportunità di riversare nel nuovo sistema di conservazione gli archivi precedentemente formati o di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti.

4. La deliberazione CNIPA n. 11/2004 cessa di avere efficacia nei termini previsti dai comma 2 e 3.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI

LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

82



a chi al 11  
aprile 2014

**Formazione ?**  
**Conservazione ?**



a chi al 11  
aprile 2014

**Formazione ?**  
**Conservazione ?**



**LA FORMAZIONE  
DEL  
DOCUMENTO  
INFORMATICO  
(NEL PERIODO TRANSITORIO)**



## Precedente

DM 23 gennaio 2004

### Articolo 2 - Emissione, conservazione ed esibizione

1. Ai fini tributari, fatto salvo quanto previsto dal comma 2, l'emissione, la conservazione e l'esibizione di documenti, sotto forma di documenti informatici, nonché la conservazione digitale di documenti analogici avvengono in applicazione delle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999, della deliberazione dell'AIPA del 13 dicembre 2001, n. 42, e secondo quanto previsto dal presente decreto.



## Attuale

DM 17 giugno 2014

### Articolo 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 elettronica 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 D.P.R. n. 633/1972 in materia di fatturazione elettronica.**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 85  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## Bozza

### Regole tecniche sul documento informatico

#### Articolo 18. Disposizioni finali

1. Il presente decreto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
2. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## LA CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (NEL PERIODO TRANSITORIO)



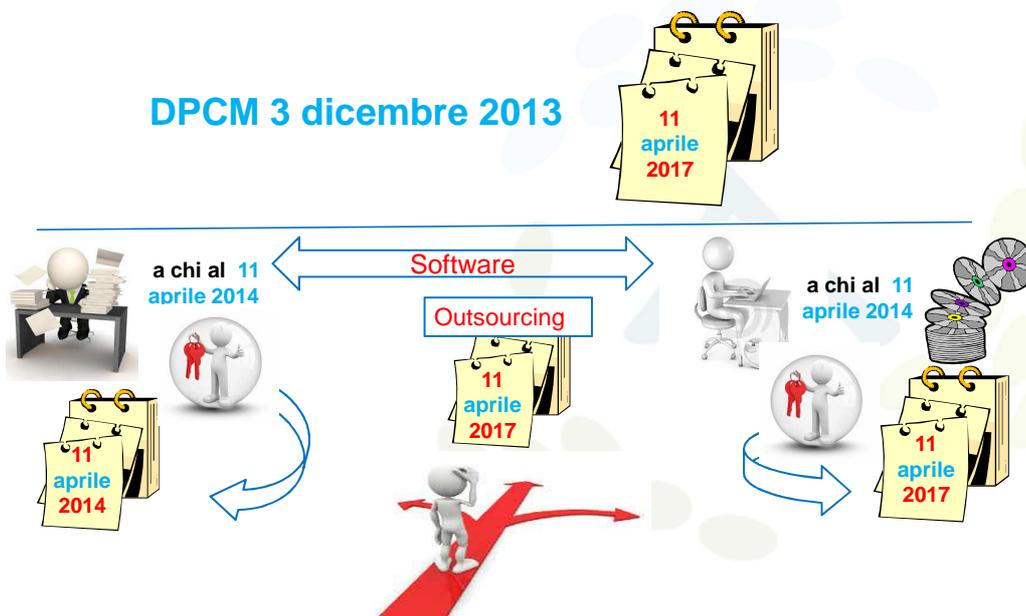
### DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche conservazione

#### Art. 14 Disposizioni finali

2. I sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione. Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al presente decreto.
3. Fino al completamento del processo di cui al comma 2, restano validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Il Responsabile della conservazione valuta l'opportunità di riversare nel nuovo sistema di conservazione gli archivi precedentemente formati o di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti.
4. La deliberazione CNIPA n. 11/2004 cessa di avere efficacia nei termini previsti dai comma 2 e 3.



## DPCM 3 dicembre 2013





Coloro che non beneficiano dei 36 mesi per l'adeguamento del sistema di conservazione devono attuare la conservazione in conformità alle nuove regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013





## Non oltre l' 11/4/2017

**Coloro che beneficiano dei 36 mesi** per l'adeguamento del sistema di conservazione, fino all'adeguamento del sistema di conservazione alle nuove regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 e non oltre il 11 aprile 2017:

- ✓ possono continuare ad applicare il **vecchio sistema di conservazione** seguendo le regole tecniche di cui alla delibera Cnipa del 19 febbraio 2004;
- ✓ ottemperando però ai nuovi principi contenuti nel **DM 17 giugno 2014** (e non più al DM 23 gennaio 2004 abrogato).

