

Camera di Commercio di Lucca
10.4.2019

L'identità digitale e la conservazione elettronica dei documenti aziendali

avv. Alessandro Mastromatteo

 SANTACROCE

E-FATTURA: RISULTATI PER IL CONTRASTO ALL'EVASIONE

IL «MERCATO» DEI FALSI CREDITI IVA

Grazie alle analisi del rischio basate su e-fatture e dati del portale Fatture e corrispettivi sono stati:

- intercettati **acquisti fittizi** per
3,2 miliardi di euro
- bloccati **falsi crediti Iva** per
688 milioni di euro

(nei primi due mesi del 2019)

SCHEMA DELLA FRODE



**Inserimento in dichiarazione
di acquisti imponibili
di importo rilevante
per generare crediti Iva falsi**

Creazione e scambio di fatture false tra società cartiere

Mercato dei falsi crediti Iva

- **Compensazioni dirette o tramite accollo dei debiti di altre società**
- **Cessione dei crediti Iva ad altre società per utilizzo in compensazione**

Fonte: Agenzia delle entrate 18.3.2019

SCHEMA DELLA FRODE

Generazione dei **falsi crediti** nella dichiarazione Iva:

- dichiarando importi **esigui** di vendite a fronte di importi elevati di acquisti **inesistenti**
- dichiarando **vendite non imponibili** a fronte di importi elevati di **acquisti inesistenti**

LAVORO DI INTELLIGENCE CON I DATI E-FATTURA

L'esame delle fatture elettroniche ha consentito di **smascherare il modus operandi** dei soggetti coinvolti nella frode grazie all'**incrocio con i dati** transitati nel portale Fatture e corrispettivi



L'incrocio dei dati ha evidenziato:

- **Ingenti crediti Iva** nelle dichiarazioni annuali
- **assenza di fatture** in acquisto nel portale Fatture e corrispettivi
- fatture di acquisto emesse da soggetti con un **elevato profilo di rischio**

Fonte: Agenzia delle entrate 18.3.2019

ACCESSI MIRATI E RISULTATI

Dopo **l'incrocio dei dati, oltre 100 verificatori** hanno svolto accessi in tutta Italia, scoprendo:

- sedi **inesistenti**
- attività economiche **assenti**
- acquisti **fittizi** per importi molto consistenti

37 soggetti coinvolti, attivi prevalentemente nel commercio all'ingrosso di prodotti petroliferi

con sedi in:

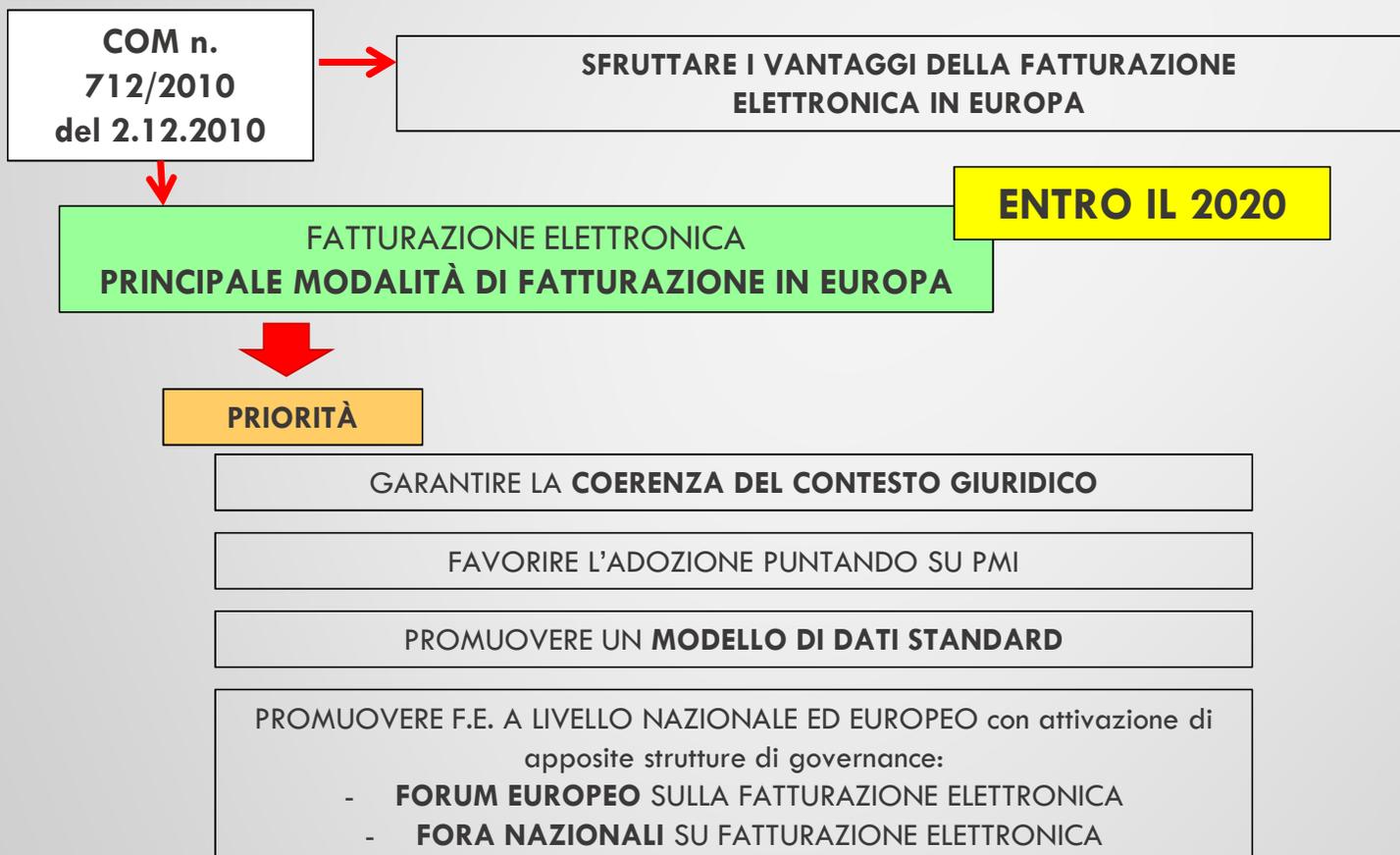
7 regioni d'Italia e **11** province

Già **bloccati 656 milioni di euro**:
non potranno essere usati in compensazione.

- I restanti sono in **corso di recupero** da parte delle Direzioni regionali dell'Agenzia delle Entrate.
- I risultati comunicati alle **Procure competenti**.

Fonte: Agenzia delle entrate 18.3.2019

SCENARIO EUROPEO



OBBLIGO FE B2G – B2B

ITALIA

EUROPA

Tipo di obbligo sulla fatturazione elettronica	N° Paesi	% Paesi
Nessun tipo di obbligo	16	57%
FE B2g parzialmente obbligatoria	4	14%
FE B2g completamente obbligatoria	7	25%
FE B2g obbligatoria FE B2b obbligatoria	1	4%



Fonte: Osservatorio Fatturazione Elettronica & B2b.

OBBLIGO FE B2G

- **Austria** (dal 2014)
- **Belgio** (dal 2018, per le operazioni sopra ai 135mila euro)
- **Croazia** (dal 2016)
- **Danimarca** (dal 2005)
- **Estonia** (dal 2017)
- **Finlandia** (dal 2010)
- **Francia** (introduzione progressiva a partire dal 2017)
- **Germania** (progressivamente dal 2017)
- **Lituania** (dal 2017)
- **Paesi Bassi** (dal 2017 verso lo Stato centrale, dal 2019 verso tutte le PA)
- **Slovenia** (dal 2015)
- **Spagna** (dal 2015, obbligatoria per gli importi superiori ai 5mila euro)
- **Svezia** (dal 2008 verso il governo centrale)

PORTOGALLO

Decreto n. 28 del 15.2.2019

EMISSIONE, TRASMISSIONE, CONSERVAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DELLE FATTURE E DEGLI ALTRI DOCUMENTI A RILEVANZA FISCALE

PROMUOVE L'UTILIZZO DI FATTURE ELETTRONICHE E DELLA GESTIONE DEMATERIALIZZATA DEI DOCUMENTI RELATIVI A:
- Iva e Imposte dirette

E-FATTURE

PREVIA ACCETTAZIONE DEL CLIENTE

EMISSIONE E TRASMISSIONE ELETTRONICA UTILIZZANDO UN PORTALE WEB DEL MINISTERO DELLE FINANZE

UTILIZZO OBBLIGATORIO DI SOFTWARE CERTIFICATI DA MINISTERO DELLE FINANZE PER EMISSIONE FATTURE

PROGRESSIVITA' utilizzo software certificati:

- dal 2008: REDDITO SUPERIORE A 100.000 €
- nel 2019: REDDITO SUPERIORE A 75.000 €
- dal 2020: REDDITO SUPERIORE A 50.000€

Dal 2020 AI FINI DEI CONTROLLI: ogni fattura includerà un CODICE UNICO IDENTIFICATIVO (UUID) e un QR-Code corrispondente sulla fattura analogica

COMUNICAZIONE PREVENTIVA A MINISTERO FINANZE DI SERIE NUMERICHE (PROTOCOLLI) DI EMISSIONE FATTURE

LIBRI, REGISTRI E DOCUMENTI

CONSERVAZIONE ELETTRONICA ...

... POSSIBILE ANCHE PER I DOCUMENTI IN ORIGINE ANALOGICI (da scansionare e acquisire sotto forma di immagini)

Conservazione:

- **ANCHE IN ALTRO STATO MEMBRO UE a condizione di assicurare accesso da computer localizzati in Portogallo**
- **FUORI UE previa autorizzazione dell'autorità fiscale portoghese**

GRAN BRETAGNA

MTD – MAKING TAX DIGITAL

PROGETTO DI HRMC - Her Majesty Revenue and Customs

IVA

QUANDO

DAL 1 APRILE 2019, contribuenti con volume d'affari imponibile superiore alle 85.000 sterline dovranno:

- **ARCHIVIARE I REGISTRI IVA IN FORMATO DIGITALE**
- **INVIARLI MENSILMENTE O TRIMESTRALMENTE** all'HMRC **IN MODO ELETTRONICO.**

DAL 2020, tutti i contribuenti potranno archiviare i registri IVA in formato digitale e inviarli all'HMRC.

OBIETTIVI

CONTROLLO SU EVASIONE E FRODE FISCALE

RIDURRE GLI ERRORI SU DOCUMENTI ELABORATI MANUALMENTE

COME

- CREAZIONE AUTOMATICA DEI REGISTRI IVA IN FORMATO XML
- COMUNICAZIONE CON HMRC TRAMITE WEBSERVICES VIA API.
- ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA DEI REGISTRI IVA.

