



STUDIO PIZZANO

COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE

www.studiopizzano.it

DOCUMENTI DA CONSERVARE IN CASO DI CONTROLLI SUI BONUS FISCALI 2024-2025

Publicato il 4 Aprile 2025 di Sabatino Pizzano



Le imprese che intendono beneficiare delle agevolazioni fiscali nel biennio 2024-2025 devono prestare particolare attenzione alla predisposizione e conservazione della documentazione necessaria. Il fascicolo documentale rappresenta infatti l'elemento fondamentale per dimostrare il diritto alle detrazioni e prevenire contestazioni in sede di controllo. La raccolta ordinata e sistematica dei documenti relativi agli investimenti non solo facilita il rapporto con l'amministrazione finanziaria, ma costituisce anche un valido strumento di tutela per le aziende che vogliono sfruttare i benefici fiscali in totale sicurezza.

Fascicolo documentale: lo scudo contro i controlli futuri

Il fascicolo documentale rappresenta una vera e propria assicurazione per le imprese. La sua corretta compilazione permette di rispondere tempestivamente a eventuali richieste del Fisco, evitando l'insorgere di contestazioni che potrebbero comportare la perdita dei benefici ottenuti. Questa documentazione deve essere conservata con attenzione, tenendo presente che i controlli possono avvenire anche a distanza di anni dall'utilizzo dell'agevolazione.

La predisposizione del fascicolo non deve essere vista come un mero adempimento burocratico, ma come una **strategia di compliance preventiva** che consente all'impresa di avere sempre a disposizione tutti gli elementi necessari per dimostrare la legittimità delle detrazioni fruite. Un approccio proattivo alla gestione documentale si traduce in maggiore tranquillità operativa e in minori rischi fiscali.

Contenuti essenziali del dossier agevolativo

Il fascicolo deve contenere una serie di documenti fondamentali che variano in base alla tipologia di agevolazione richiesta. La completezza del dossier documentale rappresenta il primo livello di protezione dell'impresa nei confronti di eventuali contestazioni da parte dell'amministrazione finanziaria.

In primo luogo, risulta indispensabile includere tutta la **documentazione amministrativa generale** dell'impresa. Questa comprende la nomina formale del datore di lavoro, che deve essere chiaramente identificabile e reperibile in caso di controlli. Vanno inoltre inclusi i documenti relativi all'organismo di vigilanza, ove presente, con l'indicazione dei componenti e delle loro responsabilità. Non possono mancare le certificazioni rilasciate da enti accreditati e le autorizzazioni amministrative necessarie per lo svolgimento dell'attività, che attestano la regolarità dell'impresa dal punto di vista burocratico e amministrativo.

La **documentazione contributiva** costituisce un altro pilastro fondamentale del fascicolo. Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) deve essere regolarmente aggiornato, con data non anteriore a tre mesi rispetto al momento dell'utilizzo dell'agevolazione. Vanno inoltre conservate tutte le verifiche effettuate sul regolare versamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori, incluse le quietanze di pagamento degli F24 relativi ai contributi INPS e INAIL. Questa documentazione assume particolare rilevanza poiché molte agevolazioni sono subordinate alla regolarità contributiva dell'impresa.

Per quanto concerne la **documentazione contrattuale**, è necessario conservare in modo ordinato tutti i contratti stipulati con fornitori, consulenti e clienti, nonché gli ordini emessi e ricevuti che hanno attinenza con gli investimenti agevolati. I preventivi raccolti in fase di valutazione dell'investimento vanno anch'essi conservati, in quanto testimoniano il processo decisionale dell'impresa. Le carte di lavoro predisposte internamente o da consulenti esterni rappresentano la memoria storica dell'operazione e devono includere analisi di convenienza economica, business plan e ogni altro documento utile a dimostrare la razionalità dell'investimento effettuato.

