

Promemoria Fattura Elettronica

Ai gentili Clienti

Loro sedi

In vista del prossimo 31 marzo 2015, data dalla quale decorrerà l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni (come ministeri, comuni, regioni, province, albi professionali, forze dell'ordine scuole, ospedali etc.) di ricevere le fatture in formato elettronico, riteniamo utile informare i Signori Clienti sulle modalità pratiche per poter correttamente adempiere all'obbligo imposto dalla normativa.

L'obbligo di emissione della fattura elettronica comporta la conseguenza **OBBLIGATORIA** della conservazione elettronica sostitutiva della fattura stessa secondo le norme proprie della conservazione.

Conservazione Sostitutiva:

Per conservazione sostitutiva si intende una procedura informatica che conferisce valore legale nel tempo ad un documento informatico. Per certi versi questa procedura permette oggi di equiparare la validità di un documento informatico a quella dell'originale cartaceo.

I passi da seguire sono i seguenti:

- 1) Emissione della fattura elettronica in formato XML (non PDF o altro) con gli stessi contenuti informativi della fattura cartacea;
- 2) Firma digitale della fattura elettronica per avere valore legale e poter essere conservata nel tempo;
- 3) Organizzazione delle fatture elettroniche: alle fatture deve essere associato un sottoinsieme di dati (numero fattura, partita IVA del cliente etc) che consentono di "indicizzare" il singolo documento e di effettuare agilmente successive ricerche nell'archivio;
- 4) La singola fattura può poi diventare parte di un "lotto di conservazione" che può raggruppare anche molte fatture (in genere tutte le fatture emesse in un determinato arco temporale). Il lotto deve garantire sia l'ordine cronologico sia la completa continuità per ciascun periodo d'imposta, ovvero, ad esempio, non si potrà avere in un lotto le fatture n. 1 e 4 senza aver inserito anche la numero 2 e la numero 3)
- 5) I singoli "lotti di conservazione" devono essere marcati digitalmente con una "marca temporale" e firmati con la firma digitale del Responsabile della Conservazione. La marca temporale è un "certificato elettronico" che si ottiene collegandosi con un sistema esterno qualificato per poter emettere marche temporali (Esempio Infocamere) e serve per garantire che il documento informatico è stato effettivamente formato in una precisa ora e data e non è più modificabile dall'utente;
- 6) Completati questi passi i lotti di conservazione devono essere conservati per 10 anni secondo apposita normativa dal Responsabile della Conservazione

Responsabile della conservazione:

La figura del Responsabile della conservazione sostitutiva è definita all'interno della deliberazione del CNIPA n. 11/2004 e confermata nel 2009 dalla Agenzia delle Entrate nella risposta a un interpello. Nello specifico è l'art. 5 della stessa Deliberazione CNIPA a definire ruoli e responsabilità del "garante" della bontà del processo di conservazione sostitutiva.

Il Responsabile della conservazione essenzialmente è identificato con il contribuente che però può designare un soggetto terzo per la cura e la responsabilità del processo di conservazione e della tenuta degli archivi.

Nel caso in cui il soggetto contribuente fosse una persona giuridica e non una persona fisica (ad es. società, associazioni, fondazioni e simili), è possibile nominare come responsabile della conservazione sostitutiva un soggetto interno che abbia rapporti qualificati con il soggetto contribuente come, ad esempio, un socio o un amministratore; oppure come ipotizzavamo poco fa, è possibile identificare un responsabile esterno.

Il Responsabile della conservazione sostitutiva non deve essere per forza una persona fisica, ma può essere a sua volta una persona giuridica. E' possibile infatti fare ricorso a enti o società specializzate nella conservazione sostitutiva professionale per la delega della responsabilità della conservazione.

La scelta di affidare a terzi il servizio di conservazione sostitutiva è senza dubbio la scelta più comune, soprattutto per quanto riguarda le piccole e medie imprese. Il perché, è presto detto. Basta infatti consultare l'enorme numero di responsabilità e compiti, spesso estremamente tecnici richiesti al Responsabile della conservazione sostitutiva.

Precisamente, i suoi compiti sono:

1. Definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione, organizzare i contenuti e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche al fine di consentirne l'esibizione nel caso sia richiesta;
2. Archiviare e rendere disponibili in relazione ad ogni supporto di memorizzazione le seguenti informazioni:
 - a) la descrizione dei contenuti di tutti i documenti;
 - b) la descrizione e l'identificazione del responsabile della conservazione;
 - c) la descrizione e l'identificazione delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, indicando i compiti di queste ultime;
 - d) l'indicazione delle copie di sicurezza;
3. Mantenere e rendere accessibile un archivio software con i programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
4. Verificare il funzionamento corretto del sistema e dei programmi di gestione;
5. Assicurare la sicurezza fisica e logica del sistema usato per la conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione, adottando tutte le misure necessarie;
6. Definire e trascrivere tutte le procedure di sicurezza che permettono di rispettare le norme che regolano l'apposizione del riferimento temporale;
7. Assicurare che sia presente un pubblico ufficiale (tipicamente un notaio) in tutti quei casi in cui sia previsto il suo intervento, garantendo a quest'ultimo tutta l'assistenza e le risorse necessarie per il compimento delle sue attività;
8. Verificare periodicamente la leggibilità effettiva dei documenti conservati, provvedendo, se necessario al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti. La cadenza di questi controlli non deve essere superiore ai cinque anni.

