

Articolo 3 - Conservazione elettronica dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari

1. I documenti informatici sono conservati in modo tale che:

a) siano rispettate le norme del codice civile e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità;

b) siano memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo; inoltre, 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. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite - in relazione alle diverse tipologie di documento - con provvedimento delle competenti Agenzie fiscali.

2. Il sistema di conservazione assicura, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei documenti informatici in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione. Il sistema di conservazione garantisce, inoltre, l'accesso all'oggetto

conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico. Gli elenchi degli standard e delle specifiche tecniche di riferimento per il sistema di conservazione sono riportati nell'allegato 3 del DPCM XXX.

3. Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca temporale sull'insieme dei predetti documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi da parte del responsabile della conservazione di cui al successivo art. 4.

4. La conservazione di cui ai commi 1 e 2 è effettuata con cadenza almeno annuale. Per i registri contabili la conservazione è effettuata entro il termine previsto dall'art. 7 comma 4 ter del decreto legge n. 357/94.

5. Il procedimento di generazione delle copie informatiche e delle copie per immagine su supporto informatico di documenti e scritture analogici rilevanti ai fini tributari termina con l'apposizione della sottoscrizione elettronica e della marca temporale. I limiti temporali di cui al comma 4 decorrono dalla data indicata nella marca temporale. La conservazione avviene secondo le modalità di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo.

6. La conservazione di documenti analogici originali unici ove riprodotti su supporti informatici, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche e integrazioni, avviene secondo le modalità di cui ai commi precedenti del presente articolo e si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

7. La distruzione di documenti analogici, di cui e' obbligatoria la conservazione, e' consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione di cui ai precedenti commi.