Le **perizie tecniche** rappresentano uno degli elementi più critici del fascicolo documentale. Queste devono essere redatte da

professionisti abilitati, iscritti ai relativi albi professionali, e devono attestare in modo dettagliato il rispetto dei requisiti previsti per l'agevolazione richiesta. La perizia non deve limitarsi a dichiarare la conformità dell'investimento, ma deve descrivere analiticamente le caratteristiche tecniche dei beni, il loro funzionamento e come questi rispondano ai requisiti previsti dalla normativa agevolativa. Nel caso di investimenti in Industria 4.0, ad esempio, la perizia deve dimostrare la sussistenza delle caratteristiche di interconnessione e integrazione automatizzata previste dalla Circolare 4/E del 2017 dell'Agenzia delle Entrate.

Fondamentale risulta anche la conservazione di tutte le **fatture** relative agli investimenti oggetti dell'agevolazione. Queste devono riportare, oltre agli elementi obbligatori previsti dalla normativa fiscale, anche una specifica indicazione della normativa agevolativa di riferimento. Ad esempio, per investimenti in beni strumentali, la fattura dovrebbe contenere il riferimento alla Legge 178/2020 e successive modificazioni, o alla Legge 160/2019 per investimenti precedenti. Il dettaglio delle fatture deve consentire una chiara identificazione dei beni acquistati, con codici prodotto, numeri di serie e descrizioni che permettano di ricondurre in modo univoco il documento al bene fisicamente presente in azienda.

Le **comunicazioni obbligatorie** costituiscono un ulteriore elemento imprescindibile del fascicolo. Queste includono sia le comunicazioni preventive, come la prenotazione telematica degli investimenti prevista per alcune agevolazioni, sia quelle successive, come la comunicazione al Ministero delle Imprese e del Made in Italy o all'Agenzia delle Entrate. Tali comunicazioni devono essere ordinate cronologicamente, corredate dalle ricevute di trasmissione e dalle eventuali comunicazioni di risposta da parte dell'amministrazione. Nel caso di comunicazioni telematiche, è opportuno conservare non solo la ricevuta di trasmissione ma anche il file inviato, in modo da poter verificare in qualsiasi momento il contenuto della comunicazione effettuata.

La documentazione deve essere strutturata in modo da consentire una rapida individuazione di ciascun elemento richiesto in caso di controllo. È consigliabile **organizzare il fascicolo per tipologia di investimento**, creando sezioni specifiche per ciascuna agevolazione fruita, con sottosezioni per categoria documentale. Questo approccio consente non solo di rispondere tempestivamente a eventuali richieste dell'amministrazione finanziaria, ma anche di verificare periodicamente la completezza della documentazione, integrando tempestivamente eventuali lacune.

Organizzazione efficiente del fascicolo documentale

Per una gestione ottimale del fascicolo, è consigliabile adottare un sistema di organizzazione che segua un criterio logico e facilmente consultabile. Una possibile struttura potrebbe prevedere:

| Sezione | Documentazione richiesta | Tempistiche di conservazione | Note e requisiti particolari |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Documentazione generale | <ul style="list-style-type: none"> • Visura camerale aggiornata • Nomina del datore di lavoro • Designazione RSPP e addetti emergenze <ul style="list-style-type: none"> • DURC in corso di validità • Certificazioni di qualità (ISO, ecc.) • Autorizzazioni amministrative <ul style="list-style-type: none"> • Organigramma aziendale • Documenti identità legale rappresentante | <ul style="list-style-type: none"> • 10 anni per documentazione fiscale. • Per tutta la durata della fruizione del beneficio più 5 anni. | <ul style="list-style-type: none"> • La documentazione generale deve essere aggiornata tempestivamente ad ogni variazione. • Il DURC deve avere data non anteriore a 120 giorni rispetto alla fruizione dell'agevolazione. |
| Investimenti Industria 4.0 | <ul style="list-style-type: none"> • Perizia tecnica giurata (>300.000€) o attestazione (≤300.000€) • Fatture con riferimento a L. 232/2016 e ss.mm. • Documenti di trasporto e installazione <ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti tracciabili (bonifici, assegni)< • Libro cespiti con iscrizione del bene <ul style="list-style-type: none"> • Report interconnessione • Comunicazione al MIMIT • Dichiarazione del legale rappresentante • Schede tecniche dei beni • Ordini e conferme d'ordine | <ul style="list-style-type: none"> • Fino al 31/12 dell'8° anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione. • Per perizie o autocertificazione: entro il termine di presentazione della dichiarazione relativa all'anno di entrata in funzione. | <ul style="list-style-type: none"> • La perizia deve contenere analisi dettagliata dei 5+2 requisiti obbligatori. • L'interconnessione deve essere documentata con report di collaudo • La fattura elettronica deve contenere il riferimento alla normativa agevolativa. |