II.DD. (income tax)

DAL 2020: UTILIZZO DI LIBRI E REGISTRI TENUTI DIGITALMENTE, UTILIZZANDO SOFTWARE CHE TRASMETTONO I DATI DIRETTAMENTE A HRMC PER COMPILAZIONE DICHIARAZIONI **(nel 2019 è su base facoltativa)**

FATTURA ELETTRONICA EUROPEA

RECEPIMENTO DIRETTIVA 2014/55/UE

Dir 2014/55/UE – OBBLIGO DI accettare FATTURA ELETTRONICA NEGLI APPALTI PUBBLICI EUROPEI: modello semantico dei dati degli elementi essenziali (*core invoice*) elaborato dal CEN – Comitato Europeo per la standardizzazione. Con **Decisione di esecuzione n. 1870 del 16.10.2017** la Commissione europea, nel pubblicare il riferimento della norma europea sulla fatturazione, ha individuato nella DATA del **18 APRILE 2019** il termine ultimo per l'entrata in vigore delle misure necessarie per conformarsi a tale obbligo

MOTIVI

IN STATI MEMBRI UE: UTILIZZO DI NORME MONDIALI, NAZIONALI, REGIONALI E PROPRIETARIE DIFFERENTI SU FE

NON INTEROPERABILI

ECESSIVO GRADO DI COMPLESSITA' INCERTEZZA E COSTI OPERATIVI AGGIUNTIVI

POSSIBILI OSTACOLI A COMMERCIO INTERNO UE

OBIETTIVI

ELABORARE NORMA EUROPEA COMUNE PER IL MODELLO SEMANTICO DEI DATI DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DELLA FE

INTEROPERABILITA'

AUTOMATIZZARE ELABORAZIONE DEI DATI CONTENUTI IN FATTURA

DIRETTIVA 2014/55/UE

Norma europea comune per il MODELLO SEMANTICO dei dati

Serie strutturata e logicamente intercorrelata di **TERMINI** e **SIGNIFICATI** che specificano gli **ELEMENTI ESSENZIALI** della FE

CIUS
Core
Invoice
Usage
Specification

- identificatori di processo e della fattura;
- periodo di fatturazione;
- informazioni relative al venditore;
- informazioni relative all'acquirente;
- informazioni relative al beneficiario;
- informazioni relative al rappresentante fiscale del venditore;
- riferimento del contratto;
- dettagli relativi alla consegna;
- istruzioni di pagamento;
- su importi a credito/debito;
- informazioni relative alle voci della fattura;
- totali della fattura;
- ripartizione dell'IVA.

Gli Stati Membri garantiscono che AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E ENTI AGGIUDICATORI
RICEVANO ED ELABORINO FATTURE ELETTRONICHE CONFORMI A NORMA EUROPEA



**Decisione di esecuzione (UE) 2017/1870 della
Commissione del 16 ottobre 2017**



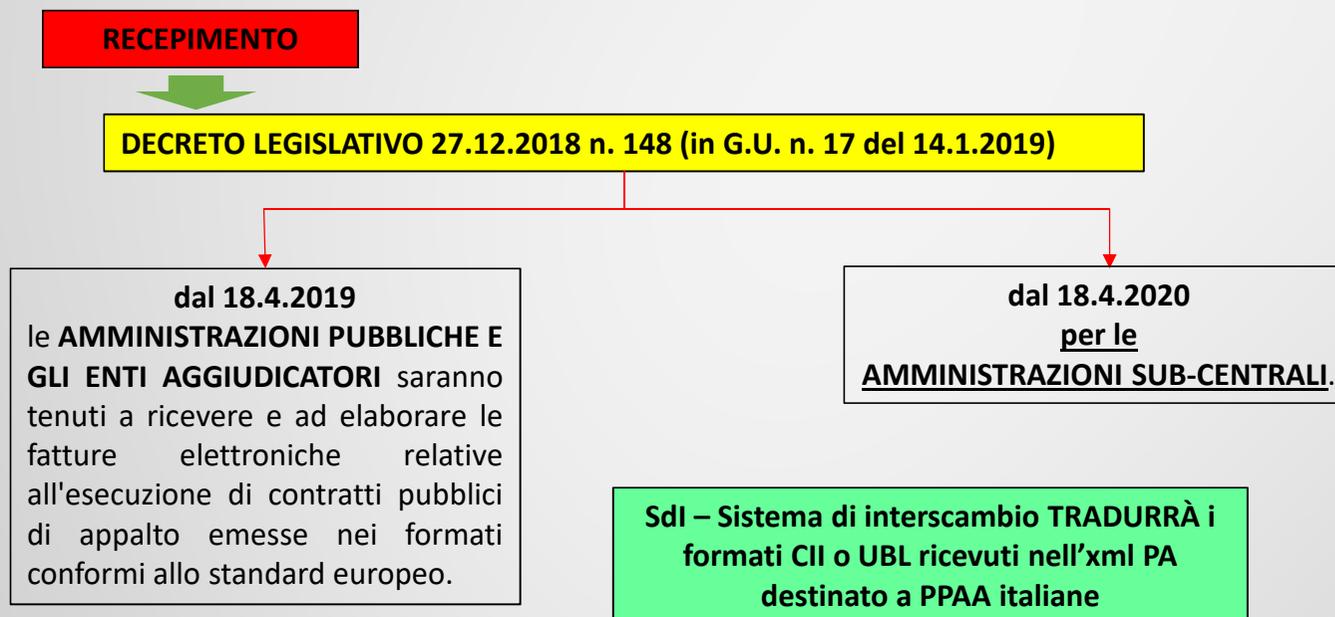
**Elenco
delle
sintassi**

UBL – Universal Business Language

CII – Cross Industry Invoice

standardizzazione in formato XML di numerosi documenti:

- Offerte
- Cataloghi
- Ordini
- Documenti di trasporto
- Avviso di ricezione merce
- Fatture
- Avviso di pagamento.



EMSFEI – EUROPEAN MULTI-STAKEHOLDER FORUM ON E-INVOICING

**REPORT SU INTEROPERABILITA'
NELLA TRASMISSIONE DELLE E-
FATTURE (29.10.2018)**

MODELLI ESISTENTI PER INTEROPERABILITA'

**MODELLI a 3 ANGOLI
(3-CORNER):
CLIENTE, FORNITORE e unico SERVICE
PROVIDER che fornisce la soluzione tecnica**

**MODELLI a 4 ANGOLI (4-CORNER):
CLIENTE e FORNITORE utilizzano ciascuno
UNA propria piattaforma tecnologica**

**MODELLO fondato su BUYER
(cliente):** il fornitore è tenuto ad
utilizzare la soluzione preparata dal
cliente (ad es. portale acquisti)

**MODELLO fondato su SUPPLIER
(fornitore):** il cliente utilizza piattaforma
del fornitore (ad es. andando su portale del
fornitore oppure su piattaforma bancaria)

EMSFEI – EUROPEAN MULTI-STAKEHOLDER FORUM ON E-INVOICING

REPORT SU INTEROPERABILITA' NELLA
TRASMISSIONE DELLE E-FATTURE (29.10.2018)

MODELLI ESISTENTI PER INTEROPERABILITA'

MODELLI a 3 ANGOLI
(3-CORNER):

CLIENTE, FORNITORE e unico SERVICE
PROVIDER che fornisce la soluzione tecnica

MODELLI a 4 ANGOLI (4-CORNER):
CLIENTE e FORNITORE utilizzano ciascuno
UNA propria piattaforma tecnologica

Cliente e fornitore utilizzano **proprie
piattaforme che interagiscono** per
scambio documenti

Cliente e fornitore utilizzano proprie
piattaforme **collegate in uno stesso
ambiente di comunicazione**

Cliente e fornitore utilizzano proprie
piattaforme **collegate in una piattaforma
nazionale** (ad es. SDI per l'Italia)

Cliente e fornitore utilizzano proprie
piattaforme e **scambiano documenti via
email**

**SOLUZIONE
EMERGENTE**

MODELLO A 0 (ZERO) ANGOLI:
UTILIZZO DI SOLUZIONI CLOUD BASATE SULLO «SCAMBIO» DEI DATI E NON SULLA LORO
TRASMISSIONE E RICEZIONE. SI PRESCINDE DALLE MODALITA' DI TRASMISSIONE E RICEZIONE

MODELLO EMERGENTE: BLOCKCHAIN

BLOCKCHAIN e SMART CONTRACT**art. 8-ter, D.L. 135/2018 conv. in L. 12/2019****ART. 8 -TER - TECNOLOGIE BASATE SU REGISTRI DISTRIBUITI E SMART CONTRACT.**

1. Si definiscono “**TECNOLOGIE BASATE SU REGISTRI DISTRIBUITI**” le tecnologie e i protocolli informatici che usano un registro condiviso, distribuito, replicabile, accessibile simultaneamente, architetturealmente decentralizzato su basi crittografiche, tali da consentire la registrazione, la convalida, l’aggiornamento e l’archiviazione di dati sia in chiaro che ulteriormente protetti da crittografia verificabili da ciascun partecipante, non alterabili e non modificabili.
2. Si definisce “ **SMART CONTRACT** ” un programma per elaboratore che opera su tecnologie basate su registri distribuiti e **la cui esecuzione vincola automaticamente due o più** parti sulla base di effetti predefiniti dalle stesse. Gli *smart contract* **soddisfano il requisito della forma scritta** previa identificazione informatica delle parti interessate, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall’Agenzia per l’Italia digitale con linee guida da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente ~~decreto~~.
3. La **MEMORIZZAZIONE DI UN DOCUMENTO INFORMATICO** attraverso l’uso di tecnologie basate su registri distribuiti **PRODUCE GLI EFFETTI GIURIDICI DELLA VALIDAZIONE TEMPORALE ELETTRONICA** di cui all’articolo 41 del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014.
4. Entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, l’Agenzia per l’Italia digitale individua gli **standard tecnici** che le tecnologie basate su registri distribuiti debbono possedere ai fini della produzione degli effetti di cui al comma 3».