### DPCM 3 dicembre 2013

*Regole tecniche conservazione*  
**Art. 14 Disposizioni finali**

2. I sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione. **Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche.** Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al presente decreto.

3. Fino al completamento del processo di cui al comma 2, restano validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Il Responsabile della conservazione valuta l'opportunità di riversare nel nuovo sistema di conservazione gli archivi precedentemente formati o di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti.

**4. La deliberazione CNIPA n. 11/2004 cessa di avere efficacia nei termini previsti dai comma 2 e 3.**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 93  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## CNIPA – Delibera 10/2/2004

### Articolo 3 - Conservazione sostitutiva di documenti informatici

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), e, eventualmente, anche delle loro impronte, avviene mediante **memorizzazione** su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del **riferimento temporale** e della **firma digitale** da parte del **responsabile della conservazione** che attesta il corretto svolgimento del processo.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 94  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## CNIPA – Delibera 10/2/2004

### Articolo 4 - Conservazione sostitutiva di documenti analogici

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante **memorizzazione della relativa immagine** direttamente sui supporti ottici, eventualmente, anche della relativa impronta, e termina con *l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o piu' impronte dei documenti o di insiemi di essi*, del **riferimento temporale** e della **firma digitale** da parte **del responsabile della conservazione** che attesta così il corretto svolgimento del processo.

2. Il processo di conservazione sostitutiva di **documenti analogici originali unici** si conclude con l'ulteriore apposizione del **riferimento temporale** e della **firma digitale** da parte di un **pubblico ufficiale** per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.



I DOCUMENTI  
GIÀ' IN CONSERVAZIONE  
SECONDO  
LE REGOLE PRECEDENTI



**Testo contenuto nella bozza precedente  
del DM 17 giugno 2014  
(Non più riproposto nel DM)**

**Articolo 7 - Disposizioni finali**

3. Le disposizioni di cui al decreto 23 gennaio 2004 continuano ad applicarsi ai documenti già conservati al momento dell'entrata in vigore del presente decreto di cui al precedente c. 1.

4. I documenti conservati in osservanza delle regole tecniche di cui al comma 3 possono essere riversati in un sistema di conservazione elettronico tenuto in conformità delle disposizioni del presente decreto.



- Giustamente detta disposizione non è stata riportata nel provvedimento.
- Il DM dispone su come formare e mandare in conservazione digitale i documenti informatici: non dispone in merito a come continuarne la conservazione
- In merito al tema trattato già dispongono le regole tecniche (DPCM 3 dicembre 2013) all'art 14 c. 3: il riversamento nel nuovo sistema di conservazione dovrà osservare le nuove regole contenute nel DM 17 giugno 2014. E' quindi inutile
  - sia regolamentare nuovamente il possibile riversamento
  - sia disporre che in tal caso si applichi il nuovo decreto

**DPCM 3 dicembre 2013 - Art. 14 Disposizioni finali**

3. Fino al completamento del processo di cui al comma 2, restano validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Il Responsabile della conservazione valuta l'opportunità di riversare nel nuovo sistema di conservazione gli archivi precedentemente formati o di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti.



# ALTRI ISTITUTI NEL D.M. 17 GIUGNO 2014



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 103  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## LA COMUNICAZIONE PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE

**Fine dell'invio  
dell'IMPRONTA !**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 104  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Precedente DM 23 gennaio 2004

### Articolo 5 - Comunicazione alle Agenzie fiscali dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari

1. Entro il quarto mese successivo alla scadenza dei termini stabiliti dal decreto del Presidente della Repubblica n. 322 del 1998, per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, il soggetto interessato o il responsabile della conservazione, ove designato, al fine di estendere la validità dei documenti informatici trasmette alle competenti Agenzie fiscali, l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale.

2. Con provvedimento le Agenzie fiscali indicano gli ulteriori dati ed elementi identificativi da comunicare unitamente a quelli del precedente comma.