| Sezione | Documentazione richiesta | Tempistiche di conservazione | Note e requisiti particolari |
|--|---|---|--|
| <p>Investimenti Transizione 5.0</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Perizia asseverata con dettaglio risparmio energetico • Documentazione su consumi energetici precedenti • Fatture con riferimenti normativi • Certificazione risparmio energetico ottenuto • Documentazione tecnica dei beni • Relazione specialistica su risparmio energetico • Dichiarazione conformità impianti • Progetto energetico preliminare • Monitoraggio consumi post-intervento <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione al MIMIT | <ul style="list-style-type: none"> • Fino al 31/12 dell'8° anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione. • Comunicazioni preventive: entro 60 giorni dall'avvio dell'investimento. | <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione consumi energetici \geq 3% o del 5% se combinato con fonti rinnovabili. • Documentazione obbligatoria su consumi ex-ante ed ex-post. • Obbligo di monitoraggio energetico per 3 anni. |
| <p>Patent Box</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Opzione Patent Box (modello dichiarativo) • Documentazione sui beni immateriali <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione costi di R&S • Perizia di valutazione economica • Documentazione sul nexus ratio <ul style="list-style-type: none"> • Contratti di licenza o cessione • Documentazione su royalties • Domande di brevetto/registrazione <ul style="list-style-type: none"> • Attestazione costi qualificati • Relazione tecnica dettagliata | <ul style="list-style-type: none"> • Per tutto il quinquennio di validità dell'opzione. • Fino al 31/12 dell'8° anno successivo a quello di presentazione dell'opzione. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione da predisporre annualmente. • Possibilità di presentare interpello preventivo. • Obbligatoria indicazione dell'ammontare agevolabile nella dichiarazione dei redditi. |

| Sezione | Documentazione richiesta | Tempistiche di conservazione | Note e requisiti particolari |
|-------------------------|--|--|--|
| Nuove assunzioni | <ul style="list-style-type: none"> • Contratti di assunzione • Comunicazioni obbligatorie (UNILAV) <ul style="list-style-type: none"> • Libro unico del lavoro • Documentazione formazione (registri presenza) <ul style="list-style-type: none"> • LUL per verifica incremento occupazionale • Evidenza mantenimento livelli occupazionali • Certificazioni competenze acquisite <ul style="list-style-type: none"> • Cedolini e CU • Documentazione versamenti contributivi • Autodichiarazione requisiti | <ul style="list-style-type: none"> • Per tutta la durata dell'agevolazione e per i 2 anni successivi. • Comunicazioni preventive: prima dell'assunzione. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione diversificata per tipologia di lavoratore (giovani, donne, ZES). • Obbligo di mantenimento dei livelli occupazionali. • Verifica incremento netto forza lavoro. |
| Ires premiale | <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione su investimenti in nuovi beni strumentali • Nuove assunzioni a tempo indeterminato • Prospetto calcolo maggiorazione • Dichiarazione sostitutiva su requisiti <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione spese per formazione • Comunicazione al Ministero • Libro cespiti con investimenti • Relazione sugli investimenti effettuati <ul style="list-style-type: none"> • Evidenza incremento base occupazionale • Calcoli analitici IRes premiale | <ul style="list-style-type: none"> • Fino al 31/12 dell'8° anno successivo a quello di applicazione dell'aliquota ridotta. • Comunicazione: entro termini dichiarazione redditi. | <ul style="list-style-type: none"> • Conservazione separata documentazione per ciascuna delle condizioni di accesso. • Calcolo analitico nuova base imponibile. • Verifica mantenimento requisiti per intero periodo. |