**ENTRO IL
13 MAGGIO 2019**

DOCUMENTI DI CONSEGNA/SPEDIZIONE (DDT)

processo aziendale **GESTIBILE**
elettronicamente in maniera
strutturata

Il DDT quale documento elettronico **STRUTTURATO** può essere gestito:

- quale documento giuridico in modo virtuale: il DDT è un documento che fiscalmente serve per superare le presunzioni ovvero per consentire la fatturazione differita
- su un supporto elettronico (computer, tablet o smartphone)
- gestendo il documento elettronico tramite una procedura informatica: utilizzando una piattaforma elettronica ovvero utilizzando il tracking elettronico dei vettori (Ris 19/E/2013)
- sottoscrivendo il DDT con firma elettronica avanzata o firma elettronica semplice

DATI del DDT immediatamente gestibili da piattaforma di partenza

SCAMBI INTRACOMUNITARI: PROVA DELLE CESSIONI INTRACOMUNITARIE

BASE NORMATIVA

UE

- Direttiva 2006/112/CE del Consiglio del 28 novembre 2006, relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto ("Direttiva IVA")
- Regolamento di esecuzione 282/2011/UE del Consiglio del 15 marzo 2011, recante disposizioni di applicazione della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto

NAZIONALE

- DPR 633/72
- **DL 331/93 – SCAMBI INTRACOMUNITARI** convertito in Legge 29 ottobre 1993, n. 427



Ruolo della CGCE
Sentenze per

- rinvio pregiudiziale
- procedure di infrazione

OPERAZIONI INTRACOMUNITARIE

CESSIONI INTRACOMUNITARIE

art. 41, D.L. 331/1993

Regime
transitorio

NON imponibili nel Paese di origine

i cedenti

Non applicano l'Iva

CONDIZIONE → I beni devono essere spediti o trasportati da uno Stato membro ad un altro Stato membro



**MOMENTO DI
EFFETTUAZIONE**

Sia per gli acquisti che per le cessioni il momento di effettuazione coincide con l'atto dell'inizio del trasporto o spedizione nel Paese del cedente

NON RILEVA PER GLI ACQUISTI L'ARRIVO IN TERRITORIO NAZIONALE

IPOTESI 1

PROVA DELLA CESSIONE INTRAUE

REGOLAMENTO 2018/1912/UE IN VIGORE DAL 2020

Si presume che i beni siano stati spediti o trasportati in altro Stato Membro SE IL VENDITORE CERTIFICA :

che i beni sono stati spediti o trasportati da lui o da un terzo per suo conto ed è in possesso di almeno due dei seguenti documenti, non contraddittori, relativi al trasporto o alla spedizione dei beni:

- documento o lettera CMR riportante la firma;
- polizza di carico;
- fattura di trasporto aereo;
- fattura emessa dallo spedizioniere;

rilasciati da due diverse parti indipendenti l'una dall'altra, dal venditore e dall'acquirente.

OPPURE

che è in possesso di uno qualsiasi dei predetti singoli elementi in combinazione con uno dei seguenti elementi di prova non contraddittori:

- polizza assicurativa relativa alla spedizione o al trasporto dei beni o i documenti bancari attestanti il pagamento per la spedizione o il trasporto dei beni;
- documenti ufficiali rilasciati da una pubblica autorità (es. notaio) che confermano l'arrivo dei beni nello Stato UE di destinazione;
- ricevuta rilasciata da un depositario nello Stato UE di destinazione che confermi il deposito dei beni in tale Stato;

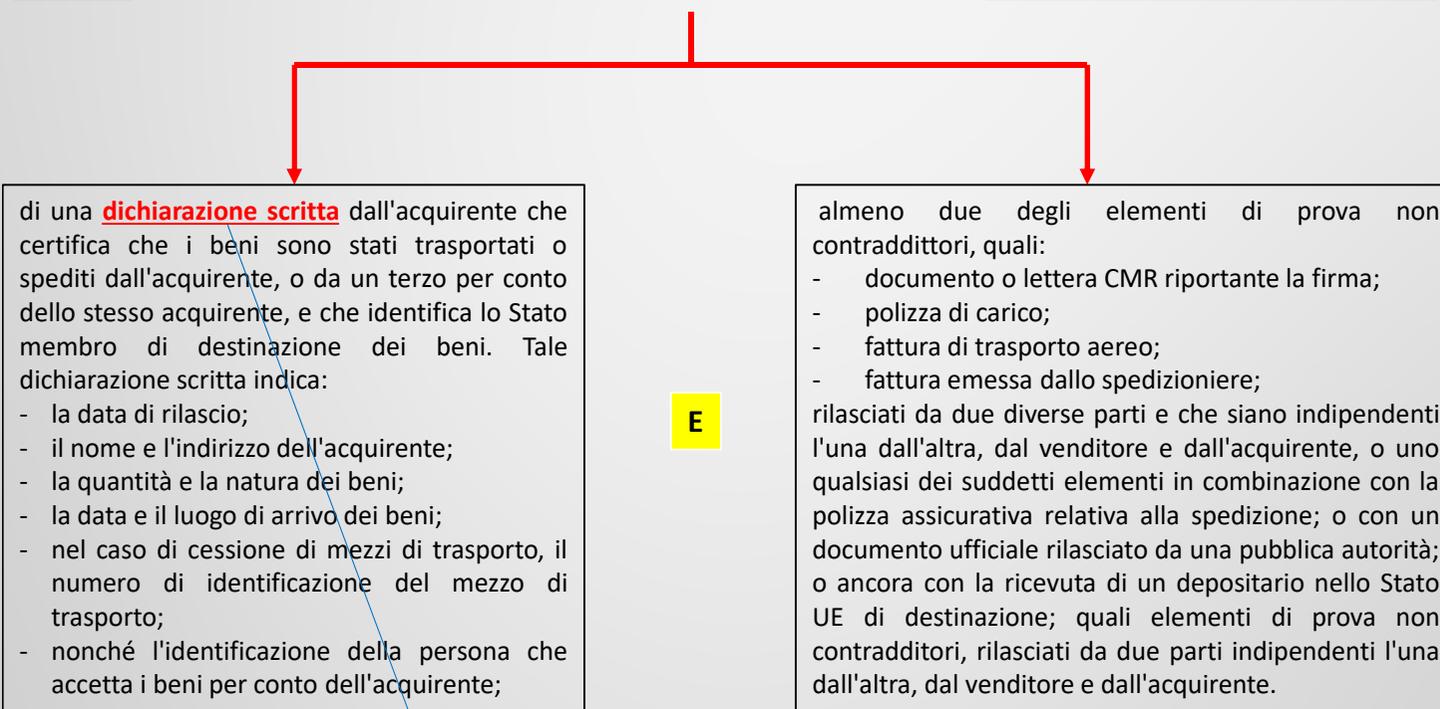
rilasciati da due diverse parti indipendenti l'una dall'altra, dal venditore e dall'acquirente.

IPOTESI 2

PROVA DELLA CESSIONE INTRAUE

REGOLAMENTO 2018/1912/UE IN VIGORE DAL 2020

Si **presume** che i beni siano stati spediti o trasportati in altro Stato Membro **SE IL VENDITORE E' IN POSSESSO** :



Entro il decimo giorno del mese successivo alla cessione.

PROVA DELLE CESSIONI INTRACOMUNITARIE

- TRACCIABILITA' E BLINDATURA DELLA FILIERA: dal punto di vista gestionale, l'impresa deve raccogliere e gestire il documento relativo alla prova del trasferimento della merce oggetto di cessione intracomunitaria nello Stato membro di destinazione.
- DUE DILIGENCE: è opportuna una analisi della documentazione che l'impresa riesce a recuperare successivamente alla consegna della merce, tenendo conto anche dei termini di resa con cui vengono realizzate le operazioni di cessione intracomunitaria.
- FOCUS PRODOTTO: è di sicura utilità la redazione di una check-list ovvero di un manuale operativo che consenta all'impresa di individuare una routine per il compimento delle operazioni intracomunitarie.

CORRISPETTIVI TELEMATICI

Art. 2 – TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI DEI CORRISPETTIVI

D.Lgs. 127/2015

Da 1.7.2019: obbligo per contribuenti con VOLUME D'AFFARI OLTRE 400.000 EURO
Da 1.1.2020: OBBLIGO PER TUTTI I CONTRIBUENTI

Co. 1	OPZIONE	<p>DA 1.1.2017: POSSIBILE OPTARE PER MEMORIZZAZIONE ELETTRONICA E TRASMISSIONE TELEMATICA DATI DEI CORRISPETTIVI GIORNALIERI (CON RT - REGISTRATORI TELEMATICI)</p>
Co. 1-bis	OBBLIGO	<p>DA 1.7.2018: OBBLIGO MEMORIZZAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI PER CESSIONI DI BENZINA O GASOLIO DESTINATI AD ESSERE UTILIZZATI COME CARBURANTI PER MOTORI</p>
Co. 2	OBBLIGO	<p>DA 1.4.2017: OBBLIGO MEMORIZZAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI PER SOGGETTI CHE EFFETTUANO CESSIONI DI BENI O PRESTAZIONI DI SERVIZI TRAMITE DISTRIBUTORI AUTOMATICI (DOTATI DI PORTA DI COMUNICAZIONE)</p>
		<p>DA 1.1.2018: OBBLIGO MEMORIZZAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI PER SOGGETTI CHE EFFETTUANO CESSIONI DI BENI O PRESTAZIONI DI SERVIZI TRAMITE DISTRIBUTORI AUTOMATICI (NON DOTATI DI PORTA DI COMUNICAZIONE) – CENSIMENTO DA 1.9.2017</p>

PROBLEMA NON TANTO E SOLO DI SCELTA ED INSTALLAZIONE DI RT O SERVER-RT MA DI REVISIONE ED IMPLEMENTAZIONE PROCESSO DI VENDITA

**PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
2019-2021**

AGENDA DIGITALE ITALIANA

**PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
2019-2021**

APPROVATO IL **12 MARZO 2019**

**STRUMENTO PER PROMUOVERE LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE ITALIANA E DEL PAESE**

**STRATEGIA PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE COERENTE CON IL PIANO DI AZIONE EUROPEO
SULL'E-GOVERNMENT**

Comunicazione EU eGovernment Action Plan 2016-2020 (COM2016) 179 del 19.4.2016

AGENDA DIGITALE EUROPEA

Comunicazione EU eGovernment Action Plan 2016-2020 (COM2016) 179 del 19.4.2016



PRINCIPI a cui devono attenersi le politiche in materia dei singoli Stati membri

AGENDA DIGITALE EUROPEA

DIGITAL BY
DEFAULT



DIGITALE PER DEFINIZIONE: le PPAA devono fornire servizi digitali come opzione predefinita

ONCE ONLY



le PPAA devono EVITARE di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite

DIGITAL
IDENTITY
ONLY



le PPAA devono realizzare azioni propedeutiche all'adozione di sistemi generalizzati di
IDENTITA' DIGITALE

