

LIBRI DIGITALI

avv. Alessandro Mastromatteo



FATTURA ELETTRONICA

GESTIONE DESTRUTTURATA DEI DATI

Dir. 2010/45/UE
recante modifica della dir. 2006/112/CEE in materia di IVA

Articolo 217 Ai fini della presente direttiva per "fattura elettronica" s'intende una **fattura contenente le informazioni richieste dalla presente direttiva EMESSA E RICEVUTA IN FORMATO ELETTRONICO.**

art. 21, D.P.R. 633/72

... Per "fattura elettronica" s'intende la **fattura che è stata emessa e ricevuta in UN QUALUNQUE FORMATO ELETTRONICO.**

art. 233 Dir. 2006/112/CE
(come modificato da Dir. 2010/45/UE)

PRINCIPIO DI NEUTRALITÀ TECNOLOGICA

L'**AUTENTICITÀ DELL'ORIGINE**, l'**INTEGRITÀ DEL CONTENUTO** e la **LEGGIBILITÀ** di una fattura, sia essa cartacea o elettronica, sono assicurate dal momento dell'emissione fino al termine del periodo di archiviazione della fattura.

Ogni soggetto passivo stabilisce il modo in cui assicurare l'autenticità dell'origine, l'integrità del contenuto e la leggibilità della fattura. Ciò può essere realizzato attraverso **CONTROLLI DI GESTIONE CHE CREINO UNA PISTA DI CONTROLLO AFFIDABILE TRA UNA FATTURA E UNA CESSIONE DI BENI O UNA PRESTAZIONE DI SERVIZI.**

...

2. Oltre al tipo di controlli di gestione descritto nel paragrafo 1, costituiscono **ESEMPI DI TECNOLOGIE** che assicurano l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto di una fattura elettronica:

- a) la **FIRMA ELETTRONICA AVANZATA** ...;
- b) la **trasmissione elettronica di dati (EDI)**

PISTE DI CONTROLLO (TRIAL ACCOUNTING)

FATTURA ELETTRONICA

GESTIONE STRUTTURATA DEI DATI

SANTACROCE

Dir. 2014/55/UE – FE negli appalti pubblici europei

«fattura elettronica»: una fattura che è stata emessa, trasmessa e ricevuta in un formato elettronico **STRUTTURATO** che ne consente l'elaborazione automatica ed elettronica

UBL – Universal Business Language
CII – Cross Industry Invoice

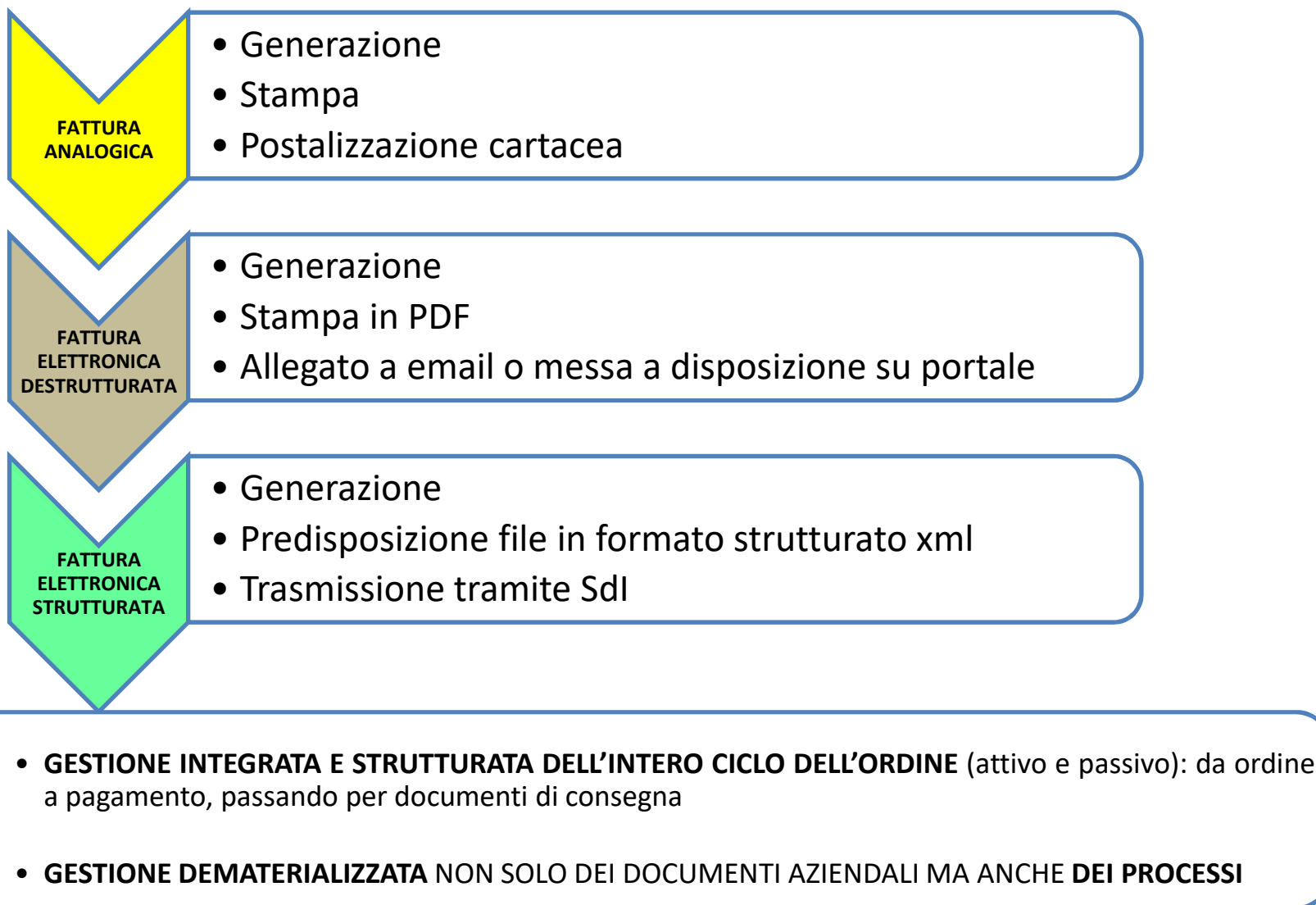
D.Lgs. 127/2015 - art. 1, commi 2 e 3
(come modificato da L. 205/2017)

Al fine di razionalizzare il procedimento di fatturazione e registrazione, per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato, e per le relative variazioni, sono emesse esclusivamente fatture elettroniche utilizzando il Sistema di Interscambio e **SECONDO IL FORMATO** di cui al comma 2.

... secondo il **FORMATO DELLA FATTURA ELETTRONICA** di cui all'allegato A del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, 3 aprile 2013, n. 55.

xmlPA

FATTURA ELETTRONICA





**PROCESSO E DATI
ANCORA NON
INTERAMENTE
STRUTTURATI!!!**



OBIETTIVI

monitoraggio di ciascun documento spedito-ricevuto-pagato

accesso on-line delle diverse aree funzionali azienda

gestione elettronica di dossier documentali relativi a singoli clienti/transazioni

semplificazione dei processi di ricerca-verifica-consultazione

PROSPETTIVE EUROPEE

Dir. 2014/55/UE

Utilizzo di formati strutturati (CII e UBL) maggiormente integrati con ciclo attivo e passivo rispetto a xml IT

limitati tuttavia a **fatture elettroniche!**

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE ?!?

PEPPOL - Pan-European Public Procurement On-Line

PEPPOL consente ai partner commerciali di **SCAMBIARE DOCUMENTI ELETTRONICI BASATI SU STANDARD** attraverso la rete PEPPOL (basata su un modello a «4 angoli»).

