

Informativa per la clientela di studio

N. 115 del 16.01.2014

*Ai gentili Clienti
Loro sedi*

OGGETTO: Regole per la conservazione elettronica dei documenti

Sono entrate in vigore dallo scorso 26 giugno le **nuove regole sulla produzione e conservazione elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari.**

Le nuove regole semplificano il superamento del formato cartaceo dei documenti contabili e fiscali. Tra le semplificazioni previste, l'assolvimento dell'imposta di bollo eventualmente dovuta in unica soluzione per tutti i documenti entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio e l'opzione per la conservazione digitale dei documenti direttamente nella dichiarazione dei redditi.

Premessa

Il D.Lgs. n. 82/2005, ovvero il Codice dell'amministrazione digitale, detta le regole tecniche per il superamento del formato cartaceo dei documenti e la completa conversione alla smaterializzazione di atti, certificati e scritture.

L'articolo 21, comma 5, di tale Codice, stabilisce che:

- ⇒ "Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie".

In attuazione di tale disposizione, è stato approvato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze il Decreto 17 giugno 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 146 del 26 giugno 2014 ed in vigore dallo stesso 26 giugno.

Le linee guida dettate dal recente decreto attuativo, da seguire per la conservazione e riproduzione dei documenti informatici ai fini degli obblighi fiscali, **sostituiscono le regole previste dal precedente D.M. 23 gennaio 2004, che quindi è stato abrogato. Le vecchie modalità rimangono valide per la documentazione già archiviata che, comunque, può essere sempre dematerializzata.**

Caratteristiche e formato del documento

L'art. 2 del D.M. 17.06.2014 riporta gli obblighi da osservare per i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie. In particolare, la norma stabilisce che, sebbene dematerializzati, i documenti conservati e riprodotti in formato digitale (scritture contabili e documenti tributari) devono comunque rispettare le ordinarie norme che regolano la corretta tenuta di tali documenti, quali l'immodificabilità, l'integrità, l'autenticità e la leggibilità.

Per garantire tutto ciò è fondamentale altresì che i documenti siano prodotti nei formati che garantiscano i requisiti prescritti dal Codice dell'amministrazione digitale e dai decreti emessi ai sensi dell'articolo 71 dello stesso provvedimento. Il responsabile della conservazione dei documenti deve motivare la scelta del formato nel manuale di conservazione.

Conservazione ai fini fiscali

Ai fini fiscali, i documenti informatici devono essere conservati in modo tale che:

- ✓ siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità;
- ✓ siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici attraverso una ricerca per cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, o altro dato stabilito dalla specifica disciplina che li riguarda.

Il processo di conservazione dei documenti informatici si intende perfezionato quando è apposta una data che sia "opponibile ai terzi", cioè in alcun modo contestabile. In ogni caso, tale processo di conservazione deve essere concluso entro tre mesi dal termine utile per la presentazione della relativa dichiarazione dei redditi.

Generazione di copie conformi

Il decreto in esame stabilisce le regole da osservare, ai fini tributari, quando occorre generare **copie informatiche o copie per immagine su supporto magnetico di documenti e scritture analogiche**.

In particolare, il procedimento di generazione è quello previsto dall'art. 22 del Codice dell'amministrazione digitale e termina con l'apposizione della firma elettronica qualificata, della firma digitale oppure della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalla Agenzie fiscali.

Inoltre, ai fini fiscali, la conformità all'originale delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici originali unici, deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 2, del Codice dell'Amministrazione digitale.

È consentito distruggere i documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, soltanto dopo il completamento della procedura di generazione delle copie conformi digitali come sopra enunciata.

Opzione per la conservazione digitale

Il contribuente che decida di passare alla conservazione digitale dei documenti rilevanti ai fini fiscali ha **l'obbligo di comunicare tale scelta nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento**.

In caso di verifiche, controlli o ispezioni, il documento informatico deve essere reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico presso la sede del contribuente ovvero presso il luogo di conservazione delle scritture dichiarato. Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica secondo le modalità che verranno stabilite con provvedimenti delle competenti Agenzie fiscali.

Imposta di bollo

L'assolvimento (se richiesto) dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari e conservati in formato digitale avviene **mediante versamento con F24 telematico**. Il pagamento dell'imposta di bollo va effettuato in un'unica soluzione per tutti i documenti emessi o utilizzati durante l'anno, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del decreto in esame.

L'imposta sui libri e sui registri di cui all'art. 16 della Tariffa allegata al D.P.R. n. 642/1972, tenuti in modalità informatica, è dovuta ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse.

Sottoscrizione dei documenti

La sottoscrizione dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari, per i quali é prevista la trasmissione alle Agenzie fiscali, avviene mediante apposizione della firma digitale ovvero della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalle Agenzie fiscali.

Distinti saluti

Lo Studio ringrazia per l'attenzione riservatagli e rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento, riservandosi la facoltà di tenervi costantemente aggiornati sulle novità e relativi adempimenti di Vostro interesse.....✍