CLOUD FIRST



le PPAA, in fase di sviluppo di nuovi servizi o di definizione di nuovi progetti, devono valutare adozione del CLOUD prima di qualsiasi altra tecnologia

STRATEGIA NAZIONALE**PIANO TRIENNALE 2017-2019 – del 17.5.2017****PIANO TRIENNALE 2019-2021 – del 12.3.2017****AGENDA DIGITALE ITALIANA**

- facilitare il coordinamento di tutti gli interventi di trasformazione digitale e l'avvio di un percorso di centralizzazione della programmazione e della spesa pubblica in materia;
- considerare **PRIORITARIO IL PRINCIPIO DI “DIGITALE PER DEFINIZIONE” (DIGITAL FIRST)**, progettando e implementando i servizi al cittadino, a partire dall'utilizzo delle tecnologie digitali;
- agevolare la modernizzazione della Pubblica Amministrazione **PARTENDO DAI PROCESSI, SUPERANDO LA LOGICA DELLE REGOLE TECNICHE E DELLE LINEE GUIDA RIGIDE EMESSE PER LEGGE**
- adottare un **APPROCCIO ARCHITETTURALE** basato sulla separazione dei livelli di *back end* e *front end*, con logiche aperte e standard pubblici che garantiscano ad altri attori, pubblici e privati, accessibilità e massima interoperabilità di dati e servizi;
- promuovere soluzioni volte a **STIMOLARE LA RIDUZIONE DEI COSTI E A MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI SERVIZI**, contemplando meccanismi di remunerazione che possano anche incentivare i fornitori a perseguire forme sempre più innovative di composizione, erogazione e fruizione dei servizi

MODELLO STRATEGICO per realizzare un SISTEMA INFORMATIVO delle PPA



SPID – SISTEMA PUBBLICO IDENTITA' DIGITALE

CAD – CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
D.LGS. 7 marzo 2005, n. 82

**IDENTITÀ
DIGITALE**

art. 1,
lett. u-quater



la rappresentazione informatica della **corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi**, verificata attraverso l'insieme dei dati **raccolti e registrati in forma digitale** secondo le modalità fissate nel **decreto attuativo dell'art. 64**

**SISTEMA PUBBLICO PER LA GESTIONE DELLE IDENTITÀ DIGITALI E MODALITÀ DI
ACCESSO AI SERVIZI EROGATI IN RETE DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

art. 64



2-bis. Per **FAVORIRE LA DIFFUSIONE DI SERVIZI IN RETE E AGEVOLARE L'ACCESSO** agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche in mobilità, è istituito, a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale, il **SISTEMA PUBBLICO PER LA GESTIONE DELL'IDENTITÀ DIGITALE DI CITTADINI E IMPRESE (SPID)**.

2-ter. Il sistema SPID è costituito come **INSIEME APERTO DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI** che, previo accreditamento da parte dell'AgID, secondo modalità definite con il decreto di cui al comma 2-sexies, **IDENTIFICANO GLI UTENTI per consentire loro l'accesso ai servizi in rete**.

CAD

SPID

art. 64



2-quater. L'accesso ai servizi in rete erogati dalle pubbliche amministrazioni che richiedono identificazione informatica **AVVIENE TRAMITE SPID**. Il sistema SPID è adottato dalle pubbliche amministrazioni nei tempi e secondo le modalità definiti con il decreto di cui al comma 2-sexies. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 3-bis, comma 01.

2-quinquies. Ai fini dell'erogazione dei propri servizi in rete, è altresì riconosciuta ai **SOGGETTI PRIVATI**, secondo le modalità definite con il decreto di cui al comma 2-sexies, la facoltà di avvalersi del sistema SPID per la gestione dell'identità digitale dei propri utenti. L'adesione al sistema SPID per la verifica dell'accesso ai propri servizi erogati in rete per i quali è richiesto il riconoscimento dell'utente **ESONERA i predetti soggetti da un obbligo generale di sorveglianza delle attività sui propri siti**, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 aprile 2003, n. 70.

2-sexies. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro delegato per l'innovazione tecnologica e del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, **sono definite le caratteristiche del sistema SPID**, anche con riferimento:

- a) al modello architetturale e organizzativo del sistema;
- b) alle modalità e ai requisiti necessari per l'accreditamento dei gestori dell'identità digitale;
- c) agli standard tecnologici e alle soluzioni tecniche e organizzative da adottare anche al fine di garantire l'interoperabilità delle credenziali e degli strumenti di accesso resi disponibili dai gestori dell'identità digitale nei riguardi di cittadini e imprese;
- d) alle modalità di adesione da parte di cittadini e imprese in qualità di utenti di servizi in rete;
- e) ai tempi e alle modalità di adozione da parte delle pubbliche amministrazioni in qualità di erogatori di servizi in rete;
- f) alle modalità di adesione da parte delle imprese interessate in qualità di erogatori di servizi in rete.

CAD

SPID

art. 64



2-nonies. L'accesso di cui al comma 2-quater può avvenire anche con la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi.

2-decies. Le pubbliche amministrazioni, in qualità di fornitori dei servizi, usufruiscono gratuitamente delle verifiche rese disponibili dai gestori di identità digitali e dai gestori di attributi qualificati.

3-bis. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, è stabilita la data a decorrere dalla quale i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, **UTILIZZANO ESCLUSIVAMENTE LE IDENTITÀ DIGITALI AI FINI DELL'IDENTIFICAZIONE DEGLI UTENTI DEI PROPRI SERVIZI ON-LINE.**

DPCM 24 OTTOBRE 2014

**REGOLAMENTO AGID
in attuazione
art. 4, comma 2 DPCM 24.10.2014**

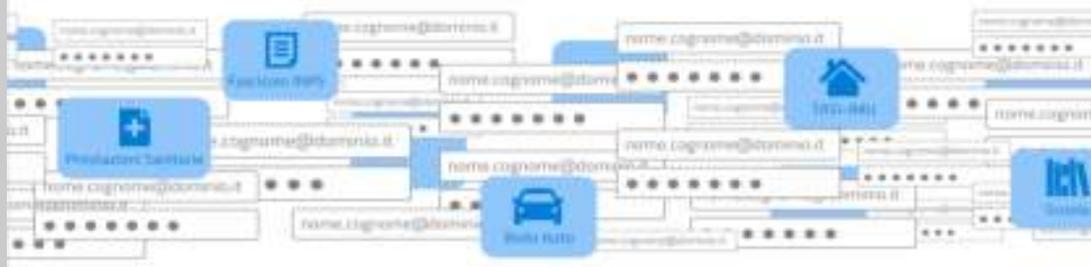


Il nuovo sistema di login che permette a cittadini e imprese di accedere con un'UNICA IDENTITÀ DIGITALE ai servizi online pubblici e privati in maniera semplice, sicura e veloce

La PA oggi

MIGLIAIAIA

TRA CHIAVI, CODICI E PASSWORD DIFFERENTI
PER ACCEDERE AI SERVIZI ONLINE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



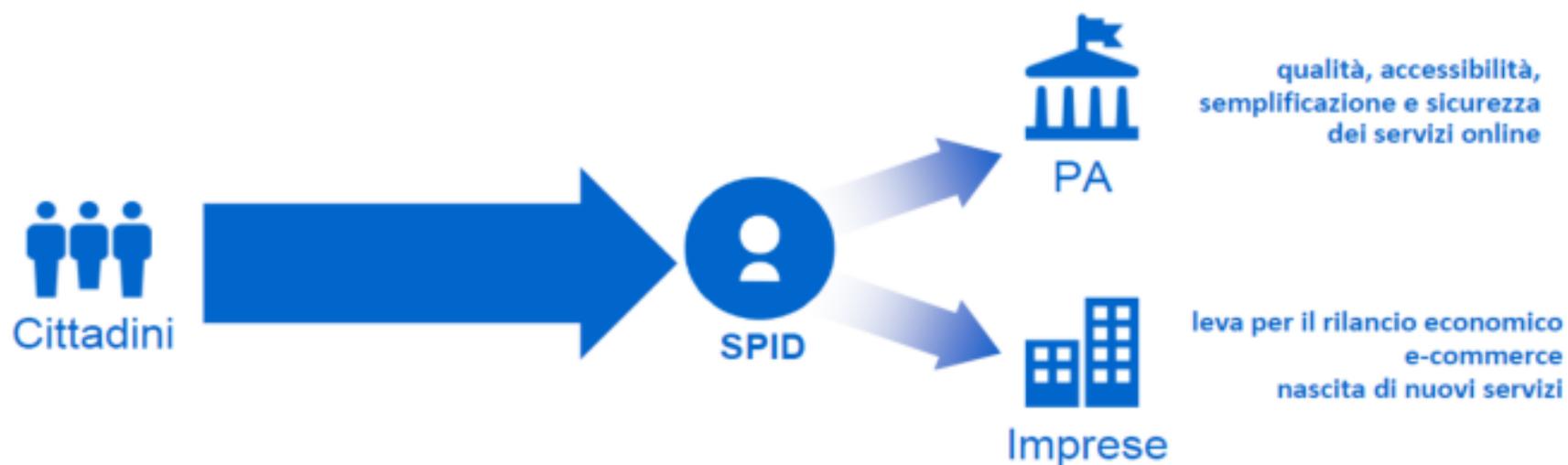
Fonte: AgID



UN UNICO ACCESSO PER TUTTI I SERVIZI
Da pc, smartphone e tablet

Cosa cambia con SPID

Strumento di semplificazione che incentiva l'uso dei servizi online



Fonte: AgID

Chi fornisce
l'Identità
Digitale?



I Gestori di Identità Digitale, soggetti privati accreditati da AgID che rilasciano Identità Digitali ai cittadini e alle imprese che le richiedono e gestiscono l'autenticazione degli utenti

~~Attualmente i Gestori accreditati sono quattro:~~

- ~~• Infocert~~
- ~~• Poste~~
- ~~• Sielte~~
- ~~• Tim~~

Ci sono
differenze tra
i Gestori di
Identità
Digitale?



No, ognuno potrà scegliere il Gestore che preferisce. Tutti i gestori garantiscono di rispettare le regole emanate da AgID.

In cosa
consiste
l'Identità
Digitale?



L'identità SPID è
costituita da credenziali
che hanno
caratteristiche
diverse in base ai 3
livelli di sicurezza
esistenti.

I 3 livelli di sicurezza

spid ①

Identità SPID di primo livello
Ad esempio:
permette l'accesso ai servizi
con nome utente e password
stabiliti dall'utente

spid ②

Identità SPID di secondo livello
Ad esempio:
permette l'accesso ai servizi
con nome utente +
generazione di una One
Time Password
inviata all'utente

spid ③

Identità SPID di terzo livello
Ad esempio:
Permette l'accesso ai servizi
con nome utente e password
+ dispositivo di accesso

Fonte: AgID

Con SPID
i dati
dell'utente
sono al
sicuro?



