

Articolo pubblicato su FiscoOggi (<http://fiscooggi.it>)

Normativa e prassi

Documenti fiscali informatici, distinte la tenuta e la conservazione

9 Aprile 2021

L'imposta di bollo è dovuta ogni 2500 registrazioni e deve essere versata in un'unica soluzione, entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio, tramite modello F24, con codice tributo "2501"



Se i documenti fiscalmente rilevanti consistono in registri tenuti in formato elettronico non devono essere stampati fino al terzo (o sesto per il solo 2019) mese successivo al termine di presentazione della relativa dichiarazione dei redditi, salvo esplicita richiesta in sede di accesso, ispezione o verifica, ed entro lo stesso periodo vanno posti in conservazione, nel rispetto delle

norme relative alla conservazione digitale dei documenti (Dm 17 giugno 2014 e Cad), se si intenda mantenerli in formato elettronico, o stampati in caso contrario. La tenuta e la conservazione sono concetti e adempimenti distinti anche se in continuità. Questo il principale chiarimento della **risposta n. 236** del 9 aprile 2021.

Il quesito è di una società che, fino al 2019, ha effettuato la conservazione elettronica di una serie di documenti rilevanti sotto il profilo civilistico e fiscale (fatture clienti, registri Iva, libro giornale, eccetera).

Dal 2020 intende applicare la procedura amministrativa semplificata introdotta dall'articolo 12-*octies* del Dl n. 34/2019 per registri e liquidazioni Iva, registro dei beni ammortizzabili, libro di magazzino e libro giornale. In base al nuovo sistema la società dovrà tenere aggiornati e

memorizzati i propri dati e registri contabili con e sui propri sistemi elettronici e negli archivi residenti sul proprio *software* gestionale, procedendo alla stampa dei documenti soltanto se richiesto dagli organi di controllo.

Pertanto, l'istante non provvederebbe alla loro conservazione sostitutiva attraverso l'apposizione di una marcatura temporale e firma digitale, ma garantirebbe (tramite *backup* periodici) che, al momento di controlli e ispezioni, i documenti/registri risultino e vengano stampati contestualmente alla richiesta degli organi preposti.

La società chiede conferma sulla correttezza del suo comportamento dal punto di vista civilistico (articoli nn. 2215/2220 cc), oltre che tributario, ossia sulla possibilità di non effettuare la conservazione sostitutiva dei documenti tenuti in formato elettronico tramite marca temporale e firma digitale.

Un secondo quesito riguarda la procedura corretta da seguire per il pagamento del Bollo, in caso di applicazione dell'articolo 12-*octies* del DI n. 34/2019 e per quei registri per cui è previsto l'assolvimento dell'imposta di bollo: tramite modello F23 in funzione del numero di pagine, apposizione di contrassegno, pagamento tramite F24 sulla base del numero di registrazioni.

L'articolata analisi dell'Agenzia delle entrate arriva, in merito alla prima richiesta, a conclusioni diverse rispetto alla procedura "molto" semplificata proposta dall'istante.

L'**articolo 12-*octies*** richiamato ha ridotto in modo drastico l'uso del cartaceo per la "tenuta" dei documenti e delle scritture contabili e fiscali ammettendo come valido qualsiasi supporto elettronico se in linea con la disciplina e limitandone la stampa soltanto se richiesta dagli organi di controllo.

Tuttavia, precisa l'amministrazione, la norma non ha modificato le regole riguardanti la "conservazione" di tali scritture e, in particolare, quelle relative ai documenti informatici fiscalmente rilevanti (elencati nella circolare n. 36/2006). In particolare, per questi ultimi, il riferimento è il **Dm del 17 giugno 2014** che ne definisce le caratteristiche e, appunto, le modalità di conservazione. In particolare, il comma 2 dell'**articolo 3** recita: "*Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.*"

La procedura di conservazione deve essere conclusa entro tre mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni annuali relative al periodo di riferimento, i tre mesi raddoppiano e diventano sei per l'anno 2019 come stabilito dall'**articolo 5**, comma 16, del decreto "Sostegni".

L'Agenzia specifica, quindi, che la "tenuta" e la "conservazione" dei documenti sono da

considerarsi concetti e adempimenti distinti nel caso in cui, secondo la disciplina in vigore, i documenti fiscalmente rilevanti consistano in registri tenuti in formato elettronico e precisa che:

- ai fini della loro regolarità, non devono essere stampati fino al terzo (o sesto per il solo 2019) mese successivo al termine di presentazione della relativa dichiarazione dei redditi, a meno che non venga richiesto dagli organi di controllo in sede di accesso, ispezione o verifica
- entro lo stesso periodo vanno posti in conservazione secondo le modalità previste dal menzionato Dm 17 giugno 2014, e quindi anche del Codice dell'amministrazione digitale, se il contribuente voglia mantenerli in formato elettronico, ovvero stampati in caso contrario.

In definitiva, la soluzione proposta dalla società non è percorribile: la conservazione dei registri contabili tenuti elettronicamente è sempre obbligatoria.

Per quanto riguarda il secondo quesito, il documento di prassi premette che, in linea generale, l'imposta di bollo è dovuta per la tenuta del libro giornale, del libro inventari e delle altre scritture contabili indicate all'**articolo 2214** del codice civile.

Il Bollo relativo alle scritture contabili tenute in formato digitale, indipendentemente dalla successiva conservazione, deve essere pagato, come indicato anche dall'istante, telematicamente tramite il modello F24 (articolo 6, comma 1, Dm 17 giugno 2014) con il codice tributo "2501".

L'Agenzia specifica che per "*documenti informatici fiscalmente rilevanti*" sottoposti al tributo, devono intendersi i libri e registri previsti dall'articolo 16, lettera a), della tariffa, parte prima, allegata al Dpr n. 642/1972 e le fatture, note e simili di cui all'articolo 13, n. 1, della tariffa, parte prima, allegata allo stesso Dpr.

L'imposta relativa agli atti, ai documenti e ai registri emessi o utilizzati durante l'anno deve essere versata, stabilisce il comma 2 dello stesso articolo 6, in un'unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Il successivo comma 3, infine, dispone che per i suddetti libri e giornali tenuti in modalità informatica, l'imposta è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse.

di

r.fo.

URL: <https://www.fiscooggi.it/rubrica/normativa-e-prassi/articolo/documenti-fiscali-informatici-distinte-tenuta-e-conservazione>