3. Le stesse Agenzie rendono disponibile per via telematica la ricevuta della comunicazione effettuata ed il relativo numero di protocollo.



## Attuale DM 17 giugno 2014

L'articolo 5 **non prevede più (e quindi è eliminato)** l'obbligo di **invio**, alle Agenzie fiscali, **dell'impronta**.

### Art. 5. Obbligo di comunicazione e di esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari

1. Il contribuente comunica che effettua la conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 105  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## L'ESIBIZIONE



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 106  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Precedente

DM 23 gennaio 2004

### Articolo 6 - Esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari

1. Il documento di cui all'art. 3 è reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo e informatico presso il luogo di conservazione delle scritture, in caso di verifiche, controlli o ispezioni.

2. Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica secondo le modalità stabilite con provvedimenti dei direttori delle competenti Agenzie fiscali.



## Attuale

DM 17 giugno 2014

### Articolo 5 – Obbligo di comunicazione e di esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari

2. 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 ai sensi dell'art. 35, comma 2 lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633 (\*).

3. Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica secondo le modalità stabilite con provvedimenti dei direttori delle competenti Agenzie fiscali.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 107  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## PAGAMENTO IMPOSTA DI BOLLO SUI DOCUMENTI DIGITALI



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 108  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



Precedente  
DM 23 gennaio 2004

## Come era

### Articolo 7 - Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici

1. L'imposta di bollo sui documenti informatici è corrisposta mediante versamento nei modi di cui al decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 237.

L'interessato presenta all'Ufficio delle entrate competente una comunicazione contenente l'indicazione del numero presuntivo degli atti, dei documenti e dei registri che potranno essere emessi o utilizzati durante l'anno, nonché l'importo e gli estremi dell'avvenuto pagamento dell'imposta.

2. Entro il mese di gennaio dell'anno successivo è presentata dall'interessato all'Ufficio delle entrate competente una comunicazione contenente l'indicazione del numero dei documenti informatici, distinti per tipologia, formati nell'anno precedente e gli estremi del versamento dell'eventuale differenza dell'imposta, effettuato con i modi di cui al comma 1, ovvero la richiesta di rimborso o di compensazione. L'importo complessivo corrisposto, risultante dalla comunicazione, viene assunto come base provvisoria per la liquidazione dell'imposta per l'anno in corso.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 109  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



Attuale  
DM 17 giugno 2014

## Come è ora

### Articolo 6 - Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari

1. L'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti è corrisposta mediante versamento nei modi di cui all'art. 17 del Decreto Legislativo n. 241 del 9 luglio 1997 con modalità esclusivamente telematiche.

2. Il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del presente decreto.

Il metodo di pagamento dell'imposta di bollo viene semplificato, prevedendo il solo pagamento mediante mod. F24 online.

Con il comma 2 si è inteso semplificare in maniera rilevante la modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sia sulle fatture sia sui registri e i libri contabili, eliminando la comunicazione preventiva agli uffici dell'Agenzia delle entrate e il pagamento dell'acconto, nonché prevedendo un termine più ampio per il pagamento posticipato in soluzione unica.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 110  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Precedente

DM 23 gennaio 2004

### Articolo 7 - Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici

3. L'imposta sui libri e sui registri di cui all'art. 16 della tariffa, allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, tenuti su supporto di memorizzazione ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la non modificabilità dei dati memorizzati, è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse ed è versata nei modi indicati nel comma 1.



## Attuale

DM 17 giugno 2014

### Articolo 6 - Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari

3. L'imposta sui libri e sui registri di cui all'art. 16 della tariffa allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, tenuti in modalità informatica, è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 111  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



*grazie*

*Per l'attenzione*





# ACCADEMIA ZUCCHETTI

**Accademia Zucchetti**  
**Via Solferino, 1**  
**26900 Lodi**

**formazione.academia@zucchetti.it**  
**tel. 0371/594.25.70**  
**fax 0371/594.24.60**

© Copyright by Zucchetti – 2014

I diritti di traduzione, di riproduzione e di adattamento totale o parziale e con qualsiasi mezzo (compresi le copie fotostatiche, i film didattici e i microfilm) sono riservati per tutti i Paesi.

L'elaborazione dei testi, anche se curata con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità per eventuali involontari errori o inesattezze.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI**  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

113