

## Normativa e prassi

# Il digitale guadagna spazio. Nuove regole di conservazione

27 Giugno 2014

Bollo con modello F24 e in un'unica soluzione, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, per l'imposta relativa a libri e atti informatici emessi o registrati nell'anno

Thumbnail  
Image not found or type unknown

Nero su bianco, nel **decreto 17 giugno 2014** del ministero dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale di ieri, le nuove linee guida da seguire per la conservazione e riproduzione dei documenti informatici ai fini degli obblighi fiscali.

Il Dm era stato previsto dall'articolo 21, comma 5, del **decreto legislativo 82/2004**, ovvero dal Codice dell'amministrazione digitale, che detta, in pratica, le regole tecniche per il superamento del cartaceo e la completa conversione alla smaterializzazione di atti, certificati e scritture.

Il provvedimento, in vigore da oggi, abroga il **Dm 23 gennaio 2004**. Le vecchie modalità rimangono valide per la documentazione già archiviata che, comunque, può essere sempre dematerializzata.

I nuovi criteri, che rendono la conversione al "digitale" sempre più semplice e indolore, segue di poco l'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica obbligatoria nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Le prime caratteristiche imprescindibili del documento informatico, stabilisce il provvedimento del Mef, sono: l'immodificabilità, l'integrità, l'autenticità e la leggibilità. Fondamentale che i formati scelti garantiscano i requisiti prescritti dal Codice dell'amministrazione digitale e dai decreti emessi ai sensi dell'articolo 71 dello stesso provvedimento.

## Cambia la forma ma non la sostanza

Naturalmente, cambia il metodo, ma non la sostanza. Il Mef precisa che, seppur smaterializzati, scritture contabili e documenti tributari, non possono sviare dalle ordinarie norme che definiscono

la loro corretta tenuta. Devono contenere, quindi, le informazioni prescritte e devono essere rintracciabili per nome, codice fiscale, o altro dato stabilito dalla specifica disciplina che li riguarda. Il documento o il lotto è considerato archiviato dal momento in cui è stata apposta una data “opponibile ai terzi”, cioè in alcun modo contestabile. Il processo di conservazione deve essere concluso entro tre mesi dallo scadere del tempo utile per la presentazione della relativa dichiarazione annuale dei redditi.

### **L'abc della “copia conforme”**

L'articolo 4 del Dm spiega anche come bisogna comportarsi quando ci si trova alle prese con copie informatiche e copie per immagine su supporto magnetico di documenti e scritture analogiche.

Affinché la riproduzione sia considerata regolare e acquisisca “ufficialità”, deve essere provvista di firma elettronica qualificata, digitale, oppure della firma elettronica basata sui certificati rilasciati dalle Agenzie fiscali.

Inoltre, il sigillo di “copia conforme” all'originale, ai fini fiscali, va posto da un notaio o da un altro pubblico ufficiale autorizzato (articolo 22, comma 2, Dlgs 82/2005).

### **In dichiarazione, la scelta digitale**

*Iter* che si semplifica, rispetto al precedente percorso tracciato dal Dm 23 gennaio 2004, per la comunicazione all'Amministrazione fiscale dell'adozione della conservazione dematerializzata. È sufficiente, infatti, che il contribuente informi l'Agenzia attraverso la dichiarazione dei redditi relativa al periodo d'imposta di riferimento.

Quel che interessa veramente è che documenti e scritture possano essere consultati e verificati al momento di eventuali controlli su supporto cartaceo o informatico.

Provvedimenti delle Agenzie fiscali stabiliranno, in seguito, le modalità di esibizione con procedure telematiche.

### **L'imposta di bollo con F24**

Semplificato anche il pagamento dell'imposta di bollo (se richiesta) per libri, scritture contabili e documenti tributari in versione informatica. Il versamento adotta, infatti, il canale telematico attraverso il modello F24.

Inoltre, è stato previsto un solo passaggio in cassa, entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, per il tributo complessivamente dovuto in relazione alle fatture, ai registri e agli altri atti emessi o utilizzati nell'anno.

Per quanto riguarda i registri, l'imposta di bollo è dovuta ogni 2.500 registrazioni o loro frazioni.

### **Sottoscrizione digitale**

Un'ultima precisazione, ma di importanza fondamentale: la sottoscrizione dei documenti digitali, per i quali è prevista la trasmissione al Fisco, deve avvenire tramite firma digitale oppure elettronica basata sui certificati rilasciati dalle Agenzia fiscali.

di

**Anna Maria Badiali**

URL: <https://www.fiscooggi.it/rubrica/normativa-e-prassi/articolo/digitale-guadagna-spazio-nuove-regole-conservazione>