



Fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva

F. Campomori – U. Zanini

Experta Editore, 2005

www.experta.it

Contiene 50 risposte ai quesiti più frequenti e tutta la normativa, le circolari e i provvedimenti sugli argomenti trattati.

Le imprese europee scambiano tra loro più di sedici miliardi di fatture all'anno: la gestione totalmente elettronica di questi enormi flussi documentali in entrata e in uscita avrà un impatto notevole sulle aziende in termini di risparmi di costi, aumenti di produttività, maggiore qualità delle informazioni.

La completa smaterializzazione delle fatture è oggi finalmente possibile grazie alle nuove disposizioni legislative e regolamentari in vigore dai primi mesi del 2004: il recepimento della direttiva europea sulla fattura elettronica e la normativa sulla conservazione sostitutiva dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari hanno infatti completato il quadro giuridico di riferimento. La piena comprensione degli argomenti trattati nel presente libro richiede pertanto una netta separazione dell'analisi delle due normative principali: il D.Lgs. 52/2004 e il D.M. 23 gennaio 2004. Solo un loro approfondito studio analitico permette di comprendere pienamente l'oggetto della trattazione: i processi di fatturazione elettronica, ovvero la gestione totalmente smaterializzata dell'intero ciclo di vita del documento fattura, dall'emissione alla trasmissione fino alla conservazione.

Va da sé che è inoltre indispensabile acquisire una certa familiarità con gli strumenti informatici necessari per l'applicazione dei nuovi processi digitali. E' di fondamentale importanza cioè capire qual è il funzionamento tecnico di base e, soprattutto, conoscere il valore giuridico di strumenti quali il documento informatico, la firma digitale, la posta elettronica certificata, etc.

Queste sono le principali motivazioni che ci hanno portato a strutturare il libro partendo da un primo capitolo introduttivo sui "nuovi strumenti del mondo digitale", seguito dall'analisi della normativa di riferimento nei

capitoli II e III, per poi passare ad analizzare nei capitoli seguenti l'impatto sulle aziende, i modelli di fatturazione elettronica adottabili e le soluzioni offerte dal mercato, con un approfondimento sugli aspetti operativi e contrattuali delle applicazioni fornite in outsourcing. Completano la trattazione un ultimo capitolo contenente cinquanta risposte pratiche ai quesiti più frequenti ed un'appendice che raccoglie tutta la normativa, i provvedimenti e le circolari in materia.

INDICE

CAP. I DALLA CARTA AL BIT: I NUOVI STRUMENTI DEL MONDO DIGITALE

- 1.1 Il documento informatico
- 1.2 *I supporti di memorizzazione*
- 1.3 *La firma digitale*
 - 1.3.1 *L'impronta di un documento informatico*
 - 1.3.2 *La verifica della firma*
 - 1.3.3 *I certificatori accreditati*
- 1.4 *Le caratteristiche del documento informatico firmato digitalmente*
- 1.5 *Firme deboli e firme forti: un po' di chiarezza*
- 1.6 *L'attestazione di data e ora: marca e riferimento temporale*
- 1.7 *L'e-mail raccomandata: la posta elettronica certificata*
- 1.8 *XML e XBRL: cenni*
- 1.9 *Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale*

CAP. II LA FATTURA EUROPEA – IL QUADRO NORMATIVO

- 2.1 *Dalla Direttiva comunitaria al nuovo art.21 del Dpr 633/72*
- 2.2 *L'emittente della fattura*
- 2.3 *Il contenuto della fattura*
- 2.4 *Le modalità di emissione della fattura*
 - 2.4.1 *La fattura cartacea*
 - 2.4.2 *La fattura elettronica*
- 2.5 *Electronic Data Interchange (EDI)*
- 2.6 *Chi firma digitalmente la fattura elettronica*
- 2.7 *Conservazione, verifiche e controlli*

CAP. III LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA – IL QUADRO NORMATIVO

