



Scheda caratteristiche prodotto

Informazioni generali

Il D.M. 23 gennaio 2004 con la delibera CNIPA 11/2004 rendono possibile la **conservazione** sia **dei documenti informatici**, sia dei **documenti analogici (cartacei)**, unici o non unici, rilevanti ai fini tributari.

I seguenti riferimenti integrano il quadro normativo:

- D. Lgs. 52/2004 *Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica e armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA*
- D. Lgs. 82/2005 *Codice dell'amministrazione digitale*
- Circolare Agenzia delle Entrate 25/01/2002 n. 6/E
- Interpello 954-658/2004 Agenzia delle Entrate
- Circolare Agenzia delle Entrate 06/12/2006 n. 36/E
- Risoluzione Agenzia delle Entrate 09/07/2007 n. 161/E
- Risoluzione Agenzia delle Entrate 18/10/2007 n. 298

➤ Processo di conservazione

Il processo di conservazione del documento informatico avviene mediante la sua **memorizzazione su un supporto** idoneo a garantirne la leggibilità nel tempo (es. cd-rom, dvd, hard disk, ecc.).

Tale processo termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o sull'impronta dell'archivio, della **sottoscrizione elettronica** (firma digitale) e della **marca temporale** da parte del Responsabile della conservazione.

Il soggetto interessato o il responsabile della conservazione, deve trasmettere alle competenti Agenzie fiscali l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la sottoscrizione elettronica e la marca temporale entro il mese successivo alla scadenza dei termini stabiliti dalla legge.

In caso di documenti analogici originali unici il processo di conservazione termina con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte di un pubblico ufficiale.

➤ Tipologie di documenti trattabili

Le regole fissate dalla legge si possono applicare a:

- Fatture attive e passive
- Libro giornale, libro degli inventari, libro dei cespiti, registro dei corrispettivi, mastri, libro giornale di magazzino, registro di carico e scarico
- Registri IVA (delle vendite, degli acquisti, riepilogativo)
- Modulistica relativa ai pagamenti (F24, F23, bollettini c/c, ecc.)
- Bilancio d'esercizio (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa)
- Libri sociali elencati all'art. 2421 c.c.
- Contratti
- Cedolini paga
- Dichiarazioni dei redditi.

I **documenti analogici (cartacei)** si distinguono in documenti originali "unici" e "non unici".

Sono "**unici**" quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (come titoli all'ordine, assegni, cambiali, verbali di assemblea, ecc.)

Sono documenti originali "**non unici**" le fatture, le ricevute fiscali, i documenti di trasporto, le dichiarazioni fiscali, ecc. I documenti analogici, per essere conservati, devono essere digitalizzati (tramite scanner).

➤ Requisiti per la conservazione

Il documento informatico, per essere validamente conservato in formato elettronico, deve possedere i seguenti requisiti:

- deve avere la forma di documento statico non modificabile
- deve essere emesso con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica
- può essere memorizzato su qualunque tipo di supporto purché ne sia garantita la leggibilità nel tempo e ne sia assicurato l'ordine cronologico



- deve essere reso disponibile su supporto informatico e, a richiesta, su supporto cartaceo presso il luogo di conservazione
- devono essere consentite le funzioni di ricerca ed estrazione delle informazioni dall'archivio informatico.

➤ **Tempi del processo di conservazione**

Il processo di conservazione dei documenti informatici deve concludersi:

- per le fatture attive: entro 15 giorni dall'emissione
- per le fatture passive: entro 15 giorni dal ricevimento
- per gli altri documenti: una volta all'anno

La conservazione sostitutiva dei documenti cartacei può essere, invece, effettuata in ogni momento.

➤ **Utilità**

- Acquisizione dati dai programmi **TuttOK Evolution** e **ItalDoc** di **Itastudio**
- Acquisizione da scanner
- Conversione automatica dei documenti in formato PDF
- Firma, calcolo impronta, marcatura temporale e masterizzazione su CD/DVD (*)
- Gestione di archivi logici di premasterizzazione
- Gestione di lotti di documenti (firmati e marcati temporalmente) che possono essere creati prima del riversamento definitivo sul supporto CD/DVD
- Gestione delle copie di sicurezza e del riversamento dei supporti

(*) La **firma digitale** è gestita **in automatico**, ma è necessaria l'installazione del software **DIKE** di Infocamere, fornito con il Cd-rom del programma. Le **marche temporali** invece vanno acquistate on-line da Infocamere.

MODULO A.S.P.

E' disponibile il modulo per la **conservazione "remota"** dei documenti tramite il servizio "**LegalDoc**" di Infocamere, mediante il quale è possibile delegare ad Infocamere sia la conservazione, sia la custodia, inviando i documenti al servizio "Legaldoc".

Integrato con i programmi **Itastudio** interessati.

Interfacciato con qualsiasi applicazione esterna utilizzata per archiviare i documenti.

Itastudio si riserva il diritto di modificare i contenuti e le funzioni di ciascun prodotto, in qualsiasi momento e senza alcun preavviso. Tutti i nomi dei prodotti e dei servizi indicati, sono marchi registrati dai rispettivi proprietari.