Si. Con SPID non ci
sarà alcuna profilazione
dei dati dell'utente

Come avviene la verifica dell'identità da parte del gestore?

Ogni gestore potrà scegliere tra diverse modalità
ad esempio:



Esibizione di un
documento di identità e
adesione
attraverso un modulo



Identificazione informatica
tramite documenti digitali
che prevedono il riconoscimento
a vista (es carta elettronica/CNS)



Sottoscrizione del modulo
di adesione con firma elettronica
qualificata o con firma digitale
+ documento di identità



Accedi con la tua Identità Digitale

 **ENTRA CON SPID**

Gestisci la tua Identità Digitale
Non hai ancora il servizio? [Attiva la tua Identità](#)

Identificazione completata

Fonte: AgID

UTILIZZO DI SPID NEL CAD

**IDENTITA'
DIGITALE E
DOMICILIO
DIGITALE**

**art. 3-bis,
comma 01**

Chiunque ha il **DIRITTO DI ACCEDERE AI SERVIZI ON-LINE** offerti dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettere a) e b), **tramite la propria identità digitale**

2. Le disposizioni del presente Codice si applicano:

- a) alle **PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
- b) ai **GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI, IVI COMPRESSE LE SOCIETÀ QUOTATE, IN RELAZIONE AI SERVIZI DI PUBBLICO INTERESSE;**

UTILIZZO DI SPID NEL CAD



**EFFETTUAZIONE
DI PAGAMENTI
CON MODALITA'
INFORMATICHE**

art. 5

1. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, sono **OBBLIGATI AD ACCETTARE**, tramite la piattaforma di cui al comma 2, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. Tramite la piattaforma elettronica di cui al comma 2, resta ferma la possibilità di accettare anche altre forme di pagamento elettronico, senza discriminazione in relazione allo schema di pagamento abilitato per ciascuna tipologia di strumento di pagamento elettronico come definita ai sensi dell'articolo 2, punti 33), 34) e 35) del regolamento UE 2015/751 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2015 relativo alle commissioni interbancarie sulle operazioni di pagamento basate su carta.
2. Al fine di dare attuazione al comma 1, l'AgID mette a disposizione, attraverso il Sistema pubblico di connettività, una piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati, al fine di assicurare, **ATTRAVERSO GLI STRUMENTI DI CUI ALL'ARTICOLO 64**, l'autenticazione dei soggetti interessati all'operazione in tutta la gestione del processo di pagamento.

UTILIZZO DI SPID NEL CAD

**VALIDITA' ED
EFFICACIA
PROBATORIA DEI
DOCUMENTI
INFORMATICI**

**art. 20,
comma 1-bis**



1-bis. Il documento informatico **SODDISFA IL REQUISITO DELLA FORMA SCRITTA E HA L'EFFICACIA PREVISTA DALL'ARTICOLO 2702 DEL CODICE CIVILE** quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, **È FORMATO, PREVIA IDENTIFICAZIONE INFORMATICA DEL SUO AUTORE, ATTRAVERSO UN PROCESSO AVENTE I REQUISITI FISSATI DALL'AGID** ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.

...

UTILIZZO DI SPID NEL CAD

CONSERVAZIONE ED ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI

art. 43,
comma 1-bis



Se il documento informatico è **conservato per legge da uno dei soggetti** di cui all'articolo 2, comma 2, **CESSA L'OBBLIGO DI CONSERVAZIONE A CARICO DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE** che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso ai medesimi soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Le **AMMINISTRAZIONI RENDONO DISPONIBILI A CITTADINI ED IMPRESE I PREDETTI DOCUMENTI ATTRAVERSO SERVIZI ON-LINE ACCESSIBILI PREVIA IDENTIFICAZIONE CON L'IDENTITÀ DIGITALE DI CUI ALL'ARTICOLO 64** ed integrati con i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis

PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA
NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 2019-2021

SPID

LINEE D'AZIONE

Linee Guida SPID

Tempi In corso

Attori AGID

Descrizione Al fine di favorire l'avvio dell'iter per l'emanazione ai sensi dell'art 71 del CAD, AGID predispose e pubblica in consultazione Linee guida relative ai seguenti argomenti:

- identità digitali per uso professionale;
- *user experience*;
- firma ex articolo 20 del Codice dell'amministrazione digitale;
- adesione delle *Attribute authority*;
- *OpenID Connect*.

A chiusura della fase di consultazione, le linee guida seguiranno le modalità di emanazione previste dall'articolo 71 comma 1 del CAD.

Risultati Linee guida per il rilascio delle identità digitali **per uso professionale (GIUGNO 2019)**.

Linee guida *user experience* (**GIUGNO 2019**).

Linee guida per **l'implementazione di sistemi per la firma** ex articolo 20 del CAD attraverso SPID (**GIUGNO 2019**).

Linee guida per l'adesione in SPID delle *Attribute authority* in qualità di gestori di attributi qualificati (giugno 2019).

Linee guida *OpenID connect* (giugno 2019).

Aree di intervento Nel breve periodo, impatto sulle PA e sulle imprese (*identity provider* e *service provider* privati).

LINEE D'AZIONE**Attività a seguito della notifica di SPID alla Commissione Europea**

Tempi In corso

Attori AGID, Commissione Europea, Stati membri, PA

Descrizione Riconoscimento del sistema di identificazione elettronica SPID da parte degli altri Stati membri e possibilità di utilizzo per l'accesso ai servizi in rete della PA.

Risultati SPID è abilitato all'uso per l'accesso ai servizi online delle PA all'interno dell'Unione Europea (**OTTOBRE 2019**).

Are di intervento Nel breve periodo, impatto sulle PA degli Stati membri e sui cittadini.

Integrazione con le identità digitali a livello europeo

Tempi In corso

Attori AGID

Descrizione Le identità digitali, notificate ai sensi del regolamento eIDAS, consentiranno di accedere ai **servizi offerti da tutti gli Stati membri dell'Unione Europea**. Attraverso il **progetto FICEP** è in via di completamento il primo "server transfrontaliero italiano" che consente circolarità delle identità digitali.

Risultati Messa in esercizio del nodo FICEP. Primo report sull'*onboarding* delle pubbliche amministrazioni e dei privati (**ENTRO DICEMBRE 2019**).

Are di intervento Nel breve periodo, impatto sulle PA degli Stati membri e sui cittadini.

Analisi diffusione di SPID ai fini dello *switch-off*

Tempi In corso

Attori AGID

Descrizione AGID sviluppa uno studio sulla stabilità del sistema SPID ai fini del suo **utilizzo esclusivo quale sistema di identificazione ai servizi online**, ai sensi dell'articolo 64 del CAD.

Risultati Pubblicazione studio relativo alla stabilità di SPID ai fini dello *switchoff* (**OTTOBRE 2019**).

Aree di intervento Nel breve periodo, impatto sulle PA

CONSERVAZIONE ELETTRONICA

DOCUMENTO INFORMATICO

DPCM 13.11.2014

il documento elettronico che **CONTIENE** la
RAPPRESENTAZIONE INFORMATICA
di **ATTI, FATTI** o **DATI GIURIDICAMENTE RILEVANTI**

DUE MOMENTI PRINCIPALI

FORMAZIONE

CHIUSURA

FORMAZIONE	CHIUSURA (per renderlo IMMODIFICABILE)
REDAZIONE INFORMATICA con appositi software	SOTTOSCRIZIONE da parte dell'autore con FIRMA DIGITALE O FIRMA QUALIFICATA
	APPOSIZIONE DI VALIDAZIONE TEMPORALE
	TRASFERIMENTO a terzi con PEC
	MEMORIZZAZIONE su sistemi di gestione documentale "sicuri"
	VERSAMENTO in sistema di CONSERVAZIONE
RICEVUTO PER VIA TELEMATICA	MEMORIZZAZIONE nel sistema di GESTIONE DOCUMENTALE o di CONSERVAZIONE
RICEVUTO SU SUPPORTO INFORMATICO	
ACQUISIZIONE di: - COPIA PER IMMAGINE di DOCUMENTO ANALOGICO - COPIA INFORMATICA di un documento analogico	
REGISTRAZIONE INFORMATICA di TRANSAZIONI	REGISTRAZIONE dell'esito dell'operazione con MISURE DI PROTEZIONE dell'integrità delle basi di dati e produzione e conservazione dei log di sistema
ACQUISIZIONE DI DATI attraverso moduli o formulari	
INSIEME di DATI provenienti da una o più basi di dati	

TIPOLOGIA	EFFICACIA PROBATORIA	CONDIZIONI
<p align="center">COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI ANALOGICI</p>	<p align="center">pari a quella del documento ANALOGICO o dell'INFORMATICO originali</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto delle REGOLE TECNICHE (con apposizione di firma digitale o qualificata del gestore) - conformità NON ESPRESSAMENTE DISCONOSCIUTA - se fornita a terzi vanno sottoscritti con firma digitale o qualificata di CHI EFFETTUA LA COPIA
<p align="center">COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTI INFORMATICI</p>		<ul style="list-style-type: none"> - CONFORMITA' ATTESTATA DA NOTAIO o da ALTRO PUBBLICO UFFICIALE con firma digitale o qualificata: <ul style="list-style-type: none"> a) non è richiesto il rispetto delle regole tecniche b) la copia non può essere disconosciuta
<p align="center">DUPLICATI, COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI</p>	<p align="center">pari a quella del documento dell'INFORMATICO originale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Duplicato: prodotto con PROCESSI e STRUMENTI che assicurano la medesima SEQUENZA di BIT del documento di origine - Copia ed estratti: prodotto con PROCESSI e STRUMENTI che assicurano la corrispondenza alle informazioni del documento di origine. Se forniti a terzi, vanno sottoscritti con firma digitale o qualificata di CHI EFFETTUA LA COPIA

art. 2215 Cod. civ.: MODALITÀ DI TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

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

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

I **LIBRI, I REPERTORI, LE SCRITTURE E LA DOCUMENTAZIONE** la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa possono essere **FORMATI E TENUTI CON STRUMENTI INFORMATICI**.

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

Gli **obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione** previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono **assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato**.

Qualora per un anno non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione e da tale apposizione decorre il periodo annuale di cui al terzo comma.

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

Per i libri e per i registri la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento di **natura tributaria**, il termine di cui al terzo comma opera secondo le norme in materia di conservazione digitale contenute nelle medesime disposizioni.

