

# Il decreto del ministero dell'economia del 17 giugno 2014 sugli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici

**Autore:** Visconti Gianfranco

**In:** Diritto tributario

Il Decreto del Ministero dell'Economia del 17 Giugno 2014 disciplina le modalità di assolvimento degli **obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione** sui diversi tipi di supporto. Per esso valgono le definizioni contenute nel Decreto Legislativo n° 82 del 2005 (il "Codice dell'amministrazione digitale") e le regole tecniche emanate col DPCM del 22 Febbraio 2013, conformemente a quanto previsto dall'art. 71 sempre del Dlgs 82/2005.

L'art. 2, 1° comma, del Decreto del 17 Giugno 2014 prevede che "ai fini tributari, la formazione, l'emissione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale e la sottoscrizione dei documenti informatici, avvengono nel rispetto delle **regole tecniche** adottate ai sensi dell'art. 71 del Dlgs 82/2005 e dell'art. 21, comma 3° del DPR 633/1972 in tema di fatturazione elettronica".

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari hanno le **caratteristiche** dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità e utilizzano i **formati** previsti dal Dlgs 82/2005, dalle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 di esso oppure quelli scelti dal responsabile della conservazione, il quale ne deve motivare la scelta nel manuale di conservazione e che comunque devono essere adatti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico (2° comma).

L'art. 3 del Decreto prevede che i documenti informatici sono **conservati** in modo che:

- a.
- siano rispettate le norme del Codice Civile, del Dlgs 82/2005 e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità;
- b.
- siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici** in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita Iva, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste nei documenti contenuti negli archivi informatici (i c.d. "database"). Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca e di estrazione potranno essere stabilite in relazione alle diverse tipologie di documento con provvedimenti delle competenti Agenzie fiscali.

Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'**apposizione di un riferimento temporale opponibile ai terzi** sul pacchetto di archiviazione e deve essere effettuato entro il termine di scadenza della presentazione della dichiarazione fiscale annuale a cui il documento si riferisce ai sensi del comma 4°-ter dell'art. 7 del Decreto-Legge n° 357 del 1994, convertito in Legge n° 489 del 1994 (commi 2° e 3° dell'art. 3 del D.M. 17 Giugno 2014).

Sempre ai fini tributari, il **processo di generazione delle copie informatiche** (cioè quelle ottenute creando i relativi files informatici e non quelle ottenute con la duplicazione di files di questo tipo già esistenti) **e delle copie per immagine** (vale a dire quelle ottenute scannerizzando i relativi documenti cartacei e riproducendone un'immagine) **su supporto informatico di documenti e scritture analogici** avviene ai sensi dell'art. 22, comma 3°, del Dlgs 82/2005 e termina con l'**apposizione della firma elettronica** qualificata, digitale oppure basata sui certificati rilasciati dalle Agenzie fiscali. La conservazione di queste copie avviene secondo le norme esposte nei due precedenti capoversi (art. 4, comma 1° del D.M. 17 Giugno 2014).

La conformità all'originale delle copie informatiche e delle copie per immagine di **documenti analogici originali unici** è autenticata da un notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato secondo le modalità di cui all'art. 22, comma 3°, del Dlgs 82/2005 e delle relative regole tecniche (su cui rimandiamo al capoverso successivo) (comma 2°).

Il 2° e 3° comma dell'art. 22 del Dlgs 82/2005 stabiliscono che le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali analogici hanno la stessa efficacia probatoria di questi ultimi se la loro conformità all'originale è attestata da notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 emanate col DPCM del 30 Marzo 2009, oppure se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta dall'interessato.

La distruzione di documenti analogici di cui è obbligatoria la conservazione è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di cui al terzultimo ed al penultimo capoverso (3° comma dell'art. 4 del D.M. 17 Giugno 2014).

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. del 17 Giugno 2014, **il contribuente ha l'obbligo di comunicare che effettua la conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari nella dichiarazione dei redditi** relativa al periodo di imposta di riferimento.

**In caso di verifiche**, controlli o ispezioni **il documento informatico è reso leggibile e, a richiesta, disponibile** su supporto cartaceo o informatico **presso la sede del contribuente** o presso il luogo di conservazione delle scritture contabili dichiarato sempre dal contribuente nella dichiarazione di inizio attività fatta all'Agenzia delle Entrate ai sensi della lettera d) del comma 2° dell'art. 35 del DPR 633/1972. Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica secondo le modalità stabilite con provvedimenti dei Direttori delle competenti Agenzie fiscali.

L'art. 6 del Decreto Ministeriale stabilisce poi che l'**imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti** è corrisposta mediante versamento con modalità esclusivamente telematica nei modi previsti dall'art. 23 (e non 17 come erroneamente scritto nel D.M.) del Decreto Legislativo n° 241 del 1997, vale a dire tramite banca od ufficio postale (anche operanti con modalità di internet banking) oppure per mezzo delle carte di credito, di debito e prepagate (1° comma).

Il pagamento dell'imposta di bollo relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi od utilizzati dal contribuente durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento di essa con le modalità di cui al precedente capoverso, mentre la stessa imposta sui libri e sui registri di cui all'art. 16 della Tariffa allegata al DPR 642/1972, tenuti in modalità informatica, è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse (2° e 3° comma).

Infine, la **sottoscrizione dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari**, per i quali è prevista la trasmissione alle Agenzie fiscali, avviene mediante apposizione della firma elettronica o della firma digitale basata sui certificati rilasciati dalle Agenzie fiscali stesse (5° comma dell'art. 7 del D.M. 17 Giugno 2014).

<https://www.diritto.it/il-decreto-del-ministero-dell-economia-del-17-giugno-2014-sugli-oblighi-fiscali-relativi-ai-documenti-informatici/>