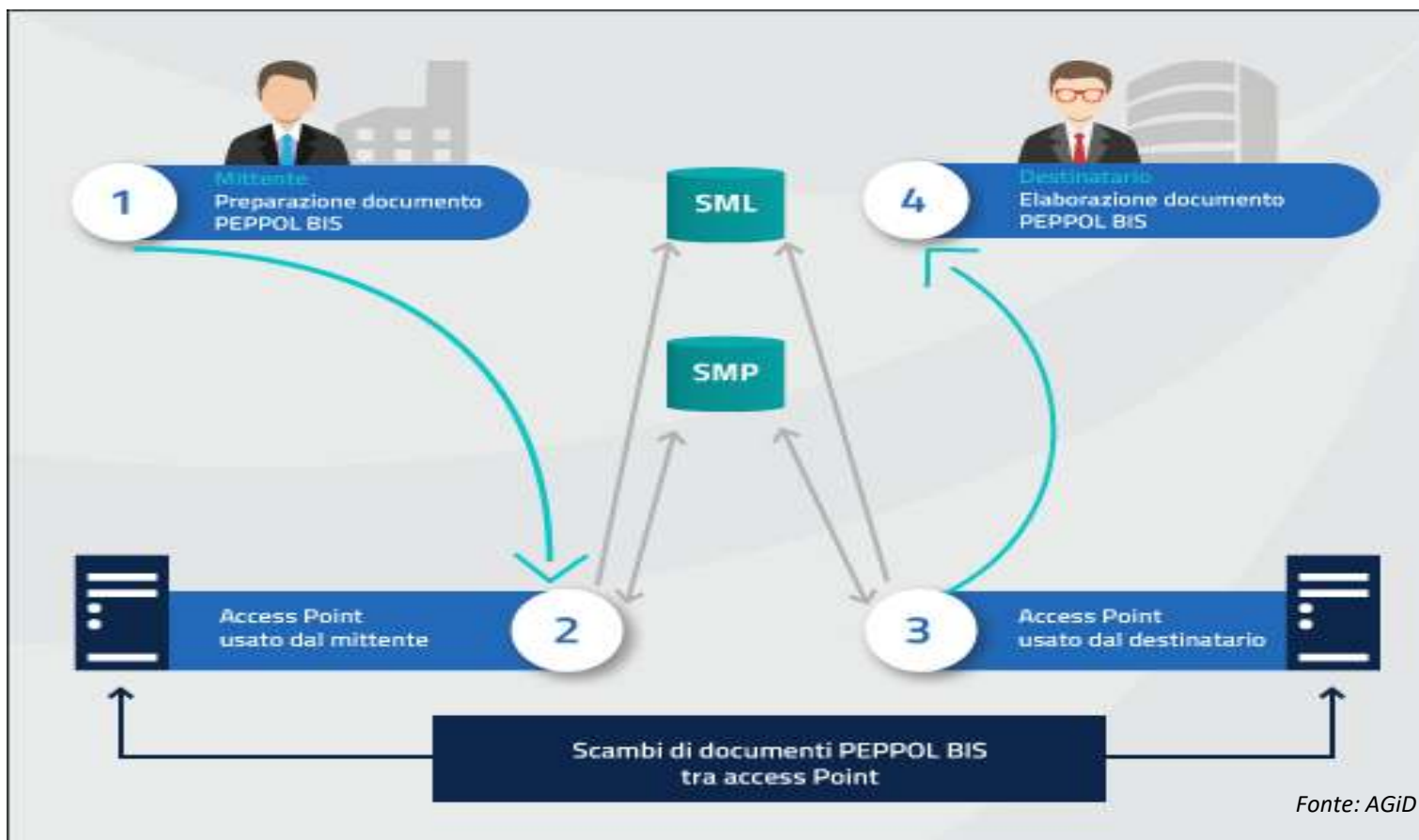
Questi documenti includono più di **60 tipologie** compresi:

- e-Ordini
- note di spedizione
- e-Invoices
- e-Catalogues ...

PEPPOL - Pan-European Public Procurement On-Line

Gli **Access Point PEPPOL** collegano gli utenti alla rete PEPPOL e scambiano documenti elettronici sulla base delle specifiche PEPPOL.

Acquirenti e fornitori sono liberi di scegliere il proprio fornitore di Access Point preferito per connettersi a tutti i partecipanti PEPPOL già presenti sulla rete. ("**Connect once, connect to all**").



NSO – Nodo Smistamento Ordini degli ordini di acquisto delle amministrazioni pubbliche

art. 1 commi da 411 a 414 L. 205/2017
(Bilancio 2018)

Co. 411

*Al fine di incentivare l'efficienza e la trasparenza del sistema di approvvigionamento della pubblica amministrazione, l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione dei **DOCUMENTI ATTESTANTI L'ORDINAZIONE E L'ESECUZIONE** degli acquisti di beni e servizi devono essere **effettuate in forma elettronica**. ...*

Co. 412

*Per gli **ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE** ... ai fini del potenziamento del monitoraggio della spesa pubblica ... la trasmissione dei documenti di cui al comma 411 **avviene per mezzo del Sistema di gestione messo a disposizione dal Ministero dell'Economia e Finanze** ...*

D.M. 7 dicembre 2018
In GU n. 298 del 24 dicembre 2018

NSO

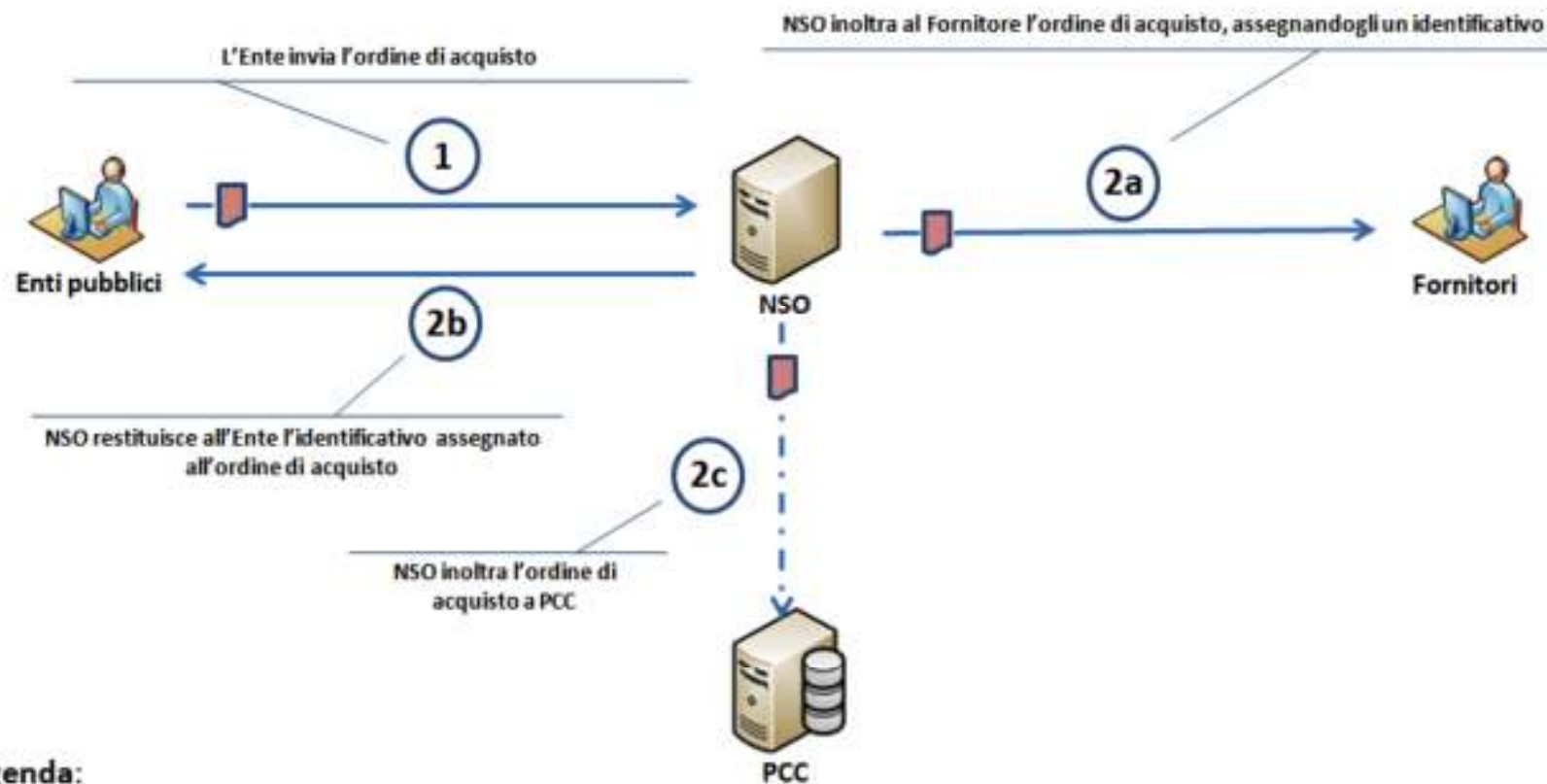
OBBLIGO DA 1 OTTOBRE 2019!!!