D.M. 17.6.2014 (in sostituzione D.M. 23.1.2004)

A FINI TRIBUTARI FORMAZIONE, EMISSIONE, TRASMISSIONE, CONSERVAZIONE, COPIA, DUPLICAZIONE, RIPRODUZIONE, ESIBIZIONE, VALIDAZIONE TEMPORALE E SOTTOSCRIZIONE ELETTRONICA dei documenti informatici, **AVVENGONO NEL RISPETTO DELLE REGOLE TECNICHE** di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, **dei decreti attuativi e dell'art. 21, comma 3, D.P.R. n. 633/1972** in materia di fatturazione elettronica

CONSERVAZIONE ELETTRONICA

- DOCUMENTI DEGLI ARCHIVI
- SCRITTURE CONTABILI
- CORRISPONDENZA,
- **OGNI DATO, ATTO O DOCUMENTO** di cui è prescritta conservazione

art. 43
D.Lgs. 82/2005 - CAD

sono **VALIDI E RILEVANTI**

**SE RIPRODOTTI
SU SUPPORTO INFORMATICO**

CONDIZIONE

SE RIPRODUZIONE EFFETTUATA
IN MODO TALE DA **GARANTIRE
CONFORMITÀ A ORIGINALI
E CONSERVAZIONE NEL TEMPO**

NEL RISPETTO DELLE REGOLE TECNICHE ex art. 71 CAD



D.P.C.M. 3.12.2013

REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE

art. 14

in G.U. n. 59 del 12.3.2014

ENTRATA IN VIGORE

11.4.2014

1. *Il presente decreto entra in vigore il **TRENTESIMO GIORNO SUCCESSIVO** alla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.*

TERMINE DI
ADEGUAMENTO DEI
SISTEMI ESISTENTI

11.4.2017

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.*

D.P.C.M. 3.12.2013

REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI SISTEMA DI CONSERVAZIONE

art. 14

PERIODO TRANSITORIO (sino all'adeguamento)

*Fino al completamento del processo di adeguamento 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.*

*Fino al completamento del processo di adeguamento, **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.*

REQUISITI PER LA CONSERVAZIONE

art. 44, CAD

SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

GARANZIE

IDENTIFICAZIONE CERTA DEL SOGGETTO
CHE HA FORMATO IL DOCUMENTO E DELLA P.A.

INTEGRITÀ DEL DOCUMENTO

LEGGIBILITÀ e AGEVOLE REPERIBILITÀ DEI DOCUMENTI

RISPETTO DELLE MISURE DI SICUREZZA
di cui agli artt. da 31 a 36, D.Lgs. 196/2003

**REGOLE TECNICHE SUI
SISTEMI DI CONSERVAZIONE**

OGGETTO DI CONSERVAZIONE

CONSERVAZIONE ELETTRONICA		NOTE
OGGETTO	DOCUMENTI INFORMATICI	AUTENTICITÀ, INTEGRITÀ, AFFIDABILITÀ, LEGGIBILITÀ E CONSULTABILITÀ devono essere garantire da PRESA IN CARICO sino a eventuale scarto

**OGGETTI DEL
PROCESSO**



PACCHETTO INFORMATIVO:
contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare

PACCHETTO DI VERSAMENTO:
Pacchetto informativo inviato dal **PRODUTTORE** al sistema di conservazione secondo formato predefinito e concordato descritto nel manuale di CS

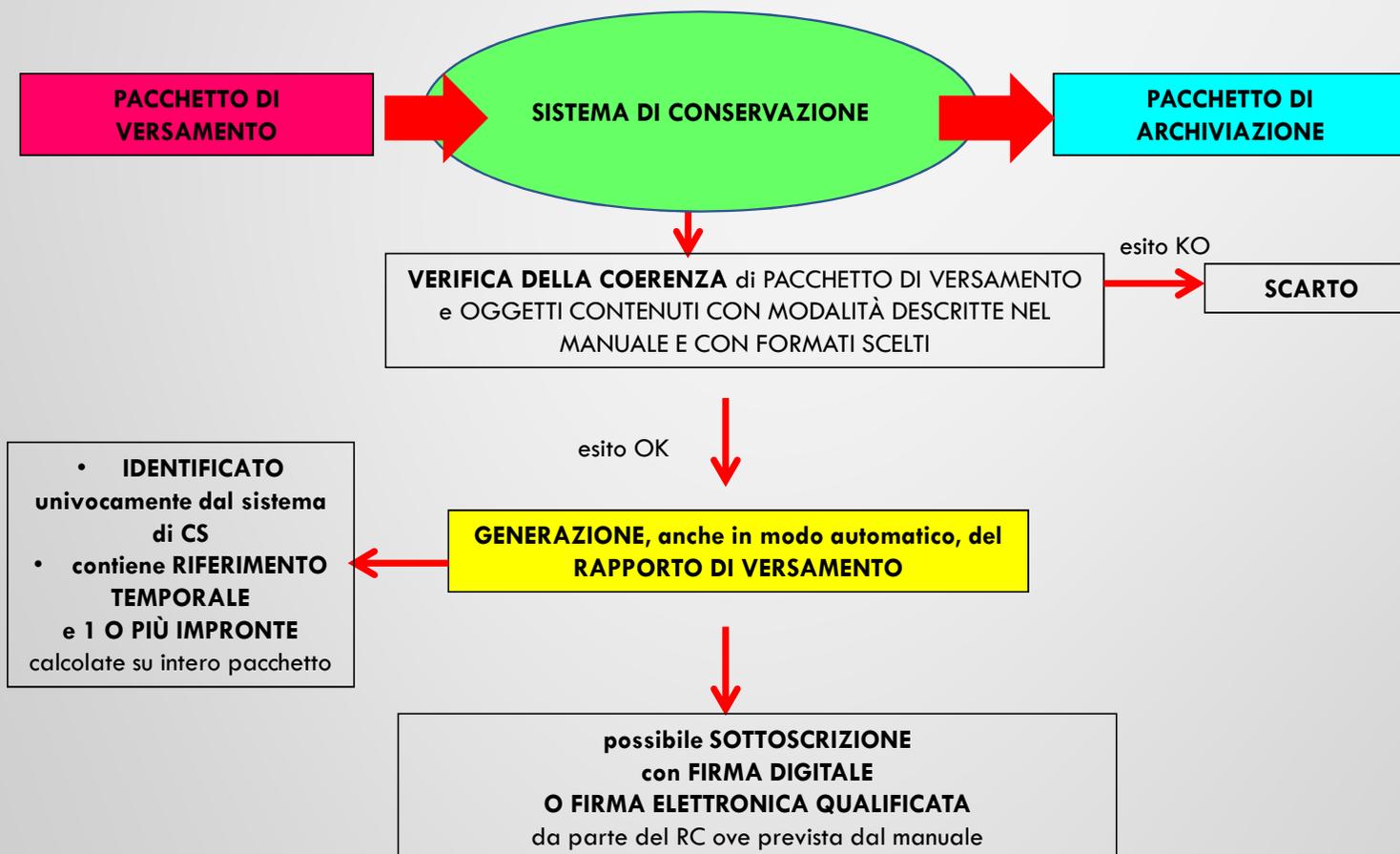
PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE:
Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo specifiche contenute in all. 4 alle regole tecniche e secondo le modalità descritte nel manuale

PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE:
Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a sua richiesta