| Sezione | Documentazione richiesta | Tempistiche di conservazione | Note e requisiti particolari |
|-------------------------------|---|--|--|
| Investimenti ZES unica | <ul style="list-style-type: none"> • Documenti di trasporto e installazione <ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti tracciabili (bonifici, assegni)< • Libro cespiti con iscrizione del bene <ul style="list-style-type: none"> • Report interconnessione • Comunicazione al MIMIT • Dichiarazione del legale rappresentante • Schede tecniche dei beni • Ordini e conferme d'ordine • Comunicazione preventiva all'Agenzia delle Entrate • Comunicazione consuntiva all'Agenzia delle Entrate • Documentazione sul mantenimento della struttura nella ZES | <ul style="list-style-type: none"> • 10 anni per documentazione fiscale. • Per tutta la durata della fruizione del beneficio più 5 anni. | <ul style="list-style-type: none"> • Intensità del credito differenziata per dimensione d'impresa e area geografica. • Obbligo di mantenimento attività nella ZES. |

La digitalizzazione del fascicolo rappresenta una soluzione efficace per garantire una migliore conservazione e una più rapida consultazione dei documenti. Un **archivio digitale strutturato** permette inoltre di verificare in qualsiasi momento la completezza della documentazione e di integrare eventuali mancanze prima che queste vengano rilevate in sede di controllo.

Perizie tecniche e certificazioni: il cuore della documentazione

Le perizie tecniche assumono un ruolo centrale nella documentazione delle agevolazioni, soprattutto per quanto riguarda gli investimenti in beni strumentali legati a **Industria 4.0** e **Transizione 5.0**. Le perizie devono essere redatte da un revisore legale dei conti o da un soggetto iscritto all'albo dei certificatori PROSOM/MIT, a seconda della tipologia e dell'entità dell'investimento.

Per gli investimenti di valore inferiore a 300.000 euro è sufficiente una autocertificazione del legale rappresentante, mentre per importi superiori è necessaria una perizia tecnica giurata. La perizia deve attestare:

- La conformità dell'investimento ai requisiti tecnici previsti dalla normativa;
- L'effettiva interconnessione al sistema aziendale;
- L'effettivo sostenimento dei costi dichiarati.

È fondamentale che la perizia sia dettagliata e contenga **elementi oggettivi di riscontro** che possano essere verificati in caso di controllo. Una perizia generica o incompleta può rappresentare un elemento di debolezza in sede di accertamento.

Comunicazioni preventive e successive: tempistiche e modalità

La normativa prevede l'obbligo di effettuare specifiche comunicazioni, sia prima che dopo l'effettuazione degli investimenti. Queste comunicazioni rappresentano un elemento essenziale per la legittima fruizione delle agevolazioni.

Per quanto riguarda le comunicazioni preventive, è necessario verificare le specifiche scadenze previste per ciascuna agevolazione. In alcuni casi, come per il credito d'imposta per ricerca e sviluppo, è necessario presentare una comunicazione preventiva che indichi gli investimenti che si intendono effettuare.

Le comunicazioni successive all'investimento devono essere effettuate entro i termini stabiliti dalla normativa di riferimento e devono contenere informazioni dettagliate sugli investimenti realizzati e sui benefici fiscali che si intendono utilizzare.

Il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione può comportare, a seconda dei casi, la **decadenza dal beneficio** o l'applicazione di sanzioni. È quindi fondamentale monitorare attentamente le scadenze e assicurarsi della corretta trasmissione delle comunicazioni.