D.M. 7 dicembre 2018

**EMISSIONE DI DOCUMENTI E' EFFETTUATA
ESCLUSIVAMENTE
IN FORMA ELETTRONICA**

**TRASMISSIONE AVVIENE TRAMITE IL NSO –
Nodo Smistamento Ordini**

**da 1.10.2019: le FATTURE ELETTRONICHE devono
RIPORTARE GLI ESTREMI DEI
DOCUMENTI**



Legenda:

- NSO Nodo di smistamento degli ordini
- PCC Piattaforma dei crediti commerciali



Ordine di acquisto elettronico

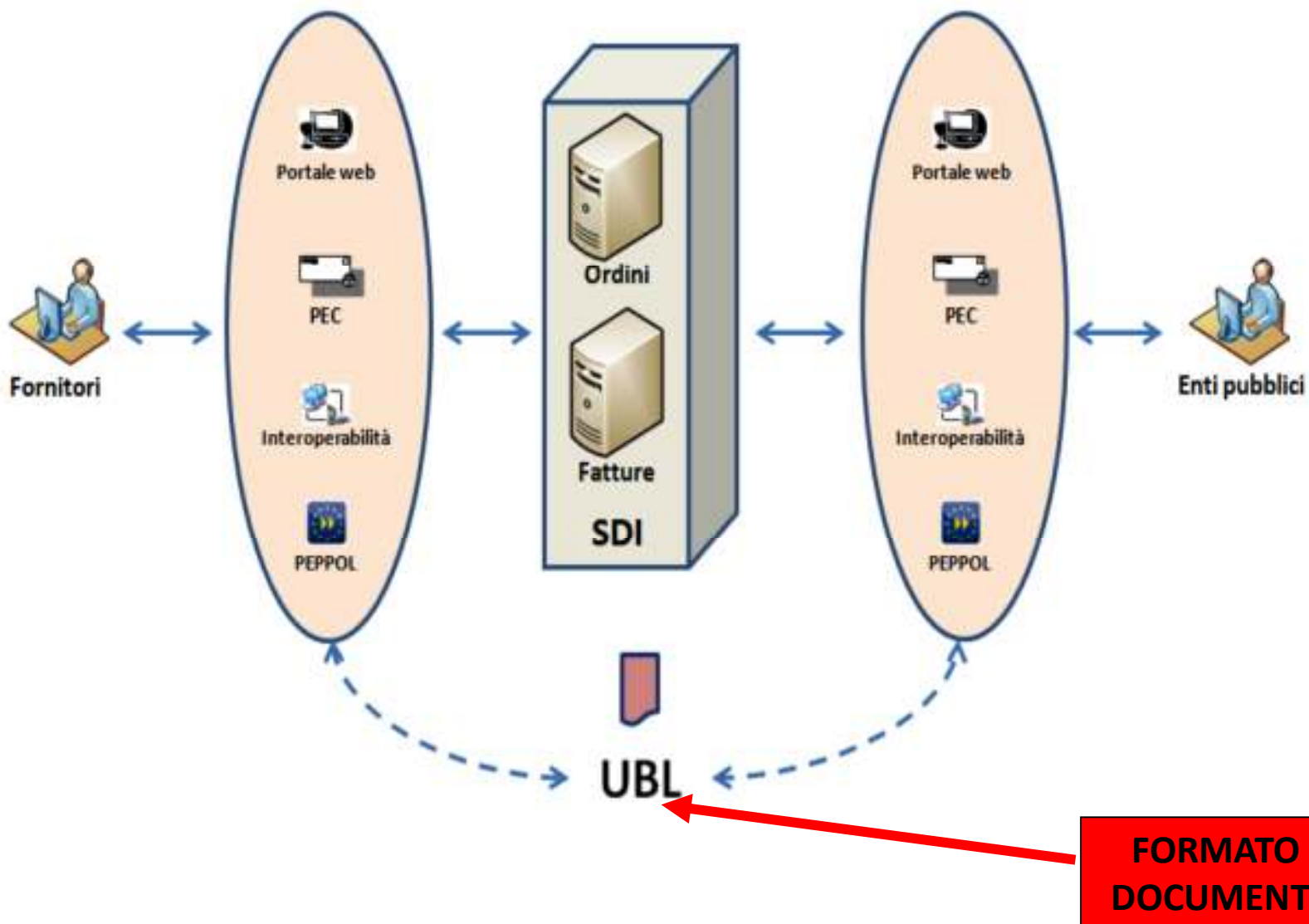


Transazione



Flusso informativo

Sistema NSO



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

LIBRI, REGISTRI E SCRITTURE





LIBRI, REGISTRI E SCRITTURE CONTABILI

DISTINZIONE TRA

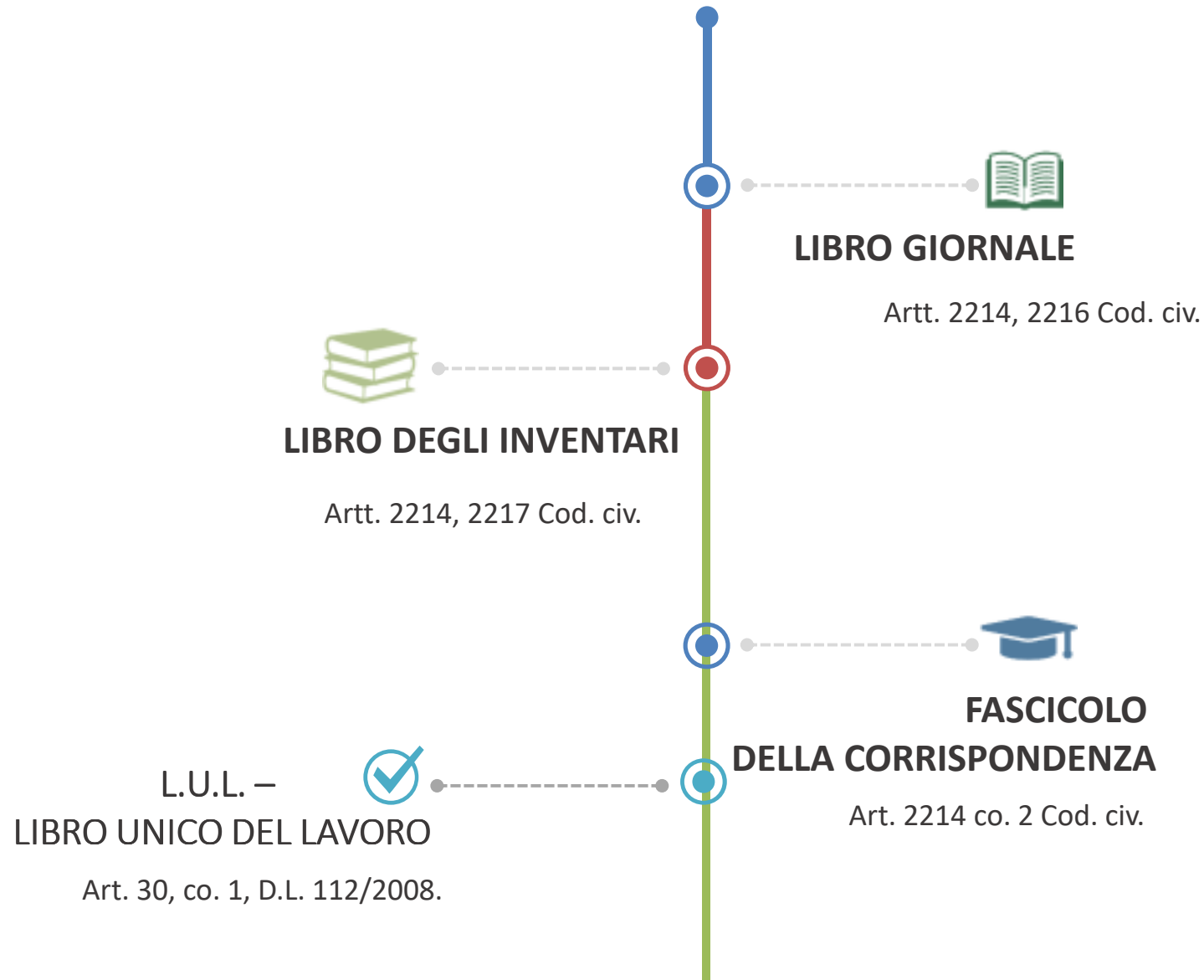
**OBBLIGATORIE
PER TUTTI GLI IMPRENDITORI
(artt. 2214, 2421, 2478 Cod. Civ.)**

Rappresentano il contenuto minimo dell'obbligo della tenuta della contabilità

OBBLIGATORIE
PER ALCUNI TIPI DI IMPRENDITORI,
IN RELAZIONE ALLA NATURA
E ALLE DIMENSIONI DELL'IMPRESA
(art. 2214, co. 2, Cod. Civ.)

**FACOLTATIVE
(art. 2218 Cod. Civ.)**

LIBRI E SCRITTURE OBBLIGATORIE



LIBRO GIORNALE

Art. 2214 Cod. civ. – LIBRI OBBLIGATORI ED ALTRE SCRITTURE CONTABILI

L'imprenditore che esercita un'attività commerciale **deve tenere il LIBRO GIORNALE ...**

Art. 2216 Cod. civ. – CONTENUTO DEL LIBRO GIORNALE

Il libro giornale deve **INDICARE GIORNO PER GIORNO** le operazioni relative all'esercizio dell'impresa



INDICAZIONE IN MANIERA CRONOLOGICA
(seguendo il succedersi temporale delle operazioni)

INDICAZIONE SPECIFICA delle singole operazioni

**LIBRO
GIORNALE HA
FUNZIONA
NARRATIVA**



NORMATIVA CIVILISTICA

LIBRO GIORNALE

TERMINE PER ANNOTAZIONE

NON PRECISATO ENTRO QUALE TERMINE DEVE ESSERE ESEGUITA L'ANNOTAZIONE

NORMATIVA FISCALE

Art. 22 DPR 600/73 - TERMINE PER ANNOTAZIONE

... LE REGISTRAZIONI NELLE SCRITTURE CRONOLOGICHE E NELLE SCRITTURE AUSILIARIE DI MAGAZZINO DEVONO ESSERE ESEGUITE NON OLTRE 60 GG.

R.M. n. 9/2270 del 7.12.1997: le operazioni devono essere registrate entro 60 giorni, indicando la data in cui le operazioni sono state effettuate, senza alcuna rilevanza per la data in cui avviene la registrazione