Inoltre il responsabile deve rendere disponibili i documenti conservati in qualunque momento, che possono essere esibiti su supporto cartaceo o per via telematica.

Le fatture archiviate dovranno poter essere ricercate secondo cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita Iva, data o associazioni logiche tra questi.

Sottolineiamo inoltre, per puro dovere di forma, che la responsabilità fiscale e tributaria resta a carico del contribuente, mentre quella operativa è del Responsabile.

Analizzando quindi i compiti, si capisce come il **Responsabile della Conservazione Sostitutiva**, concentri su di sé una certa mole di competenze: informatiche, legali e archivistiche. Ecco quindi spiegata l'esistenza di numerose società specialistiche che riunendo al loro interno una serie di professionalità specifiche sono in grado di offrire agilmente tutto il know-how (complesso di competenze) necessario allo svolgimento di un compito così oneroso, sollevando molti imprenditori dai costi di gestione e formazione essenzialmente insostenibili e non giustificabili, almeno per la maggior parte delle imprese.

Fatte queste doverose premesse informative lo Studio propone le seguenti soluzioni pratiche:

Le modalità proposte variano in funzione della quantità dei documenti che si prevede verranno emessi a favore della Pubblica Amministrazione e tutte devono contemplare obbligatoriamente la conservazione sostitutiva.

1) Soluzione: Adeguamento dei propri programmi gestionali

Questa soluzione è adatta a chi prevede di emettere parecchie fatture nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni. In pratica occorre rivolgersi alla propria Software House per richiedere l'integrazione della fattura elettronica e della conservazione sostitutiva nel proprio programma gestionale. In questo caso tutti i compiti ricadono sull'azienda (emissione, trasmissione, gestione delle risposte, conservazione sostitutiva) che deve dotarsi al suo interno di una organizzazione tale da garantire l'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla legge e riepilogati sopra.

2) Soluzione: Utilizzare risorse esterne

In base all'esperienza del nostro studio esistono due soluzioni esterne adatte a gestire tutto il processo di fatturazione e di conservazione:

- a) Soluzione messa a disposizione da Infocamere (riservato alle Imprese – non a professionisti – dotati di smart card).

Accedendo con la propria smart card al sito <https://fattura-pa.infocamere.it/fpmi/service> l'impresa potrà gestire tutto il processo di fatturazione, invio e conservazione delle fatture elettroniche.

Tutta la procedura (compilazione della fattura, firma ed invio) viene gestita on line attraverso il sito internet.

Il servizio è gratuito e limitato ad un massimo di 24 fatture all'anno.

- b) Soluzione messa a disposizione da Aruba.it (in questo caso sia imprese che professionisti possono utilizzare la procedura)

Accedendo al sito <https://www.pec.it/FatturazionePA.aspx> Aruba mette a disposizione un servizio completo di compilazione, invio e conservazione delle fatture.

Tutta la procedura (compilazione della fattura, firma ed invio) viene gestita on line attraverso il sito internet.

Lo spazio a disposizione dell'utente permette di creare un numero quasi infinito di fatture.

Il costo annuo di questo servizio è pari a 25 Euro ma iscrivendosi prima del 31/3/2015 il servizio è attivabile e gestibile gratuitamente per un anno.

Ovviamente in rete esistono moltissimi altri gestori che offrono questo tipo di servizi, quelli indicati sono, a nostro avviso, due dei più economici ed affidabili.

3) Soluzione: Conferire mandato al nostro studio per la fatturazione elettronica

Il nostro studio può compilare per vostro conto, inviare e archiviare elettronicamente le fatture verso la Pubblica amministrazione.

I costi sono in fase di elaborazione e il servizio, secondo il nostro parere, è adatto nel caso in cui i documenti da emettere siano veramente pochi.

In tutti i casi, comunque, consigliamo di adottare per le fatture elettroniche numerazioni distinte rispetto a tutte le altre fatture (Esempio 1/FE, 1/PA etc.) e di conseguenza di annotare in un apposito registro IVA vendite sezionale queste fatture.

Questo perché in questo modo si è obbligati a conservare elettronicamente in maniera sostitutiva solo le fatture elettroniche e non tutte le altre fatture emesse comprese nello stesso registro IVA.

Ricordiamo a tutti di porre particolare attenzione a questo nuovo sistema di fatturazione. In considerazione dei tempi che corrono e al fine di cercare di contenere sempre di più l'evasione fiscale, non è escluso che in un prossimo futuro, l'Amministrazione Finanziaria costringerà all'emissione delle fatture elettroniche anche per altre tipologia di operazioni fino ad arrivare ad una completa "dematerializzazione" di tutte le fatture.

Rimaniamo a disposizione per ogni chiarimento e nel frattempo porgiamo i migliori saluti

Studio Faggiano