Le procedure / La tempistica

Archivio elettronico per tutti

Il procedimento di conservazione digitale dei documenti differisce a seconda del formato, informatico o analogico, del documento da archiviare.

Il documento informatico. I documenti emessi e formati elettronicamente devono essere obbligatoriamente conservati in formato elettronico. A titolo esemplificativo, sarà dunque corretta, da un lato, la conservazione in forma informatica del libro giornale tenuto elettronicamente per l'intero esercizio e, dall'altro, la conservazione in forma cartacea delle fatture attive emesse esclusivamente in tale forma e non informatica, essendo importante il rispetto della medesima modalità di conservazione nell'arco temporale di riferimento.

Procedimenti diversi in base alla tipologia

Quanto alle fatture, si osserva che possono essere emesse in formato elettronico solo previo accordo con il destinatario. Nel caso ci sia il consenso, l'archiviazione dovrà essere effettuata esclusivamente in versione informatica.

I tempi di archiviazione. A riguardo della "tempistica di archiviazione", la circolare in dirittura d'arrivo preciserà con ogni probabilità che la conservazione digitale dei documenti informatici deve essere eseguita almeno ogni quindici giorni per le fatture e almeno ogni anno per i restanti documenti, preoccupandosi di distinguere la decorrenza del termine quindicinale a seconda delle fatture emesse e delle fatture ricevute.

Per le fatture emesse, si ritiene infatti che il termine massimo decorra dalla data di emissione, mentre per le fatture ricevute si distingue ulteriormente in fatture ricevute in formato elettronico o in formato analogico. Per le prime, il termine decorre dalla data di registrazione, mentre per le seconde — potendo il contribuente decidere in un secondo momento, ma entro i dieci anni in cui sussiste l'obbligo di conservazione, di effettuarne la conversione in documento informatico — l'archiviazione del documento convertito in informatico potrà essere eseguita a completa discrezione del contribuente. In tale ultimo caso, infatti, l'attività di accertamento dell'amministrazione finanziaria ben potrà esplicarsi sul documento cartaceo, che deve essere obbligatoriamente conservato fino al perfezionamento del processo di conservazione digitale.

Il documento analogico. Il procedimento presenta caratteristiche peculiari a seconda che il documento analogico sia in originale unico, originale non unico e copia. Per la conservazione digitale dei documenti analogici originali unici (ad esempio, il libro delle delibere assembleari) è richiesto l'intervento di un pubblico ufficiale, che dovrà attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine. Invece, per gli altri tipi (ad esempio, la fattura), il processo di archiviazione si intende regolarmente perfezionato anche senza la presenza di un pubblico ufficiale.

Quanto alla tempistica di conservazione, essendo i documenti analogici soggetti agli obblighi di conservazione e di esibizione, la relativa conservazione digitale potrà essere effettuata in qualunque momento, potendo comunque l'amministrazione finanziaria svolgere la propria attività di accertamento sulla versione cartacea.

Le verifiche

Il Fisco deve coniugare le nuove opportunità con le esigenze di controllo

Per coniugare le esigenze relative all'intero processo di fatturazione e di archiviazione informatica con le necessità di controllo dell'amministrazione finanziaria, l'agenzia delle Entrate dovrà definire e disciplinare le metodologie di memorizzazione digitale, di archiviazione dei documenti informatici e di conservazione digitale dei documenti rilevanti ai fini tributari.

- **I documenti "rilevanti".** La circolare in arrivo dovrà annoverare fra "i documenti rilevanti ai fini tributari" i tradizionali libri di impresa, quali il libro giornale e il libro degli inventari, il bilancio di esercizio e i registri prescritti ai fini Iva. Suscettibili di archiviazione informatica sono anche i libri sociali, fra cui il libro dei soci, delle obbligazioni, delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, dell'assemblea, del collegio sindacale, del comitato esecutivo e dell'assemblea degli obbligazionisti.
- **La memorizzazione digitale.** Rappresenta la fase iniziale del processo di conservazione. I documenti sia informatici sia analogici sono suscettibili di memorizzazione digitale, cioè di salvataggio su supporto ottico o altro idoneo: possono essere dischi ottici (WORM, CD-R, DVD) o magnetici (floppy disk, hard disk del computer, dat) o ancora magneto-ottici. La memorizzazione deve garantire la leggibilità nel tempo, l'ordine cronologico senza soluzione di continuità fra i periodi di imposta successivi nonché le funzioni di ricerca ed estrazione delle informazioni dagli archivi informatici.

- **L'archiviazione.** Il contribuente può, prima che i documenti siano sottoposti al processo di conservazione, archiviare elettronicamente gli atti che già nascono in versione informatica.
- **La conservazione digitale.** Rappresenta il nocciolo della nuova normativa. Si distingue la conservazione digitale del documento informatico — ulteriormente differenziato in fatture e in documenti diversi dalle fatture — dalla conservazione digitale dei documenti analogici. Il processo di conservazione termina con l'apposizione della sottoscrizione elettronica e della marca temporale sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi a cura del responsabile della conservazione.

Le competenze / Il responsabile della conservazione

La «chiave» al contribuente

Una posizione di rilievo nell'ambito del procedimento di archiviazione digitale è rivestita dal "responsabile della conservazione", che può essere il contribuente o una persona da lui delegata. La nuova normativa attribuisce al responsabile svariati compiti, a garanzia dell'integrità dei supporti utilizzati e dell'efficacia del procedimento di conservazione.

I compiti. In particolare, egli ha il compito di attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione; di gestire il sistema nel suo complesso e garantire l'accesso alle informazioni; di verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi utilizzati; di richiedere la presenza del pubblico ufficiale nei casi in cui necessario; di provvedere alla comunicazione all'agenzia delle Entrate dell'impronta dell'archivio informatico.

Al riguardo, il soggetto responsabile dovrà trasmettere all'agenzia delle Entrate, oltre all'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, anche la sottoscrizione elettronica e la marca temporale a esso apposte. Circa i tempi, l'Agenzia sembrerebbe dell'avviso che l'invio può essere effettuato anche una volta all'anno, entro il termine fissato (un mese dalla scadenza dei termini per la presentazione delle dichiarazioni sui redditi, Irap e Iva), purché la marca temporale non sia scaduta. Con apposito provvedimento le singole Agenzie fiscali indicheranno i dati e gli elementi identificativi da comunicare.

La verifica fiscale. Quanto poi ai poteri di accertamento dell'amministrazione finanziaria, e quindi agli obblighi di conservazione cui i contribuenti sono tenuti, in caso di accessi, ispezioni e verifiche, sia il documento informatico sia il documento analogico conservato su supporto informatico devono essere resi leggibili e, a richiesta degli organi verificatori, disponibili su carta o su supporto informatico presso il luogo di conservazione delle scritture contabili. Sulla quantità dei documenti eventualmente da stampare, ci si dovrà affidare al buon senso di chi avanza la richiesta. Non è, infatti, pensabile di stampare interi volumi digitalizzati.

Una funzione che si può anche delegare

Carta addio. Il contribuente, completato il procedimento di conservazione digitale dei documenti in formato analogico di cui è obbligatoria la conservazione, potrà procedere alla distruzione della versione cartacea originaria.

L'operazione è subordinata al completamento della procedura di conservazione digitale. La distruzione è, cioè, possibile solo dopo che il documento analogico sia stato memorizzato con le previste modalità e siano stati apposti dal responsabile della conservazione la firma elettronica qualificata e la marca temporale e, limitatamente ai documenti analogici originari unici, soltanto dopo l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte del pubblico ufficiale.

A CURA DI
LUIGI FERRAJOLI