DATA OPERAZIONE: giorno in cui quel determinato fatto si verifica, assumendo una rilevanza per l'impresa (ad es.: giorno emissione di un assegno, giorno di incasso di fattura)

LIBRO GIORNALE

CONTENUTO

**IMPRESA CHE NON UTILIZZA
LIBRI SEZIONALI AUSILIARI**

REGISTRAZIONI CON
LA DATA DEL GIORNO
IN CUI LE OPERAZIONI
CONTABILIZZATE SONO
AVVENUTE

ALL'INTERNO DELLA REGISTRAZIONE
GIORNALIERA SI PUO' SEGUIRE
ORDINE BASATO SU:
-CATEGORIA DELLE OPERAZIONI
(vendite, acquisti...)
-NUMERAZIONE STABILITA NEL PIANO
DEI CONTI

**IMPRESA CHE UTILIZZA
LIBRI SEZIONALI AUSILIARI**

TENUTI PER SCOPI
PRATICI DA
AZIENDE DI VASTE
DIMENSIONI

OPERAZIONI
REGISTRATE
ANALITICAMENTE E
GIORNO PER GIORNO

SEZIONALI ISTITUITI PER
OPERAZIONI PIU' RICORRENTI
E NUMEROSE:
-SEZIONALE CLIENTI
-SEZIONALE FORNITORI
-SEZIONALE BANCHE
-SEZIONALE CASSA

LIBRO DEGLI INVENTARI

Art. 2214 Cod. civ. – LIBRI OBBLIGATORI ED ALTRE SCRITTURE CONTABILI

L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il ... LIBRO DEGLI INVENTARI

Art. 2217 Cod. civ. – REDAZIONE DELL'INVENTARIO

**LIBRO
INVENTARI HA
FUNZIONA
DESCRITTIVA**

L'INVENTARIO DEVE ...



1. ESSERE REDATTO ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA' DI IMPRESA E SUCCESSIVAMENTE OGNI ANNO
2. CONTENERE INDICAZIONE E VALUTAZIONE DI ATTIVITA' E PASSIVITA'
3. ESSERE CHIUSO CON IL BILANCIO
4. ESSERE SOTTOSCRITTO DA IMPRENDITORE ENTRO 3 MESI DAL TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE AI FINI II.DD.

LIBRO DEGLI INVENTARI

INDICAZIONE DI
ATTIVITA' E
PASSIVITA'

ESPOSIZIONE ANALITICA

di solito per le voci clienti,
fornitori e magazzino

o

PER RAGGRUPPAMENTO IN CLASSI OMOGENEE (ad es. crediti v/clienti)

COME SI
COSTITUISCE

ANCHE CON LIBRO GENERALE E PIU' SEZIONALI

COME SI CHIUDE

CON BILANCIO E CONTO ECONOMICO

dovrebbe essere quello
approvato dall'assemblea

(quindi di seguito all'inventario delle singole attività e passività deve essere
riportato lo stato patrimoniale e il conto economico dell'impresa oltre al nota
integrativa – che forma parte integrante del bilancio)

