

News – 15/07/2014

Conservazione elettronica dei documenti: le nuove regole

Le principali novità fiscali in materia di conservazione elettronica dei documenti: analisi della nuova disciplina in vigore dal 27 giugno

Procedura di conservazione elettronica dei documenti da eseguirsi annualmente, stop all'obbligo di inviare l'impronta dell'archivio informatico all'Agenzia delle Entrate, imposta di bollo pagata con modello F24 telematico entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio: sono solo alcune delle novità più rilevanti del DM17 giugno 2014 sulle semplificazioni in materia di documenti informatici tenendo conto del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) di cui al dlgs 82/2005 e delle nuove disposizioni IVA in materia di fatturazione elettronica.

Adempimenti

Il provvedimento del MEF, in Gazzetta Ufficiale n. 146 e in vigore dal 27 giugno, introduce la nuova disciplina sulla conservazione elettronica dei documenti e sostituisce, abrogandole, le disposizioni del previgente DM 23 gennaio 2004. In particolare, ai fini tributari la formazione, emissione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione, esibizione, validazione temporale e sottoscrizione dei documenti informatici avvengono nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 del CAD e, riguardo alle fatture, ai sensi dell'articolo 21, comma 3, del DPR 633/1972.

Conservazione

Per prima cosa è stato soppresso l'obbligo di comunicazione all'Agenzia delle Entrate dell'impronta dell'archivio informatico, con relativa sottoscrizione elettronica e marca temporale.

Inoltre, il processo di conservazione dei documenti informatici si conclude con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione e va effettuato entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali. Si estende in questo modo ad un anno – contro i quindici giorni della normativa previgente – il processo di conservazione elettronica dei documenti. Occorre comunque assicurare le caratteristiche di immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità anche utilizzando i formati scelti dal responsabile della conservazione, che deve motivarne la scelta nel manuale di conservazione nonché assicurare la ricerca e l'estrazione delle informazioni in base a cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita IVA e data.

Dematerializzazione

La conservazione elettronica di scritture e documenti analogici deve avvenire nel rispetto dell'articolo 2, comma 3 del CAD e concludersi con l'apposizione della firma elettronica qualificata, digitale o elettronica basata sui certificati rilasciati dall'Agenzia delle Entrate. Per i documenti analogici originali unici, la conformità delle copie digitali deve essere autenticata da un notaio ovvero altro pubblico ufficiale autorizzato e la loro distruzione è consentita solo dopo il completamento della procedura.

Comunicazione

E' inoltre fatto obbligo per il contribuente che effettua la conservazione elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, di darne comunicazione in dichiarazione dei redditi relativa al corrispondente periodo d'imposta. I documenti devono essere resi leggibili nel caso di verifiche, controlli o ispezioni e, se richiesto, devono essere trasferiti su supporto cartaceo o informatico presso la sede del contribuente o presso il luogo di conservazione delle scritture contabili.

Imposte

Sui documenti informatici fiscalmente rilevanti dovrà essere corrisposta imposta di bollo tramite versamento mediante modello F24 esclusivamente con modalità telematica. Per le fatture, gli atti, i documenti e i registri emessi o utilizzati durante l'anno, il pagamento dovrà effettuarsi in soluzione unica entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.