

Tipologia: **FISCO**

Protocollo: **2015013**

Data: **25.11.2013**

Oggetto: **Contabilità digitale**

CONTABILITA' DIGITALE

Gentile Associato,

si segnala che la legge n. 106 del 12 luglio 2011, di conversione del D.L. n. 70/2011 (c.d. Decreto Sviluppo) ha modificato l'art. 2215-bis del codice civile relativo alla tenuta informatizzata dei libri, registri e scritture contabili.

L'art. 6, comma 2, lett. f-quater del D.L. n. 70/2011 convertito con la L. 12 luglio 2011, n. 106 prevede, infatti, che all'art. 2215-bis del codice civile siano apportate le seguenti modifiche:

1) i commi terzo e quarto sono così sostituiti:

3° comma: *"Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato.*

4° comma: *"Qualora per un anno non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione e da tale apposizione decorre il periodo annuale di cui al terzo comma";*

2) viene aggiunto il seguente ultimo (6°) comma: *"Per i libri e per i registri la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento di natura tributaria, il termine di cui al terzo comma opera secondo le norme in materia di conservazione digitale contenute nelle medesime disposizioni".*

Per i documenti in formato digitale la vidimazione e numerazione progressiva si sostanzia nell'obbligo dell'imprenditore di apporre la firma digitale e la marca temporale. La prima novità della riforma consiste nella possibilità di apporre, sui documenti contabili tenuti in versione telematica, la firma digitale e la marca temporale una volta ogni anno e non più ogni tre mesi come previsto in precedenza.

Questa modalità di tenuta, alternativa a quella tradizionale su carta, presenta vantaggi in termini di semplificazione e riduzione dei costi (ad es. per la vidimazione dei libri), garantendo parità di efficacia probatoria ai sensi degli artt. 2709 e 2710 c.c.. L'imprenditore rimane il soggetto obbligato a sottoscrivere digitalmente i documenti fiscali ma ha la possibilità di delegare tale attività ad un soggetto da lui designato.

L'ultimo comma dell'art. 2215 bis c.c., inserito ex-novo dalla legge di conversione n. 106/2011, prevede per i documenti a rilevanza fiscale l'allineamento del termine annuale per la tenuta con quello relativo alla conservazione sostitutiva. Il coordinamento con le norme sulla conservazione sostitutiva dei documenti fiscali (D.M. 23 gennaio 2004) consente di avere una tempistica semplificata in merito alle procedure per la tenuta e la conservazione digitale di documenti e scritture obbligatorie ai fini civilistici. Ciò significa che le operazioni tecniche di tenuta informatica e relativa conservazione elettronica per ciascun anno contabile avranno d'ora in avanti identiche scadenze temporali.

La presente comunicazione, comprensiva di allegati, è indirizzata esclusivamente ai destinatari specificati. L'accesso, la divulgazione, la copia o la diffusione sono vietate a chiunque altro ai sensi delle normative vigenti, e possono costituire violazione penale. In caso di errore nella ricezione, il ricevente e' tenuto a cestinare immediatamente il messaggio, dandone conferma al mittente a mezzo fax o e-mail.

L'osservanza delle nuove disposizioni garantirà la piena validità a tutti gli effetti di legge delle scritture tenute in digitale; questa validità opererà sia sul piano processuale, sia ai fini della normativa fallimentare e sia ai fini tributari.

Si fa presente che l'Agenzia delle Entrate con la circolare n. 5/E del 29/02/2012 ha fornito chiarimenti, sulla tenuta dei registri fiscali, affrontando problematiche diverse quali:

- 1) la generazione dell'impronta informatica;
- 2) l'individuazione dei soggetti abilitati all'invio;
- 3) i termini di perfezionamento dell'invio;
- 4) le modalità di conservazione.

Di seguito è fornita una breve descrizione di quanto trattato dalla circolare.