Doppio binario di cumulabilità: attenzione ai requisiti

Un aspetto particolarmente delicato riguarda la possibilità di cumulare diversi benefici fiscali sullo stesso investimento. La normativa prevede un "**principio di cumulabilità a doppio binario**", che consente di fruire di diverse agevolazioni a condizione che queste riguardino aspetti diversi dello stesso investimento.

Per garantire la corretta applicazione di questo principio, la documentazione deve evidenziare chiaramente quali sono i costi che beneficiano delle diverse agevolazioni, evitando sovrapposizioni non consentite. È necessario quindi:

- Identificare con precisione i costi ammissibili per ciascuna agevolazione;
- Verificare i limiti di cumulabilità previsti dalla normativa;
- Documentare separatamente le diverse componenti dell'investimento.

Questa distinzione deve emergere chiaramente dalla documentazione conservata, in modo da poter dimostrare il rispetto dei limiti di cumulabilità in caso di controllo.

Strategie operative per una gestione documentale efficiente

La gestione efficiente del fascicolo documentale richiede l'implementazione di procedure sistematiche e rigorose che garantiscano la completezza, l'accessibilità e l'aggiornamento costante della documentazione. Un approccio strutturato a questa attività rappresenta un investimento che può rivelarsi determinante in caso di controlli da parte dell'amministrazione finanziaria.

Innanzitutto, risulta fondamentale **nominare un responsabile interno** dedicato specificamente alla gestione della documentazione agevolativa. Questa figura deve possedere competenze amministrative e fiscali adeguate e deve essere formalmente incaricata con una delega scritta che definisca chiaramente responsabilità e poteri. Il responsabile dovrà occuparsi di raccogliere, verificare, organizzare e conservare tutti i documenti necessari, mantenendo un registro aggiornato delle scadenze relative alle comunicazioni obbligatorie. La presenza di un referente unico consente di centralizzare la gestione documentale, evitando dispersioni di informazioni e garantendo uniformità nell'applicazione delle procedure interne.

La predisposizione di **checklist specifiche e dettagliate** per ciascuna tipologia di agevolazione rappresenta uno strumento operativo indispensabile. Queste checklist devono essere strutturate in sezioni corrispondenti alle diverse categorie documentali e

devono contenere l'elenco puntuale di tutti i documenti richiesti dalla normativa, con l'indicazione della loro periodicità di aggiornamento e dei termini di conservazione. Per ogni documento, la checklist dovrebbe prevedere campi per registrare la data di acquisizione, l'ubicazione fisica o digitale, la data dell'ultimo aggiornamento e la scadenza prevista per il successivo. Le checklist devono essere personalizzate in base alle specifiche agevolazioni fruite dall'impresa e devono essere periodicamente aggiornate per recepire eventuali modifiche normative.

Risulta inoltre essenziale **pianificare revisioni periodiche e sistematiche** della documentazione, con cadenza almeno trimestrale. Queste revisioni devono essere formalizzate in appositi verbali che attestino l'attività svolta, le eventuali carenze riscontrate e le azioni correttive intraprese. La pianificazione delle revisioni dovrebbe tenere conto delle scadenze fiscali e delle date di presentazione delle dichiarazioni, in modo da garantire che la documentazione sia completa e aggiornata nei periodi critici. Le revisioni non devono limitarsi a verificare la presenza fisica dei documenti, ma devono includere anche un controllo sostanziale sulla loro correttezza, completezza e conformità alle prescrizioni normative. Particolare attenzione deve essere dedicata alla verifica della coerenza tra i diversi documenti, ad esempio tra quanto dichiarato nelle comunicazioni all'amministrazione finanziaria e quanto attestato nelle perizie tecniche o risultante dalle fatture.