FASCICOLO DELLA CORRISPONDENZA

Art. 2214, co. 2 Cod. civ. – LIBRI OBBLIGATORI ED ALTRE SCRITTURE CONTABILI

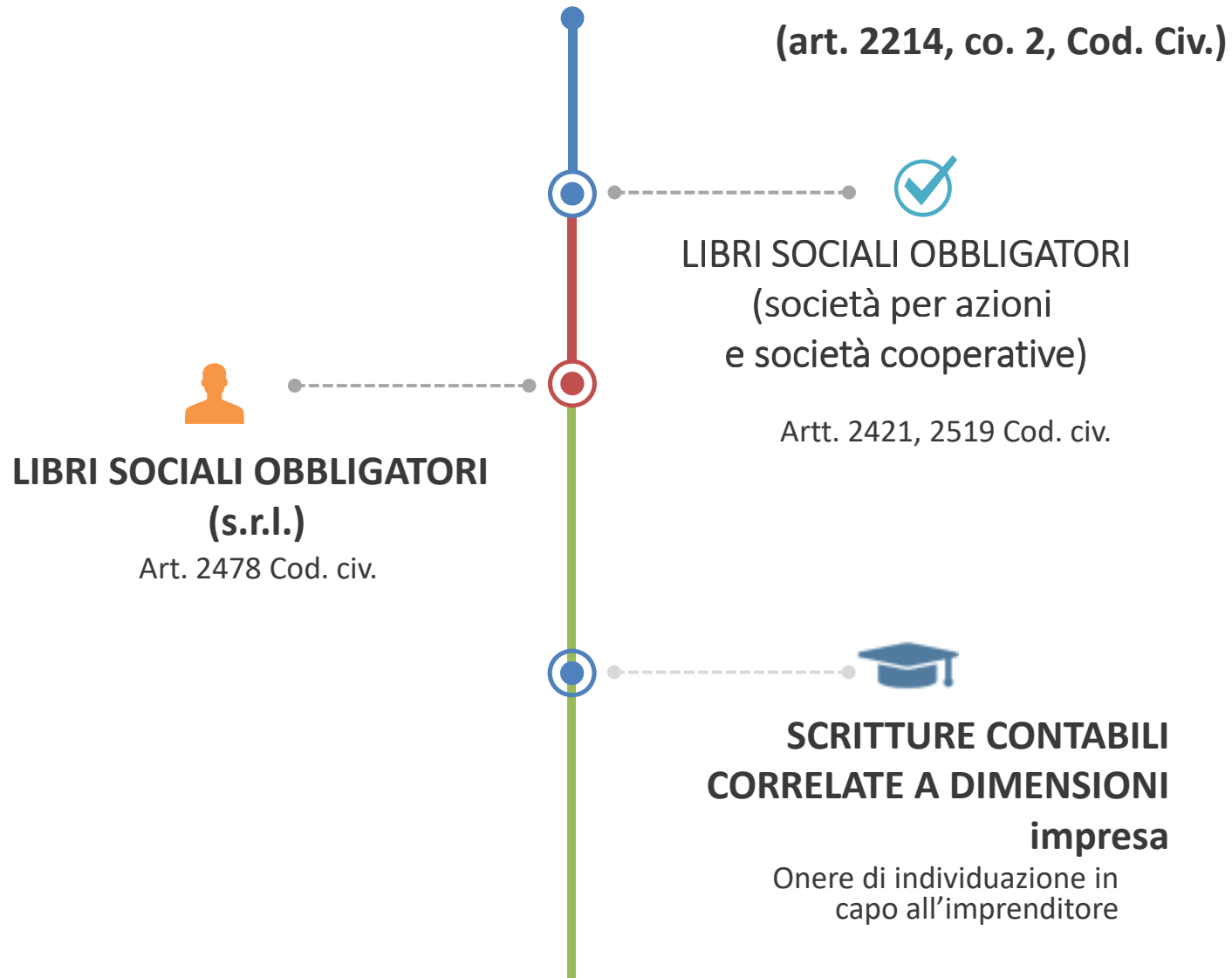
L'imprenditore ... deve altresì ... conservare ORDINATAMENTE per ciascun affare gli **ORIGINALI** delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le **COPIE** delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite

↓
non contiene effettive rilevazioni contabili
e non costituisce una scrittura contabile in senso tecnico.

ATTENZIONE: PROCESSO DI GESTIONE EMAIL
(che costituisce corrispondenza commerciale)

NORMATIVA CIVILISTICA

LIBRI E SCRITTURE OBBLIGATORI IN BASE A NATURA E DIMENSIONI DELL'IMPRESA



LIBRI SOCIALI OBBLIGATORI (S.P.A. E COOPERATIVE)

Artt. 2421, 2519 Cod. civ.

Oltre ai LIBRI OBBLIGATORI ex art. 2412 Cod. civ.:

- **LIBRO DEI SOCI**, nel quale devono essere indicati distintamente per ogni categoria il numero delle azioni, il cognome e il nome dei titolari delle azioni nominative, i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi e i versamenti eseguiti;
- **LIBRO DELLE OBBLIGAZIONI**, il quale deve indicare l'ammontare delle obbligazioni emesse e di quelle estinte, il cognome e il nome dei titolari delle obbligazioni nominative e i trasferimenti e i vincoli ad esse relativi;
- LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI DELLE **ASSEMBLEE**, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;
- LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI del **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** o del consiglio di gestione;
- LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI del **COLLEGIO SINDACALE** ovvero del consiglio di sorveglianza o del comitato per il controllo sulla gestione;
- LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI del **COMITATO ESECUTIVO**, se questo esiste;
- LIBRO DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI delle **ASSEMBLEE DEGLI OBBLIGAZIONISTI**, se sono state emesse obbligazioni;
- libro degli **STRUMENTI FINANZIARI EMESSI** ai sensi art. 2447-sexies c.c..

LIBRI SOCIALI OBBLIGATORI

(S.r.l.)

Art. 2478, Cod. civ.

Oltre ai LIBRI OBBLIGATORI ex art. 2412 Cod. civ.:

- ~~LIBRO DEI SOCI, nel quale devono essere indicati il nome dei soci, la partecipazione di spettanza di ciascuno, i versamenti fatti sulle partecipazioni, nonché le variazioni nelle persone dei soci;~~ NON PIU' OBBLIGATORIO dal 30.9.2009 ex art. 16, co. 12 septies D.L. 185/08
- **LIBRO DELLE DECISIONI DEI SOCI**, nel quale sono trascritti senza indugio sia i verbali delle assemblee, anche se redatti per atto pubblico, sia le decisioni prese ai sensi del primo periodo del terzo comma dell'articolo 2479; la relativa documentazione è conservata dalla società;
- libro delle **DECISIONI DEGLI AMMINISTRATORI**;
- libro delle **DECISIONI DEL COLLEGIO SINDACALE**, nominato ai sensi dell'art. 2477 c.c.

SCRITTURE CONTABILI CORRELATE A DIMENSIONI dell'impresa

ESEMPI:

- **LIBRO MASTRO**, nel quale le singole operazioni sono raggruppate non in ordine cronologico (come nel libro giornale) ma in ordine sistematico (per nomi e conti). E' COSTITUITO DALL'INSIEME DELLE SCHEDE CONTABILI accese ai singoli conti dello stato patrimoniale e del conto economico, secondo il piano dei conti adottato dall'impresa
- **LIBRO CASSA**, nel quale sono annotate le operazioni che hanno dato luogo ad un effettivo movimento di cassa (pagamenti e incassi);
- **LIBRO MAGAZZINO** in cui sono registrati i movimenti di uscita e di entrata di merci, materie prime ...;