L'Agenzia delle Entrate ha precisato che l'impronta telematica va prodotta sul *file* che deve essere preventivamente firmato, lo stesso che viene poi marcato temporalmente. La generazione dell'impronta informatica si presenta come un processo complesso articolato in varie fasi:

- 1) il *file* contenente l'archivio oggetto di conservazione sostitutiva deve essere firmato digitalmente (in modo da generare un nuovo file – ad es: con estensione .p7m);
- 2) al nuovo file si applica un algoritmo matematico (chiamato *hash*);
- 3) al *file* firmato verrà applicata la marca temporale;
- 4) infine sarà necessario compilare la comunicazione in formato *.xml*, inserendo l'impronta generata sul file di cui al punto 1) e la marca temporale di cui al punto 3).

Il sistema effettua un controllo di corrispondenza tra l'impronta inserita nella comunicazione con quella presente nella marca temporale.

Il contribuente, nel caso avesse creato più archivi informatici, può scegliere se effettuare un'unica comunicazione dell'impronta complessiva ovvero tante comunicazioni quanti sono gli archivi. In alternativa, secondo l'Agenzia delle Entrate, gli archivi già oggetto di conservazione sostitutiva (cioè precedentemente firmati e marcati) possono essere zippati creando un unico file, sul quale apporre la firma e la marca temporale. In questo modo sarà possibile inviare l'impronta e la marca temporale dell'unico file compresso, specificando nell'indice dei documenti in archivio le tipologie di documento.

La circolare precisa che possono comunicare direttamente l'impronta:

- a) il soggetto interessato;
- b) il responsabile della conservazione;
- c) il soggetto eventualmente delegato da quest'ultimo, sia attraverso il canale telematico Entratel che internet (Fisconline).

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.

La circolare chiarisce che è possibile l'invio una **sola volta** di una "comunicazione correttiva", mediante trasmissione di un file sostitutivo, purchè si riferisca al medesimo periodo d'imposta, contenga tutti i dati trasmessi in precedenza, con le modifiche e le integrazioni che si sono rese necessarie e la sostituzione avvenga non oltre 30 (trenta) giorni dal termine di trasmissione dei dati da sostituire (per il periodo d'imposta 2011 la comunicazione correttiva poteva essere spedita entro il 04/03/2013). L'invio dalla "comunicazione correttiva" annulla completamente il precedente invio che non può essere ripristinato.

Non è possibile correggere una comunicazione correttiva.

Le comunicazioni devono essere spedite direttamente tramite i canali Entratel o Internet oppure tramite intermediari abilitati alla trasmissione telematica delle dichiarazioni dei redditi entro il quarto mese successivo alla scadenza del termine di presentazione della dichiarazione dei redditi. Qualora il file sia scartato, il soggetto che ha effettuato la trasmissione deve essere informato, sempre per via telematica, ed è tenuto a riproporre la corretta trasmissione entro i 5 (cinque) giorni lavorativi successivi alla comunicazione di scarto.

L'**imposta di bollo** va pagata indipendentemente dalle modalità di tenuta dei registri prima che essi vengano posti in uso, ovvero antecedentemente alla prima registrazione.

Nel caso il contribuente opti per la "tenuta come documenti informatici" l'imposta deve essere assolta secondo le modalità stabilite dall'art. 7 del decreto 23 gennaio 2004, che prevede:

- 1) una prima comunicazione** all'Agenzia delle Entrate da parte dell'interessato concernente il numero presuntivo degli atti, dei documenti e dei registri di cui intende servirsi durante tutto l'anno e il versamento della relativa imposta;
- 2) una seconda comunicazione**, entro la fine di gennaio dell'anno seguente, concernente il numero definitivo dei documenti informatici formati nell'anno precedente e, a seconda dei casi, il versamento dell'eventuale differenza dell'imposta o la richiesta di rimborso in compensazione.

Infine è possibile passare da una modalità all'altra di tenuta e conservazione delle scritture da un periodo di imposta al successivo, ad esempio la scelta effettuata per l'anno 2013 non vincola anche per il 2014.

Cordiali saluti.

Per ASSOSNAI
Studio Bondavalli