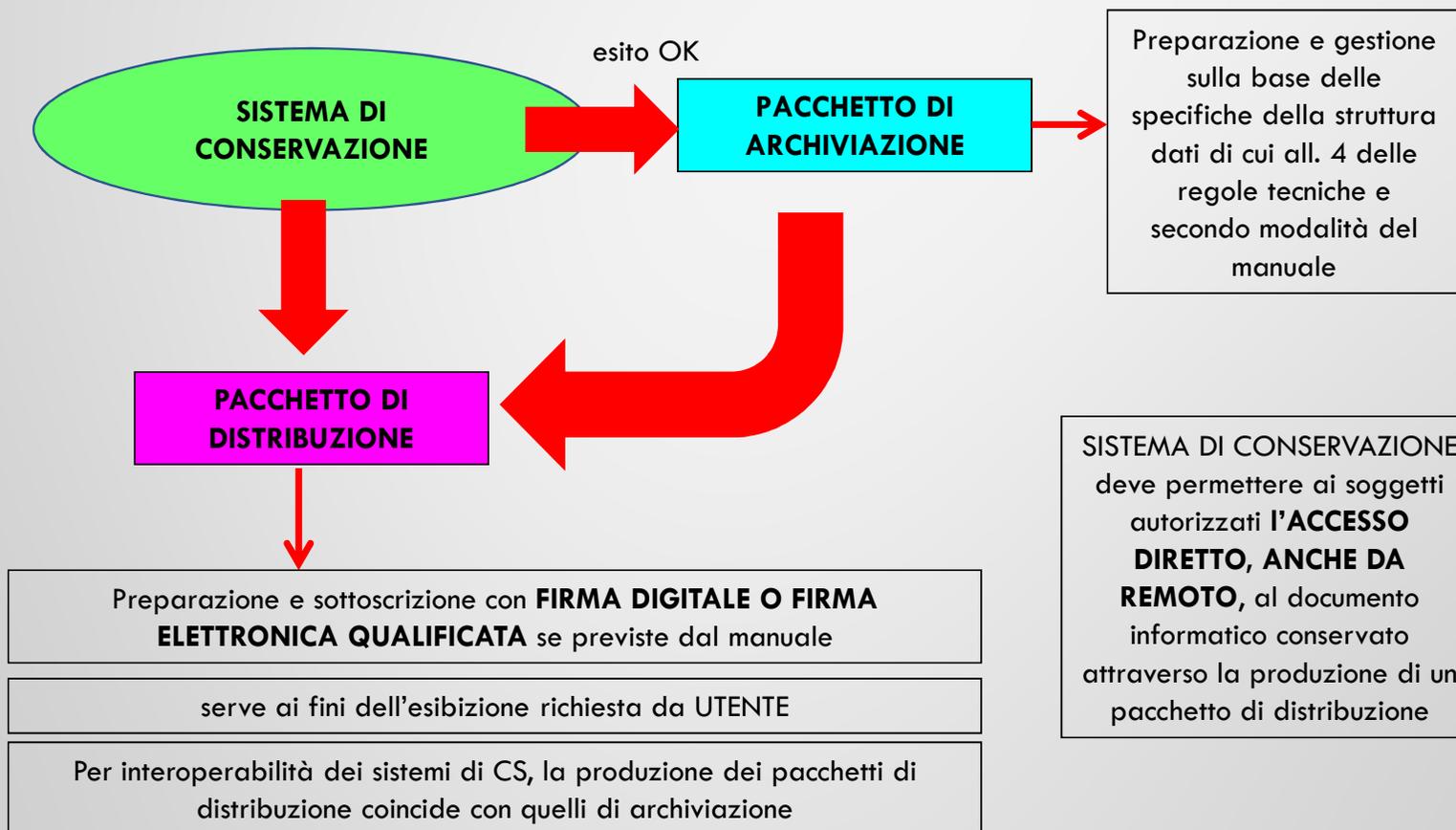
GESTIONE DEI PACCHETTI INFORMATIVI

PROCESSO	PACCHETTO di VERSAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - PRESA IN CARICO dei documenti oggetti di conservazione trasmessi dal produttore; - VERIFICA DEL FORMATO e delle modalità come previste nel manuale per garantirne integrità, consultabilità e leggibilità (scarto del pacchetto in caso di anomalie); - GENERAZIONE, anche in modalità automatica, del RAPPORTO DI VERSAMENTO, univocamente identificato con riferimento temporale e una o più impronte dell'intero contenuto del pacchetto; - SOTTOSCRIZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO con firma digitale o qualificata o avanzata del responsabile SE PREVISTO NEL MANUALE.
	PACCHETTO di ARCHIVIAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - documenti PORTATI IN CONSERVAZIONE secondo le modalità individuate dal manuale
	PACCHETTO di DISTRIBUZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - SOTTOSCRITTO con firma digitale, qualificata o avanzata SE PREVISTO NEL MANUALE; - permette la CONSULTAZIONE, da parte dei soggetti autorizzati, direttamente per via informatica, anche da remoto; - possibilità di produrre DUPLICATI INFORMATICI o di COPIE INFORMATICHE a richiesta degli utenti secondo le regole tecniche sul documento informatico.

PROCESSO DI CONSERVAZIONE (1/2)



PROCESSO DI CONSERVAZIONE (2/2)



RUOLI E RESPONSABILITÀ

CONSERVAZIONE ELETTRONICA

**ATTORI DEL
PROCESSO**
(secondo
D.P.C.M. 3.12.2013)

PRODUTTORE:
PF o PG responsabile del contenuto del pacchetto di versamento (se PA: è il responsabile della gestione documentale)

RESPONSABILE CONSERVAZIONE:
soggetto responsabile delle attività di conservazione

UTENTE: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di gestione informatica o di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse

MODELLI ORGANIZZATIVI	INTERNO	soggetto produttore dei documenti informatici organizza all'interno della propria struttura un sistema di conservazione elettronica
	ESTERNO	soggetto produttore dei documenti esternalizza in outsourcing il sistema di conservazione

ATTORI DEL PROCESSO

**LINEE GUIDA SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – AgID
versione 1.0. Dicembre 2015**

... A prescindere dal modello adottato, rimane l'**OBBLIGO DI NOMINARE ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE LA FIGURA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**, il quale, sotto la propria responsabilità, può delegare in outsourcing il processo/sistema di conservazione.

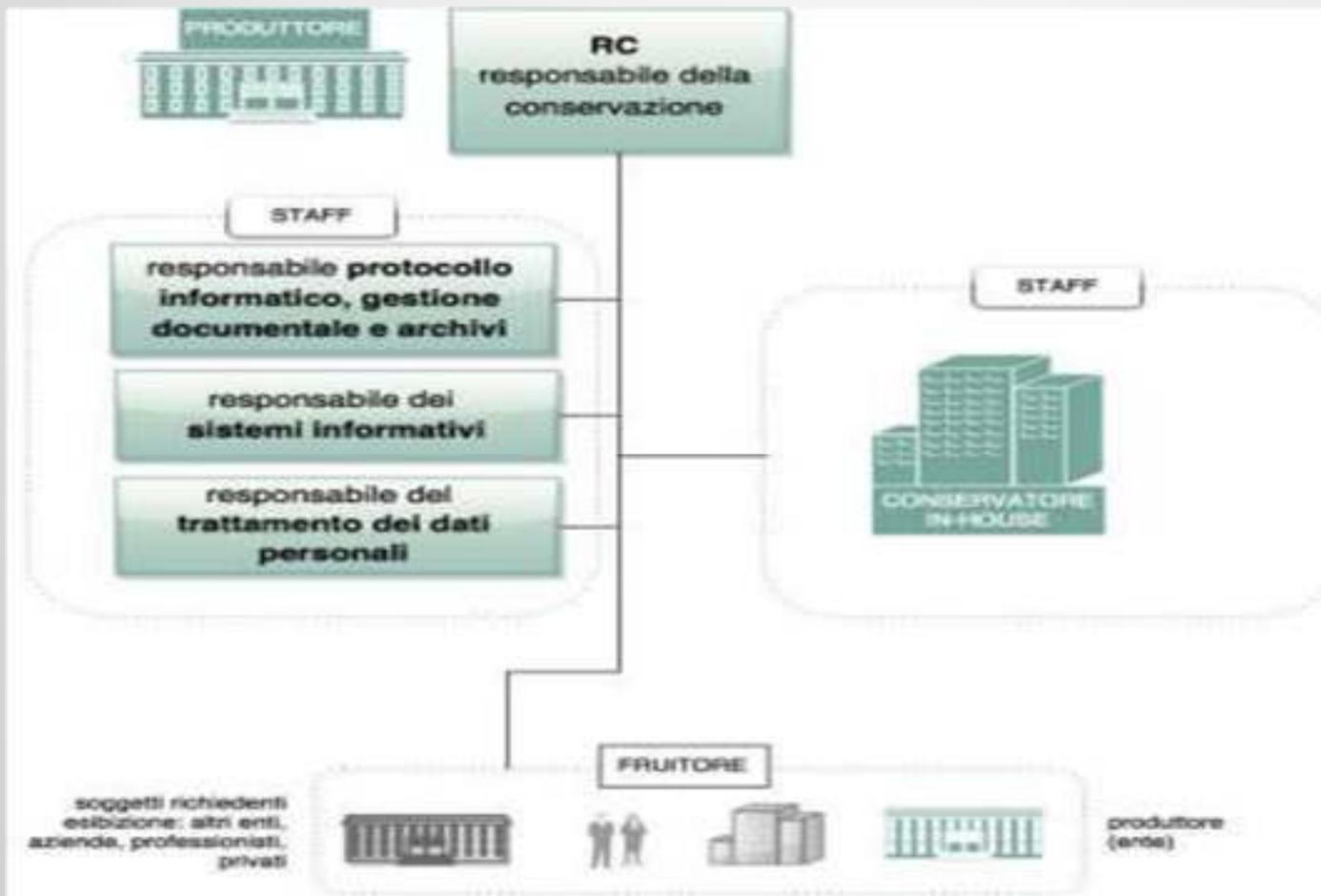


al RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

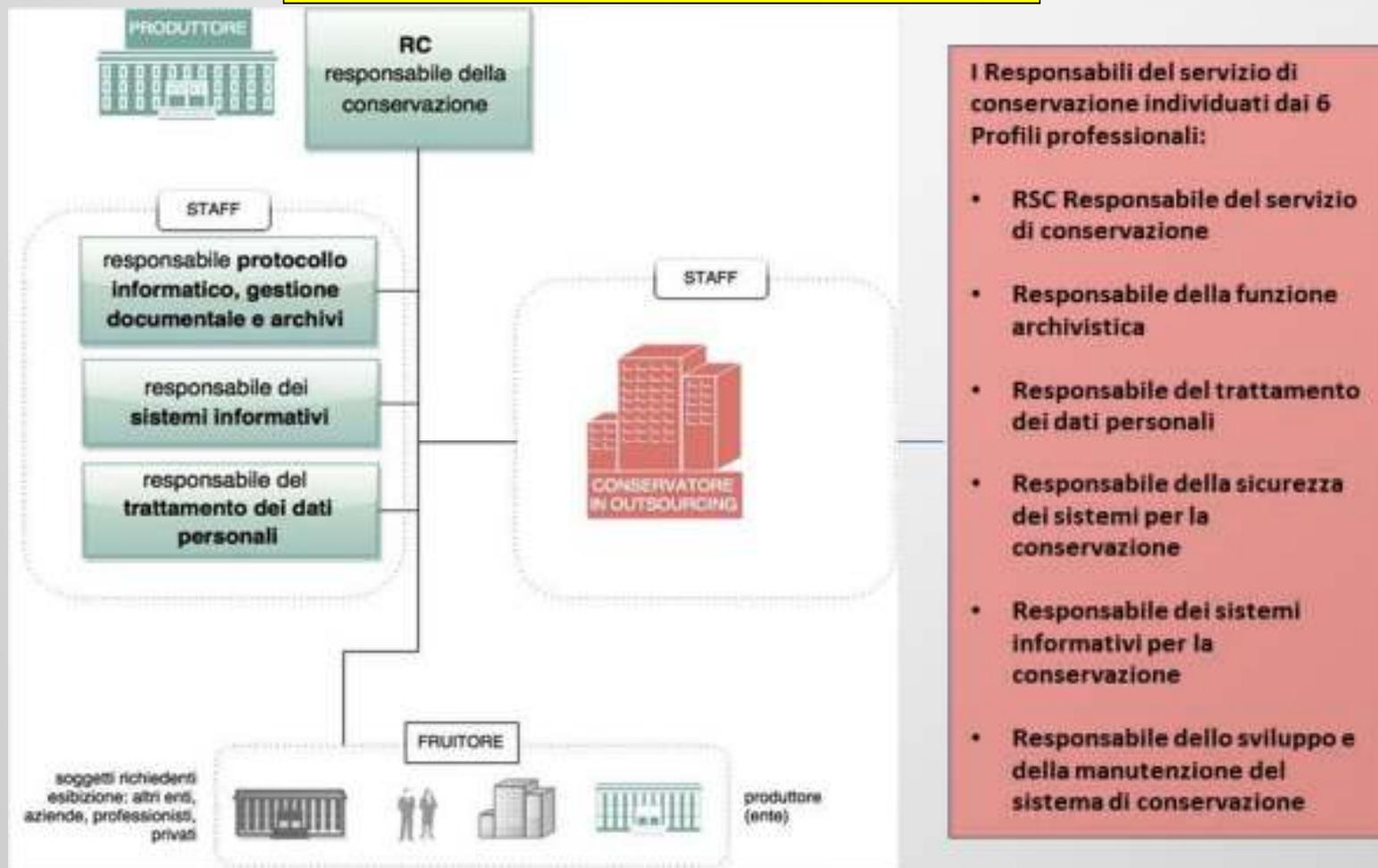
IN CASO DI OUTSOURCING, LA DELEGA È FORMALIZZATA, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare, le specifiche funzioni e competenze affidate; viene stipulato un contratto o una convezione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto del manuale della conservazione predisposto dal Responsabile della stessa da parte del soggetto/i delegati.