LIBRI E SCRITTURE FACOLTATIVI

Art. 2218 Cod. civ. – BOLLATURA FACOLTATIVA

L'imprenditore può far bollare, nei modi indicati nell'articolo 2215,

GLI ALTRI LIBRI DA LUI TENUTI



cd. SCRITTURE CONTABILI FACOLTATIVE

LIBRI, REGISTRI E SCRITTURE CONTABILI

Art. 14 D.P.R. 600/73 – SCRITTURE CONTABILI DELLE IMPRESE COMMERCIALI, DELLE SOCIETA' E DEGLI ENTI EQUIPARATI

Società, enti ed imprenditori commerciali DEVONO IN OGNI CASO TENERE:

a) LIBRO GIORNALE e LIBRO INVENTARI

b) REGISTRI PRESCRITTI A FINI IVA

c) SCRITTURE AUSILIARIE in cui registrare gli elementi patrimoniali e reddituali, raggruppati in categorie omogenee (**LIBRO MASTRO**)

d) SCRITTURE AUSILIARIE DI MAGAZZINO tenute in forma sistematica e secondo norme di ordinata contabilità, dirette a seguire le variazioni intervenute tra le consistenze negli inventari annuali

co. 2 REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI (LIBRO CESPITI)

co. 2 LIBRI SOCIALI OBBLIGATORI

REGISTRI IVA

REGISTRI IVA OBBLIGATORI

- **REGISTRO FATTURE EMESSE** - art. 23 D.P.R. 633/72
- **REGISTRO ACQUISTI** (fatture ricevute) – art. 25 D.P.R. 633/72
- **REGISTRO CORRISPETTIVI** – art. 24 D.P.R. 633/72

ALTRI REGISTRI IVA

REGISTRO RIEPILOGATIVO

- opportuno in presenza di **FILIALI, STABILIMENTI, SUCCURSALI, NEGOZI, DEPOSITI o simili**
- registro utilizzato DI SOLITO da imprese che utilizzano **DIVERSE SERIE DI NUMERAZIONE** o numerazioni distinte da differenti prefissi alfabetici (in ragione di differenti centri di fatturazione, diversi prodotti fabbricati, prodotti destinati al mercato italiano o estero, diverse sedi)
- PUO' essere tenuto **SIA PER ACQUISTI CHE PER VENDITE**
- MODALITA' alternative DI UTILIZZO:
 1. Registrazione delle fatture, distintamente per ogni serie numerica, in **REGISTRI SEPARATI (cd. SEZIONALI)** ed effettuazione delle liquidazioni periodiche IVA riportando sul registro riepilogativo i totali dei singoli registri
 2. Registrazione delle fatture per **BLOCCHI SEZIONALI** (ciascuno con sua numerazione progressiva) su un **UNICO REGISTRO IVA** e riepilogo manuale su un apposito registro riepilogativo dei totali mensili di tutte le operazioni

REGISTRO NOTE DI VARIAZIONE

- registro in cui sono annotate le **VARIAZIONI DI IMPONIBILE ED IMPOSTA** risultanti da apposita documentazione
- OPPORTUNA la tenuta quando il numero e l'entità delle variazioni possono appesantire il loro inserimento dei registri obbligatori
- Ai fini delle liquidazioni periodiche: i totali di IVA a credito/a debito devono essere riportati, per il calcolo dell'imposta dovuta, nei registri acquisti e vendite

REGISTRO OMAGGI

- registro in cui, in alternativa all'EMISSIONE DI AUTOFATTURA, si annotano gli omaggi nei casi di cessione gratuita di beni la cui produzione o commercio rientra nell'attività di impresa
- VA ANNOTATO l'ammontare globale dei valori normali delle cessioni gratuite effettuate in ciascun giorno e ammontare delle relative imposte distinte per aliquote

REGISTRO MERCI IN CONTO DEPOSITO/LAVORAZIONE

- registro che VA PREDISPOSTO per vincere le presunzioni di acquisto/cessione dei beni se, in caso di verifica dell'AF, tali beni non si trovino ovvero si trovino presso il luogo di esercizio dell'attività

REGISTRO LETTERE DI INTENTI

- registro in cui esportatore abituale e suo fornitore protocollano le **DICHIARAZIONI DI INTENTO TRASMESSE E RICEVUTE**
- la tenuta è ancora richiesta anche dopo le modifiche dal 1.1.2015. Il fornitore dell'esportatore, che riceverà la dichiarazione di intento e la copia della ricevuta di presentazione telematica, dovrà verificare telematicamente l'effettiva avvenuta presentazione all'Agenzia delle Entrate prima di emettere la fattura non imponibile.

SCRITTURE AUSILIARIE (LIBRO MASTRO)

Art. 14 co. 1, lett. b) D.P.R. 600/73

- devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, raggruppati in categorie omogenee, in modo da consentire di desumerne chiaramente e distintamente i componenti positivi e negativi che concorrono alla determinazione del reddito
- tenuta del libro mastro necessaria per corretto funzionamento della contabilità aziendale
- si compone delle SCHEDE CONTABILI ACCESE ai singoli conti dello S.P. e del C.E. secondo il piano dei conti adottato dall'impresa
- La rilevazione cronologia delle operazioni aziendali nel LIBRO GIORNALE determina l'inserimento dei relativi importi nelle schede di mastro relative ai conti coinvolti nelle registrazioni contabili
- Il SALDO delle singole schede di mastro A FINE ESERCIZIO sarà la base per il formazione del bilancio di impresa

SCRITTURE AUSILIARIE DI MAGAZZINO

Art. 14 co. 1, lett. c) D.P.R. 600/73

- FUNZIONALE a tenere la CONTABILITA' DI MAGAZZINO mediante specifiche scritture ausiliarie
- Rileva i MOVIMENTI IN ENTRATA E IN USCITA DI MERCI, MATERIE PRIME, SEMILAVORATI, PRODOTTI FINITI, MATERIALI DI CONSUMO, IMBALLAGGI E PEZZI DI RICAMBIO
- CONSENTE di valutare le MOVIMENTAZIONI E LE GIACENZE DI MERCI, assicurando il regolare flusso degli approvvigionamenti
- OBBLIGO DI TENUTA IN FORMA SISTEMATICA (quindi per singoli beni o per classi di beni con natura e caratteristiche simili)
- Il SALDO delle singole schede di mastro A FINE ESERCIZIO sarà la base per il formazione del bilancio di impresa

REGISTRO DEI BENI AMMORTIZZABILI

Art. 16 D.P.R. 600/73

(LIBRO CESPITI)

Le società, gli enti e gli imprenditori commerciali, ... **DEVONO COMPILARE** il registro dei beni ammortizzabili **ENTRO IL TERMINE STABILITO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE.**

Nel registro devono essere indicati, **PER CIASCUN IMMOBILE E PER CIASCUNO DEI BENI ISCRITTI IN PUBBLICI REGISTRI:**

- anno di acquisizione
- costo originario
- rivalutazioni e svalutazioni
- fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo d'imposta precedente, il coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d'imposta, la quota annuale di ammortamento
- eliminazioni dal processo produttivo.

Per i **BENI DIVERSI** da quelli indicati nel comma precedente le indicazioni ivi richieste possono essere effettuate con riferimento a categorie di beni omogenee per anno di acquisizione e coefficiente di ammortamento.

MODALITA' DI TENUTA

art. 2220 Cod. civ. – Conservazione delle **SCRITTURE CONTABILI**

art. 2963 cod. civ.: termini di conservazione si computano secondo il calendario comune:

- non si calcola giorno in cui ha inizio il periodo di prescrizione;
- prescrizione si verifica l'ultimo giorno
- se cade di giorno festivo, posticipato di diritto al primo giorno utile

*Le scritture devono essere conservate **per dieci anni** dalla data dell'ultima registrazione.*

Per lo stesso periodo devono conservarsi le fatture, le lettere e i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.