- 3.1 *Dal DL n.357/94 al DM 23 gennaio 2004*
- 3.2 *Memorizzazione, archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva*
- 3.3 *I documenti informatici rilevanti ai fini tributari*
- 3.4 *Le caratteristiche dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari*
 - 3.4.1 *Il documento statico non modificabile*
 - 3.4.2 *L'attestazione della data, l'integrità e l'autenticità*
 - 3.4.3 *Le modalità di esibizione*
 - 3.4.4 *Memorizzazione*
- 3.5 *Il processo di conservazione dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari*
 - 3.5.1 *Memorizzazione*
 - 3.5.2 *Conservazione: apposizione della marca temporale e della firma digitale*
 - 3.5.3 *Il responsabile della conservazione*
 - 3.5.4 *Periodicità della conservazione*
- 3.6 *I documenti analogici rilevanti ai fini tributari: documenti analogici unici e non unici*
- 3.7 *Il processo di conservazione dei documenti analogici rilevanti ai fini tributari*
 - 3.7.1 *L'intervento del pubblico ufficiale: chiarimenti*
 - 3.7.2 *La periodicità del procedimento di conservazione*
- 3.8 *Il riversamento dei documenti informatici e analogici conservati*

- 3.9 *Le comunicazioni da effettuare all'Amministrazione finanziaria***
- 3.10 *Obblighi di esibizione in caso di verifiche, controlli, ispezioni***
- 3.11 *L'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici***

CAP IV FATTURAZIONE ELETTRONICA : IMPATTO SULLE IMPRESE E MODELLI ADOTTABILI

- 4.1 *I costi di gestione della fatturazione cartacea***
- 4.2 *I vantaggi della Smaterializzazione***
- 4.3 *I sistemi di fatturazione elettronica adottabili***
- 4.4 *Modelli di EIPP (Electronic Invoice Presentment and Payment)***
- 4.5 *Modelli di EBPP(Electronic Bill Presentment and Payment)***

CAP. V IL PROCESSO DI FATTURAZIONE ELETTRONICA: DALL'ACCORDO CON IL DESTINATARIO ALLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DELLE FATTURE ATTIVE E PASSIVE

- 5.1 *L'accordo con il destinatario***
- 5.2 *Emissione e ricezione di una fattura elettronica***
- 5.3 *Emissione di più fatture per il medesimo destinatario***
- 5.4 *La comunicazione preventiva all'amministrazione finanziaria***
- 5.5 *La fatturazione elettronica delle operazioni extracomunitarie ed intracomunitarie***
- 5.6 *Registrazione e conservazione delle fatture elettroniche***
 - 5.6.1 *Le fatture emesse***
 - 5.6.2 *Le fatture ricevute***
- 5.7 *Il luogo di conservazione***
- 5.8 *Il responsabile della conservazione***

CAP.VI L'OUTSOURCING DEL PROCESSO DI FATTURAZIONE

- 6.1 *La fatturazione per conto***
- 6.2 *I vantaggi dell'outsourcing***
- 6.3 *L'outsourcing del ciclo attivo di fatturazione***
- 6.4 *Elementi da considerare nel contratto di outsourcing***
 - 6.4.1 *Oggetto del contratto e prestazioni accessorie***
 - 6.4.2 *Responsabilità e garanzie***
 - 6.4.3 *Livelli di servizio e parametri quantitativi***
 - 6.4.4 *Modifica delle prestazioni contrattuali***
- 6.5 *Un modello di outsourcing del ciclo attivo e passivo***

CAP.VII DOMANDE E RISPOSTE sulla fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva

APPENDICE NORMATIVA

Allegati:

1. Codice dell'amministrazione digitale
2. D.lgs. n.52 del 20 febbraio 2004
3. D.M. 23 gennaio 2004
4. Delibera CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004
5. Note esplicative Delibera CNIPA 11/2004
6. D.P.R. 11 febbraio 2005 n.68
7. Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate 9.12.2004
8. Circolare Agenzia delle Dogane n.5/D del 25.01.2005