RIMANE COMUNQUE IN CARICO AL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE VIGILARE sulla corretta esecuzione del processo di conservazione: sul fornitore graverà la sola responsabilità contrattuale nei confronti del Responsabile della conservazione.

MODELLO ORGANIZZATIVO: INHOUSE



MODELLO ORGANIZZATIVO: OUTSOURCING



CONSERVATORI ACCREDITATI

art. 44-bis
D.Lgs. 82/2005 - CAD

1. I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono l'accREDITAMENTO presso DigitPA.

...

3. I soggetti privati di cui al comma 1 sono costituiti in società di capitali con capitale sociale non inferiore a euro 200.000.

EFFETTI

PROCESSO DI Conservazione Elettronica
viene CERTIFICATO come A NORMA

POSSIBILE CERTIFICARE I PROCESSI
DI SOGGETTI TERZI

POSSIBILE ESSERE CONSERVATORI "ESTERNI" PER LE PPAA (le quali
possono in via alternativa:
realizzare processi di Conservazione Elettronica
all'interno della propria struttura
- Affidare tali processi a CONSERVATORI ACCREDITATI

**PACCHETTO DI VERSAMENTO:
RUOLI E RESPONSABILITÀ DEL PRODUTTORE**

LINEE GUIDA SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI – AgID
versione 1.0. Dicembre 2015

PRODUTTORE

NON COINCIDE NECESSARIAMENTE con il soggetto che ha formato il documento

persona fisica o giuridica alla quale si affida il compito di **predisporre e inviare** il **PACCHETTO DI VERSAMENTO PRODOTTO** nel contesto del sistema di gestione documentale e contenente i **documenti corredati dei necessari metadati** descrittivi, il quale viene quindi trasmesso al sistema di conservazione

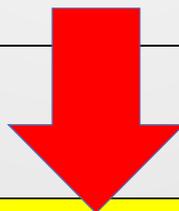
ATTIVITÀ

PRODUCE IL PACCHETTO DI VERSAMENTO

RESPONSABILE del trasferimento
del contenuto del pacchetto di versamento nel sistema
di conservazione

RESPONSABILITÀ DEL PRODUTTORE

- **PRODURRE** i pacchetti di versamento **SECONDO IL FORMATO CONCORDATO**
- **ATTRIBUIRE NOMENCLATURA UNIVOCA E IDENTIFICATIVA** del file stesso
- eventualmente **GENERARE IL FILE IN FORMATO XML** che riporta i **METADATI** caratteristici di ciascun documento
- **RISPETTARE LA TEMPISTICA** per l'invio e secondo i **CANALI CONCORDATI** con il CONSERVATORE



EVENTUALI ERRORI NEL TRASFERIMENTO del contenuto nei sistemi di conservazione saranno **RIFERIBILI IN VIA DIRETTA ED IMMEDIATA AL PRODUTTORE** del pacchetto di versamento.

**Titolare del contenuto documentale
PUÒ DELEGARE A SOGGETTO TERZO LE ATTIVITÀ DEL
PRODUTTORE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO**

ATTIVITÀ OPERATIVE RICHIESTE AL PRODUTTORE (1/2)

- **RISPETTARE I TERMINI DI CONSERVAZIONE** di natura civilistica e fiscale, **MONITORANDO LE TEMPISTICHE** correlate al corretto invio in conservazione a norma della documentazione
- **CURARE L'ACQUISIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO** nel sistema di Conservazione, **MONITORANDO EVENTUALI ANOMALIE** rilevate, provvedendo di conseguenza a **"NORMALIZZARE" I PACCHETTI DI VERSAMENTO**
- in quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema di conservazione, **ESCLUSIVA RESPONSABILITÀ LADDOVE PROVVEDA ALL'INVIO DI PACCHETTI DI VERSAMENTO**, e questi siano accettati dal sistema, **CONTENENTI DOCUMENTI NON VALIDI O ILLEGGIBILI**. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione

ATTIVITÀ OPERATIVE RICHIESTE AL PRODUTTORE (2/2)

- **RISOLVERE EVENTUALI ANOMALIE A SEGUITO DEL RIFIUTO** del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione
- **CLASSIFICARE LA DOCUMENTAZIONE SECONDO IL PIANO DELLA CONSERVAZIONE** concordato con il Responsabile della conservazione
- **PRODURRE I FILE CONTENENTI I METADATI NECESSARI** all'indicizzazione dei documenti curandosi della corrispondenza tra gli stessi e l'oggetto conservato
- **GARANTIRE L'EFFETTIVA LEGGIBILITÀ DELLA COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI ANALOGICI** inviati in conservazione (a seguito delle attività di scannerizzazione o renderizzazione)
- **ASSICURARE LA CONTINUITÀ DEI DOCUMENTI** inviati in conservazione **SENZA SALT DI NUMERAZIONE** degli archivi (numeri mancanti)

**CONSERVAZIONE ELETTRONICA
DEI DOCUMENTI FISCALI**

CONSERVAZIONE ELETTRONICA: DOCUMENTI FISCALI

D.M. 17.6.2014 (in sostituzione del D.M. 23.1.2004)

A FINI TRIBUTARI formazione, emissione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione, esibizione, validazione temporale e sottoscrizione elettronica dei documenti informatici, **AVVENGONO NEL RISPETTO DELLE REGOLE TECNICHE** di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, **dei decreti attuativi e dell'art. 21, comma 3, D.P.R. n. 633/1972** in materia di fatturazione elettronica

Il processo di conservazione ... è effettuato **CON CADENZA ALMENO ANNUALE**.
(**ELIMINATO OBBLIGO** di conservazione **QUINDICINALE DELLE FATTURE**,
che diventa annuale).

ELIMINATO OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL'IMPRONTA, alle Agenzie fiscali.

IMPOSTA DI BOLLO:

- **ELIMINATO OBBLIGO DELLA COMUNICAZIONE CARTACEA all'ADE**
- **PAGAMENTO BOLLO ENTRO IL GIORNO 20 DEL MESE SUCCESSIVO A TRIMESTRE**

COMUNICAZIONE IN DICHIARAZIONE DEI REDDITI della scelta di CONSERVAZIONE IN MODALITÀ ELETTRONICA

CONSERVAZIONE ELETTRONICA: ATTIVITÀ (1/2)

OBIETTIVO	ATTIVITÀ
Definire i documenti fiscali amministrativi/fiscali oggetto di conservazione elettronica.	<ul style="list-style-type: none">• Definizione delle tipologie documentali;• Creare documenti informatici ab origine e non solo dematerializzare documenti cartacei• Definire set metadati per la ricerca e l'estrazione dei documenti
Analisi di dettaglio del quadro normativo di riferimento, per verificare gli impatti sull'infrastruttura e sui processi	<ul style="list-style-type: none">• Validazione dei documenti aziendali che normano i processi interni;• Certificazione processo di conservazione;• Pianificazione adempimenti e scadenze fiscali (comunicazione bollo, firma scritture contabili, impronta archivio, chiusura lotti, ecc.)• Consulenza in tutta la fase di analisi, implementazione e diffusione del nuovo processo
Catalogare, archiviare, ricercare l'informazione in un archivio virtuale "Document Management System"	<ul style="list-style-type: none">• Centralizzare i criteri di accesso, catalogazione e conservazione dei documenti;• Associare le immagini dei documenti alle informazioni "chiave" in essi contenute (metadati)• Creare l'integrazione con il sistema gestionale aziendale (ERP)

CONSERVAZIONE ELETTRONICA: ATTIVITÀ (2/2)

OBIETTIVO	ATTIVITÀ
Definire i ruoli nell'ambito del processo di fatturazione elettronica	<ul style="list-style-type: none">• Scelta soluzione interna/outsourcing soluzione tecnica (formazione documento, firma, archiviazione, ecc.)• Definizione Team a presidio del processo tecnico-informatico• Definizione Responsabile Conservazione, Responsabile Trattamento dei dati, Responsabile Security, Produttore del documento, ecc.(definizione job profile e ruoli organizzativi).
Definizione del contratto verso eventuale outsourcer e del manuale della conservazione	<ul style="list-style-type: none">• Individuare i requisiti tecnici da richiedere al fornitore del servizio di outsourcing;• Verifica garanzia offerta dalle clausole contrattuali• Validazione manuale della conservazione
Utilizzare l'opportunità offerta dalla dematerializzazione dei documenti per efficientare i processi	<ul style="list-style-type: none">• Come utilizzare i metadati per l'inserimento automatico nei sistemi informatici• Come mettere a disposizione le informazioni tramite workflow autorizzativi

RISOLUZIONE 46/E/2017

L'Agenzia delle Entrate chiarisce che:

È unico il termine di conservazione per i documenti fiscali e non c'è nessun obbligo di stampa su carta di fatture e bolle doganali ricevute in formato digitale



Ciò a prescindere dalla loro rilevanza ai fini reddituali od Iva

Sulle modalità di assolvimento degli obblighi fiscali per i documenti informatici:

Art. 3, comma 3, D.M. 17 giugno 2014

“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”.



“A tutti gli effetti di legge, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è 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”.

RISOLUZIONE 46/E/2017

Dunque, nonostante il disallineamento dei termini di presentazione delle dichiarazioni a i fini delle imposte dirette e dell'Iva, per ragioni di semplificazione ed uniformità del sistema, **il momento di conclusione del processo di conservazione dei documenti fiscali coincide con il 3° mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione reddituale e quindi entro il 31 dicembre di ciascun anno.**

N.B.

- La stessa tempistica vale per i contribuenti con esercizio a cavallo, con conservazione da completarsi entro il 3° mese successivo al termine di presentazione della dichiarazione reddituale.

- È possibile portare direttamente in conservazione elettronica, senza necessità di materializzarli su carta per la loro validità giuridica, le fatture e le bolle doganali ricevute in formato elettronico, ad esempio in formato pdf  *Si tratta di documenti creati e/o inviati con strumenti elettronici per i quali, alla luce delle modifiche al CAD, non è necessario procedere alla loro stampa trattandosi di documenti che contengono la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*

avv. Alessandro Mastromatteo



SANTACROCE & PARTNERS
STUDIO LEGALE TRIBUTARIO

ROMA
Via Giambattista Vico, 22

segreteria@studiosantacroce.eu
www.studiosantacroce.eu

MILANO
Via di San Vittore al Teatro, 3