*Le scritture e i documenti di cui al presente articolo possono essere **CONSERVATI SOTTO FORMA DI REGISTRAZIONI SU SUPPORTI DI IMMAGINI**, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano **in ogni momento essere rese leggibili** con i mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti.*

Co. 3 introdotto da **D.L. 357/1994**:
- riproduzione su supporti di immagini

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**, devono essere bollati in ogni foglio dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali. L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono.*

*Il **LIBRO GIORNALE** e il **LIBRO DEGLI INVENTARI** devono essere numerati progressivamente e **NON** sono soggetti a bollatura né a vidimazione.*

MODALITA' DI TENUTA (TRADIZIONALE)

Art. 2215 Cod. civ. – MODALITÀ DI TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI

I LIBRI CONTABILI DEVONO ESSERE

COSA

**NUMERATI PROGRESSIVAMENTE
IN OGNI PAGINA**

SE PREVISTO OBBLIGO DI BOLLATURA
O VIDIMAZIONE: devono essere
BOLLATI IN OGNI FOGLIO da Ufficio
registro imprese o da notaio

QUANDO

PRIMA DI ESSERE MESSI IN USO

LIBRO GIORNALE E LIBRO INVENTARI:

- DEVONO ESSERE NUMERATI PROGRESSIVAMENTE
- NON SONO SOGGETTI A BOLLATURA NE' A VIDIMAZIONE
(a differenza dei libri sociali)

LIBRO GIORNALE

Art. 2215 Cod. civ. – MODALITA' DI TENUTA

NUMERAZIONE PROGRESSIVA IN OGNI PAGINA, PRIMA DELLA MESSA IN USO



Numerazione effettuata direttamente da imprenditore (numero progressivo ad ogni pagina prima dell'uso)

NON SOGGETTO A BOLLATURA

NON SOGGETTO A VIDIMAZIONE

DOVUTA IMPOSTA DI BOLLO



- OGNI 100 PAGINE O FRAZIONI
- SE tenuto come documento informatico: **OGNI 2.500 REGISTRAZIONI**

DOVUTA TASSA CONCESSIONE GOVERNATIVA

LIBRO DEGLI INVENTARI

Art. 2215 Cod. civ. – MODALITA' DI TENUTA

NUMERAZIONE PROGRESSIVA IN OGNI
PAGINA, PRIMA DELLA MESSA IN USO



Numerazione effettuata direttamente da
imprenditore (numero progressivo ad ogni
pagina prima dell'uso)

NON SOGGETTO A BOLLATURA

NON SOGGETTO A VIDIMAZIONE



art. 2215-bis Cod. civ. – DOCUMENTAZIONE INFORMATICA

In vigore da **29 GENNAIO 2009**

- articolo inserito dall'**art. 16, comma 12-bis, DL 29.11.2008 n. 185** - decreto anticrisi
- modificato da **D.L. 13 maggio 2011, n. 70** – decreto sviluppo

1. 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.**
2. 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 ...

D.P.C.M. 13 NOVEMBRE 2014: *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici ...*

art. 2215-bis Cod. civ. – **DOCUMENTAZIONE INFORMATICA**

3. 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.**
4. **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.
5. 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.**
6. Per i libri e per i registri la cui tenuta e' 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.**

CAD – CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE – D.lgs. 82/2005

DOCUMENTO

INFORMATICO: la rappresentazione **INFORMATICA** di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

art. 1, lett. p e p-bis

ANALOGICO: la rappresentazione **NON INFORMATICA** di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

art. 20, co. 1-bis CAD

DOCUMENTI INFORMATICI

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, e' formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalita' tali da garantire la sicurezza, integrita' e immodificabilita' del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilita' all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneita' 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, integrita' e immodificabilita'. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformita' alle Linee Guida ...

La scrittura privata fa **PIENA PROVA, FINO A QUERELA DI FALSO**, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

D.P.C.M. 13 NOVEMBRE 2014: *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici ...*

DOCUMENTO INFORMATICO

**II 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



NORMATIVA CIVILISTICA

MODALITA' DI TENUTA (INFORMATICA)

Art. 39 CAD – Libri e scritture

I **LIBRI**, i repertori e le **SCRITTURE** ... di cui sia obbligatoria la tenuta possono essere **FORMATI** e **CONSERVATI** su **supporti informatici** ... secondo le regole tecniche di cui all'art. 71 CAD

Art. 43 CAD – Riproduzione e conservazione dei documenti

I documenti degli archivi, le **SCRITTURE CONTABILI**, la **CORRISPONDENZA** ed ogni altro atto o documento di cui è prescritta la conservazione ... **OVE RIPRODOTTI SU SUPPORTI INFORMATICI sono VALIDI E RILEVANTI A TUTTI GLI EFFETTI DI LEGGE** se la riproduzione e la conservazione nel tempo garantiscono la conformità dei documenti agli originali ...

Art. 2215 bis Cod. civ. – Documentazione informatica

I **LIBRI**, i repertori, le **SCRITTURE** e la **DOCUMENTAZIONE** la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa possono essere **FORMATI** e **TENUTI** con **STRUMENTI** informatici ...

MODALITA' DI TENUTA (TRADIZIONALE ed INFORMATICA)

Art. 2219 Cod. civ. – TENUTA DELLA CONTABILITA'

TUTTE LE SCRITTURE DEVONO ESSERE TENUTE



SECONDO LE NORME DI UN'ORDINATA CONTABILITA'

SENZA SPAZI IN BIANCO

SENZA INTERLINEE

SENZA TRASPORTI IN MARGINE

NON SI POSSONO FARE ABRASIONI

IN CASO DI CANCELLAZIONI: parole cancellate devono essere **LEGGIBILI**

MODALITA' DI TENUTA

**Art. 22 DPR 600/73 –
TENUTA E CONSERVAZIONE
DELLE SCRITTURE CONTABILI**



LE SCRITTURE CONTABILI (ad eccezione di quanto
previsto da codice civile per libro giornale e libro
inventari e delle scritture ausiliarie)
DEVONO ESSERE
**TENUTE A NORMA DELL'ART. 2219 COD. CIV.
E NUMERATE PROGRESSIVAMENTE IN ESENZIONE DI
IMPOSTA DI BOLLO**

**Art. 39 DPR 633/72
TENUTA E CONSERVAZIONE DI
REGISTRI E DOCUMENTI**



**I REGISTRI IVA ...
DEVONO ESSERE
TENUTI A NORMA DELL'ART. 2219 COD. CIV.
E NUMERATE PROGRESSIVAMENTE IN ESENZIONE DI
IMPOSTA DI BOLLO**



EFFICACIA PROBATORIA SCRITTURE CONTABILI

Art. 2709 Cod. civ.
EFFICACIA PROBATORIA CONTRO
IMPRENDITORE



I libri **e le altre scritture contabili delle imprese** soggette a registrazione **FANNO PROVA CONTRO L'IMPRENDITORE** per i rapporti inerenti all'esercizio dell'impresa

Art. 2710 Cod. civ.
EFFICACIA PROBATORIA TRA
IMPRENDITORI

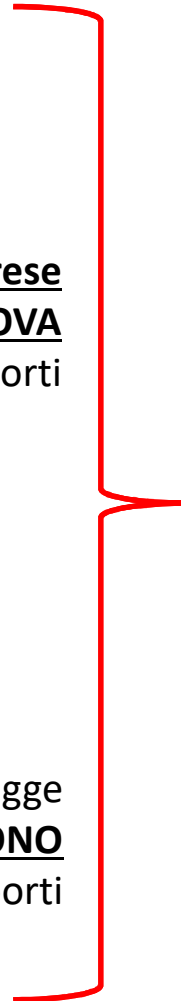


I libri **bollati e vidimati** nelle forme di legge quando sono regolarmente tenuti, **POSSONO FARE PROVA TRA IMPRENDITORI** per i rapporti inerenti all'esercizio dell'impresa

