

Normativa e prassi

Documenti informatici tributari, profili applicativi dell'“impronta”

29 Febbraio 2012

Dai chiarimenti generici a quelli tecnici, sotto la lente lo strumento di verifica di autenticità e di conservazione dei file digitali, adottato dall'Amministrazione fiscale

Thumbnail
Image not found or type unknown

Le risposte ai quesiti più ricorrenti sulla generazione dell'impronta, dall'individuazione dei soggetti abilitati all'invio, all'assolvimento del bollo. Con la **circolare n. 5/E** del 29 febbraio, chiariti, inoltre, ulteriori ambiti applicativi sull'obbligo di comunicazione del “tracciato” e sull'archivio informatico dei documenti tributari.

Formazione dell'impronta e contenuto

Uno dei quesiti degli operatori riguarda le modalità di produzione dell'impronta e se la trasmissione deve riguardare un'unica impronta anche in presenza di due file diversi. L'Agenzia chiarisce che l'impronta va prodotta sul file che deve essere preventivamente firmato, lo stesso che viene poi marcato temporalmente; nel caso di più archivi, il contribuente può scegliere se effettuare un'unica comunicazione complessiva oppure tante comunicazioni quanti sono gli archivi.

La firma digitale sull'impronta dell'archivio informatico può essere apposta dal soggetto interessato, dal responsabile della conservazione, o da un terzo appositamente delegato.

Per quanto riguarda il contenuto della trasmissione devono essere inviate sia l'impronta dell'archivio conservato in digitale sia la marca temporale.

Gli attori della trasmissione

Tre i soggetti abilitati a inviare direttamente la comunicazione dell'impronta: l'interessato, il responsabile della conservazione oppure chi da quest'ultimo delegato. Due i canali di trasmissione utilizzabili: Entratel e Fisconline.

Il codice fiscale da indicare nel tracciato è quello di chi si assume il compito di trasmettere on line la comunicazione o di chi ha designato un intermediario per farlo.

La società, inoltre, può nominare un “gestore incaricato”, anche persona fisica, per effettuare

l'invio. Quest'ultimo indicherà le proprie credenziali Entratel o Fisconline.

Chiarendo un altro dubbio, l'Agenzia precisa che, se revocato e sostituito il responsabile della conservazione, nella fase transitoria occorre effettuare comunicazioni distinte, in modo da poter indicare, per ogni periodo di riferimento, chi ha provveduto all'adempimento.

Trasmissioni differenti anche nel caso in cui siano due gli incaricati (uno per il ciclo attivo e l'altro per il ciclo passivo delle fatturazioni) alla tenuta dell'archivio, a meno che non si opti per una *super* impronta che conservi i dati dell'uno e dell'altro. Uno dei due, indifferentemente, potrà essere incaricato della tenuta generale dei dati e sarà il suo nome a essere inserito nella *super* impronta da inviare.

Conservazione dei documenti e scadenze

Dissolto anche il problema riguardante la conservazione sostitutiva dei documenti relativi a periodi fiscalmente prescritti. Eccezion fatta per casi particolari (come giudizi pendenti), la circolare precisa la non obbligatorietà della procedura, fermo restando che tali atti devono essere tenuti rispettando i tempi stabiliti dal codice civile.

Per gli anni d'imposta pregressi, per i quali è stata eseguita la dematerializzazione, l'invio va effettuato entro la prima scadenza ordinaria ancora da effettuare. Se per l'anno in cui è avvenuta la dematerializzazione degli archivi pregressi non sono previste comunicazioni obbligatorie, c'è tempo fino al quarto mese successivo al termine fissato per la presentazione delle dichiarazioni fiscali relative all'anno in cui l'operazione è stata perfezionata.

La regola generale prevede che l'impronta deve essere trasmessa entro il quarto mese successivo alla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, termine che vale anche per le società il cui esercizio sociale non coincide con l'anno solare. Queste ultime dovranno inviare tutti gli archivi riguardanti un intero periodo d'imposta, anche se a cavallo di due anni.

Concesso sbagliare, una sola volta. La comunicazione correttiva va inviata entro 30 giorni dal termine di trasmissione dei dati da sostituire: quindi, per il 2011, il nuovo file deve essere spedito entro il 4 marzo 2013.

L'imposta di bollo sui documenti informatici: il momento e la modalità giusti per pagarla

Assodato che il bollo va pagato indipendentemente dal formato dei registri (digitale o analogico) prima del loro utilizzo, l'interessato, se opta per la tenuta come documenti informatici, deve presentare, all'ufficio delle Entrate competente, una comunicazione con l'indicazione del numero presuntivo degli atti, dei documenti e dei registri di cui intende servirsi durante l'anno, dell'importo

e degli estremi del versamento. Poi, entro la fine di gennaio dell'anno seguente, trasforma la presunzione in certezza. In quel momento, infatti, sa perfettamente quanti sono i documenti informatici formati nel corso dell'anno precedente; pertanto, presenta una nuova comunicazione con il numero definitivo e gli estremi del versamento relativo all'eventuale differenza d'imposta o, in caso di pagamento eccedente, la richiesta di rimborso o compensazione (articolo 7, Dm 23 gennaio 2004).

Se il periodo d'imposta non è l'anno solare ...

... si fa finta che lo sia. In sostanza, "l'anno" a cui fa riferimento il decreto ministeriale è quello solare; quindi, il numero presuntivo di atti, documenti e registri che potranno essere emessi o utilizzati, anche se riferiti a frazioni di due distinti periodi d'imposta, va calcolato in relazione ai canonici dodici mesi dell'anno solare.

Un caso particolare

La circolare, tra l'altro, spiega come comportarsi nell'ipotesi di operazioni straordinarie. A seguito di una fusione, la società da questa risultante è tenuta alla comunicazione dell'impronta degli archivi informatici e della marca temporale per ciascuna società fusa o incorporata.

di

r.fo.

URL: <https://www.fiscooggi.it/rubrica/normativa-e-prassi/articolo/documenti-informatici-tributari-profilo-applicativi>