La **conservazione dei documenti in formato digitale** rappresenta oggi una soluzione ottimale che coniuga sicurezza, accessibilità e praticità. È consigliabile adottare un sistema di gestione documentale informatizzato che consenta l'archiviazione strutturata dei documenti, la loro indicizzazione e la ricerca rapida attraverso parole chiave o metadati. Il sistema dovrebbe garantire la conformità alla normativa sulla conservazione digitale, prevedendo l'apposizione di firme digitali ove necessario e l'implementazione di procedure di conservazione sostitutiva conformi al CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Fondamentale è anche la creazione di backup periodici, conservati in luoghi fisicamente separati dall'archivio principale, e l'implementazione di adeguate misure di sicurezza informatica per prevenire accessi non autorizzati o perdite di dati. La conservazione digitale deve essere accompagnata da un sistema di logging che registri ogni accesso ai documenti e ogni modifica apportata, creando una traccia verificabile delle attività svolte sulla documentazione.

L'adozione di un **approccio sistematico e strutturato alla gestione documentale** non rappresenta semplicemente un costo o un adempimento burocratico, ma costituisce un investimento strategico che può garantire significativi vantaggi all'impresa. Oltre a ridurre drasticamente i rischi in caso di controllo, una gestione documentale efficiente consente di ottimizzare i tempi e le risorse dedicate a questa attività, liberando energie che possono essere destinate al core business dell'impresa. La disponibilità immediata di documentazione completa e ordinata consente inoltre di rispondere con tempestività a eventuali richieste di finanziatori, partner commerciali o potenziali investitori, migliorando il posizionamento dell'impresa sul mercato e la sua reputazione nei confronti degli stakeholder.

Le verifiche dell'amministrazione finanziaria: cosa aspettarsi

L'attività di controllo dell'amministrazione finanziaria sulle agevolazioni fiscali fruite dalle imprese si articola in diverse fasi e può assumere varie forme, dalla semplice richiesta di documentazione fino all'accesso presso la sede dell'impresa. Conoscere le modalità operative dell'amministrazione e le aree di maggiore attenzione consente all'impresa di prepararsi adeguatamente, minimizzando i rischi di contestazioni e le relative conseguenze sanzionatorie.

La verifica può iniziare con una comunicazione formale da parte dell'Agenzia delle Entrate, che richiede la presentazione del fascicolo documentale relativo alle agevolazioni fruite. Questa richiesta può essere inviata ai sensi dell'art. 36-bis o 36-ter del DPR 600/73, nel caso di controlli formali sulle dichiarazioni, oppure nell'ambito di verifiche più approfondite condotte ai sensi dell'art. 32 del medesimo decreto. Il termine per rispondere a queste richieste è generalmente di 30 giorni, prorogabili in caso di comprovate

difficoltà nella raccolta della documentazione. La mancata o incompleta risposta entro i termini può comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e, nei casi più gravi, la decadenza dall'agevolazione fruita.

Un aspetto fondamentale delle verifiche riguarda la **corrispondenza tra quanto dichiarato nelle comunicazioni preventive e successive** e quanto effettivamente realizzato dall'impresa. L'amministrazione finanziaria confronta sistematicamente le informazioni fornite nelle diverse comunicazioni, verificando la coerenza temporale degli investimenti, la corrispondenza degli importi dichiarati con quelli risultanti dalle fatture e dai pagamenti, e l'effettiva destinazione dei beni agli scopi dichiarati. Eventuali discrepanze, anche formali, possono generare approfondimenti che estendono la portata del controllo e aumentano il rischio di contestazioni.

Grande attenzione viene dedicata al **rispetto dei requisiti tecnici previsti per ciascuna agevolazione**. Nel caso di investimenti in beni strumentali 4.0, ad esempio, l'amministrazione verifica che i beni possiedano effettivamente le caratteristiche di interconnessione, integrazione automatizzata e interoperabilità richieste dalla normativa. Questa verifica può includere anche ispezioni fisiche presso la sede dell'impresa, durante le quali i funzionari possono richiedere dimostrazioni pratiche del funzionamento dei macchinari e delle loro caratteristiche tecniche. La perizia tecnica rappresenta in questo contesto un elemento fondamentale di difesa, specialmente se redatta in modo dettagliato e supportata da evidenze oggettive come fotografie, schemi funzionali e report di funzionamento.