Art. 634, co. 2 Cod. Proc. Civ.
PROVE SCRITTE



Per i crediti relativi a somministrazioni di merci e di danaro nonché per prestazioni di servizi fatte da imprenditori che esercitano una attività commerciale anche a persone che non esercitano tale attività, sono altresì prove scritte idonee gli **ESTRATTI AUTENTICI delle scritture contabili** di cui agli articoli 2214 e seguenti del codice civile, **PURCHÉ BOLLATE E VIDIMATE NELLE FORME DI LEGGE E REGOLARMENTE TENUTE, NONCHÉ GLI ESTRATTI AUTENTICI DELLE SCRITTURE CONTABILI PRESCRITTE DALLE LEGGI TRIBUTARIE, QUANDO SIANO TENUTE CON L'OSSERVANZA DELLE NORME STABILITE PER TALI SCRITTURE**



EFFICACIA PROBATORIA SCRITTURE CONTABILI

Sia art. 634 cod. proc. civ. che art. 2710 cod. civ. **SEMBRANO RICHIEDERE LA BOLLATURA** DI LIBRO GIORNALE E LIBRO INVENTARI PER OTTENERE UN DECRETO INGIUNTIVO O AVERE FORZA PROBATORIA TRA IMPRENDITORI

SE NON BOLLATI: VALORE DI PROVA LIBERAMENTE VALUTABILE DAL GIUDICE

FONDAZIONE PACIOLI – Circolare 13 del 23.10.2002

DA LETTURA DELLA SECONDA PARTE DELL'ART. 634 CPC (estratti autentici di scritture tenute secondo regole delle leggi tributarie): PIENA EFFICACIA PROBATORIA DELLE SCRITTURE CONTABILI PRESCRITTE DA LEGGI TRIBUTARIE



- RICHIEDONO SOLAMENTE LA **NUMERAZIONE PROGRESSIVA IN OGNI FOGLIO**
- ANCHE L'ART. 39 DEL D.P.R. 633/72 E L'ART. 22 DEL D.P.R. 600/73 sono stati modificati dal Legislatore **ELIMINANDO** L'ESPRESSIONE "BOLLATE" e richiedendo solamente la numerazione

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEI RIFIUTI

art. 6 D.L. 135/2018 (decreto semplificazioni) conv. in L. 12.2.2019, n. 12

da 1.1.2019



SOPPRESSIONE SISTRI – sistema di controllo tracciabilità rifiuti

IN CORSO DI
DEFINIZIONE



istituzione del
REGISTRO ELETTRONICO NAZIONALE PER LA TRACCIABILITA' DEI RIFIUTI

IN ATTESA
DELLA PIENA
OPERATIVITA'
DEL REGISTRO
ELETTRONICO



MECCANISMI TRADIZIONALI DI TRACCIABILITA':

- REGISTRI DI CARICO E SCARICO
- FORMULARI DI TRASPORTO (FIR)
- MODELLO UNICO DI DICHIARAZIONE AMBIENTALE (MUD)

art. 6 D.L. 135/2018

REGISTRO ELETTRONICO NAZIONALE PER LA TRACCIBILITA' DEI RIFIUTI



Gestito direttamente da Ministero dell'Ambiente

Disciplina con decreto del Ministero dell'Ambiente

SOGGETTI OBBLIGATI all'iscrizione:

- Enti e imprese che effettuano trattamento dei rifiuti
- Produttori di rifiuti pericolosi
- Enti e imprese che raccolgono o trasportano rifiuti pericolosi a titolo professionale o che operano in qualità di commercianti e intermediari di rifiuti pericolosi
- Consorzi per recupero e riciclaggio di particolari tipologie di rifiuti
- Per rifiuti non pericolosi: comuni, loro consorzi, comunità montane

art. 6 D.L. 135/2018

IN ATTESA PIENA OPERATIVITA' DEL REGISTRO NAZIONALE: REGIME ATTUALE

**REGISTRI CARICO E
SCARICO RIFIUTI**

- Contiene informazioni su caratteristiche quantitative e qualitative dei rifiuti prodotti e/o gestiti
- Insieme al FIR consente di controllare la tracciabilità dei rifiuti da produzione a smaltimento
- Sono tenuti c/o ogni impianto di produzione, stoccaggio, recupero, smaltimento, c/o sede imprese che effettuano raccolta e trasporto e c/o sede commercianti e intermediari
- CONSERVATI per 5 anni da data di ultima registrazione (i registri per smaltimento in discarica: conservati a tempo indeterminato)

**FIR – FORMULARIO
DI IDENTIFICAZIONE DEI
RIFIUTI**

- Contiene tutte informazioni per trasporto rifiuti: tipologia, produttore, trasportatore, destinatario
- REDATTO in 4 copie, compilato, datato e firmato da produttore o detentore rifiuti e controfirmato da trasportatore
- Una copia rimane presso il produttore (o detentore) e le altre 3, controfirmate e datate in arrivo da destinatario, sono acquisite 1 da destinatario e 2 da trasportatore (che ne trasmette 1 a detentore)
- COPIE CONSERVATE PER 5 ANNI

**MUD – MODELLO
UNICO DICHIARAZIONE
AMBIENTALE**

- Insieme di dichiarazioni presentate ANNUALMENTE a Camera di commercio
- Contiene descrizione dettagliata dei rifiuti raggruppati per tipologia, produttore e provenienza

REGISTRI CARICO E SCARICO RIFIUTI

art. 190, comma 5, D.Lgs. 152/2006

TESTO UNICO DELL'AMBIENTE

I registri di carico e scarico sono **NUMERATI, VIDIMATI E GESTITI CON LE PROCEDURE E LE MODALITA' FISSATE DALLA NORMATIVA SUI REGISTRI IVA**. Gli obblighi connessi alla tenuta dei registri di carico e scarico si intendono correttamente adempiuti anche qualora sia utilizzata carta formato A4, regolarmente numerata. I registri sono numerati e vidimati dalle Camere di commercio territorialmente competenti.

APPLICABILITA' art. 2215 bis cod. civ.

REGISTRI CARICO E SCARICO RIFIUTI

FIR – FORMULARIO IDENTIFICAZIONE DEI RIFIUTI

art. 194-bis, D.Lgs. 152/2006

Semplificazione del procedimento di tracciabilità dei rifiuti ...

1. In attuazione delle disposizioni del **CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e per consentire la lettura integrata dei dati riportati, gli **adempimenti relativi alle modalità di compilazione e tenuta del registro di carico e scarico e del formulario di trasporto dei rifiuti** di cui agli articoli 190 e 193 del presente decreto **POSSONO ESSERE EFFETTUATI IN FORMATO DIGITALE**.

2. Il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare **può**, sentiti il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, il Ministero dello sviluppo economico, l'Agenzia per l'Italia digitale e l'Unioncamere, con proprio decreto, **predisporre il formato digitale** degli adempimenti di cui al comma 1.

3. E' consentita la **TRASMISSIONE DELLA QUARTA COPIA DEL FORMULARIO DI TRASPORTO DEI RIFIUTI** prevista dal comma 2 dell'articolo 193, **ANCHE MEDIANTE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**. ...

Nota Min. Ambiente 16.1.2018: norma applicabile senza specifica procedura

In corso di predisposizione in decreto di attuazione

CONSERVAZIONE ELETTRONICA

- DOCUMENTI DEGLI ARCHIVI
- SCRITTURE CONTABILI
- CORRISPONDENZA,
- OGNI DATO, ATTO O DOCUMENTO di cui e' 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
CONFORMITA' A ORIGINALI
E CONSERVAZIONE NEL TEMPO

NEL RISPETTO DELLE REGOLE TECNICHE ex art. 71 CAD



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

Grazie...

avv. Alessandro Mastromatteo



Via San Vittore al Teatro, 3
20123 Milano (MI)



+39 02.39.29.71.27
Fax +39 06 3250.6147

Via Giambattista Vico, 22
00196 Roma (RM)



+39 06.32.11.13.94 / 06.32.23.241
Fax +39 06 3250.6147

www.studiosantacroce.eu



info@studiosantacroce.eu