Un'area particolarmente critica del controllo riguarda la **corretta determinazione dei costi ammissibili** all'agevolazione. L'amministrazione verifica che siano stati inclusi nel calcolo del beneficio solo i costi effettivamente pertinenti, escludendo quelli non ammissibili come previsto dalla normativa specifica di riferimento. Per il credito d'imposta ricerca e sviluppo, ad esempio, vengono attentamente esaminati i costi del personale, verificando l'effettivo impiego nelle attività di R&S attraverso l'analisi di timesheet, relazioni tecniche e documentazione di progetto. Per gli investimenti in beni strumentali, viene verificata l'esclusione di oneri accessori non capitalizzabili o di costi relativi a componenti non essenziali al funzionamento del bene agevolato.

Il **rispetto dei limiti di cumulabilità** rappresenta un altro aspetto oggetto di approfondito controllo. L'amministrazione verifica che l'impresa non abbia fruito, per gli stessi costi, di altre agevolazioni che, sommate a quella oggetto di verifica, comportino il superamento dei massimali previsti dalla normativa nazionale o comunitaria. Questa verifica si estende spesso anche ad agevolazioni concesse da enti diversi dall'amministrazione finanziaria, come contributi regionali, finanziamenti agevolati o altre forme di sostegno pubblico. L'impresa deve essere in grado di dimostrare, attraverso prospetti di calcolo dettagliati e documentazione completa, il rispetto dei limiti di cumulo e la corretta applicazione del principio del "doppio binario" nei casi in cui questo sia consentito.

La **conservazione della documentazione obbligatoria** viene verificata con particolare rigore, non solo in termini di completezza ma anche di tempestività nella sua predisposizione. Ad esempio, per le perizie tecniche relative a investimenti in beni strumentali 4.0, l'amministrazione verifica che queste siano state redatte entro i termini previsti dalla normativa, ovvero entro il termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi relativa al periodo d'imposta di effettuazione dell'investimento. La data certa della documentazione assume quindi un'importanza fondamentale e può essere attestata attraverso PEC, registrazione, apposizione di marca temporale o altri strumenti che garantiscano l'anteriorità del documento rispetto al momento di fruizione dell'agevolazione.

Un fascicolo completo, dettagliato e ben organizzato rappresenta lo strumento più efficace per affrontare con serenità le verifiche dell'amministrazione finanziaria. La disponibilità immediata della documentazione richiesta consente di ridurre significativamente i tempi del controllo, limitando l'invasività delle verifiche e l'estensione delle indagini ad altri ambiti dell'attività aziendale. Inoltre, la completezza e l'accuratezza della documentazione riducono drasticamente il rischio di contestazioni, poiché forniscono all'amministrazione evidenze oggettive difficilmente contestabili della legittimità dell'agevolazione fruita.

È fondamentale sottolineare che i controlli possono avvenire anche a **distanza di anni dall'utilizzo dell'agevolazione**, fino al termine di decadenza dell'azione accertatrice previsto dall'art. 43 del DPR 600/73, attualmente fissato al 31 dicembre del quinto anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione. In alcuni casi, questo termine può essere esteso fino all'ottavo anno in presenza di violazioni che comportano l'obbligo di denuncia penale. Con il passare del tempo, la reperibilità della documentazione diventa più complessa, specialmente in caso di cambiamenti organizzativi, avvicendamenti del personale o modifiche dei sistemi informativi aziendali. Questa considerazione temporale rende ancora più cruciale l'implementazione di un sistema di gestione documentale efficiente e duraturo fin dal momento dell'effettuazione dell'investimento agevolato.

www.studiopizzano.it

© RIPRODUZIONE RISERVATA