EUTEKNE

CIRCOLARE INFORMATIVA INVIATA A CURA DI

STUDIO COLOMBO ALTAMURA POMETTO
COMMERCIALISTI

26/02/2021

Conservazione delle fatture elettroniche - Servizio di conservazione dell'Agenzia delle Entrate

1 PREMESSA

L'art. 39 del DPR 633/72 dispone che:

- le fatture elettroniche sono conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- le fatture create in formato elettronico e quelle cartacee possono essere conservate elettronicamente.

Come chiarito dall'Agenzia delle Entrate nella circ. 24.6.2014 n. 18, occorre preliminarmente specificare che elemento determinante per la distinzione delle fatture elettroniche da quelle cartacee "*non è, di per sé, il tipo di formato originario – elettronico o cartaceo utilizzato per la sua creazione – bensì la circostanza che la fattura sia in formato elettronico quando viene trasmessa (o messa a disposizione), ricevuta ed accettata dal destinatario*". Non possono, quindi, essere considerate elettroniche le *"fatture che, seppure create in formato elettronico tramite un software di contabilità o un software di elaborazione di testi, siano successivamente inviate e ricevute in formato cartaceo*".

Considerato che:

- a decorrere dall'1.1.2019, vige l'obbligo pressoché generalizzato di emissione di fatture elettroniche mediante il Sistema di Interscambio con riferimento alle cessioni di beni e alle prestazioni di servizi poste in essere nel settore privato tra soggetti residenti o stabiliti nel territorio dello Stato,
- il processo di conservazione dei documenti elettronici deve concludersi entro tre mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni annuali dei redditi relative al periodo d'imposta cui i documenti si riferiscono,
- le dichiarazioni dei redditi relative al periodo d'imposta 2019 dovevano essere presentate entro il 10.12.2020,

ne deriva che il processo di conservazione delle fatture elettroniche emesse e ricevute mediante il Sistema di Interscambio nel 2019 deve concludersi entro il 10.3.2021.

2 CONSERVAZIONE DELLE FATTURE

La formazione, l'emissione, la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'esibizione, la validazione temporale nonché la sottoscrizione dei documenti informatici deve avvenire, anche ai fini tributari, nel rispetto delle regole del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Le disposizioni contenute nel DLgs. 7.3.2005 n. 82 (CAD) sono infatti esplicitamente richiamate dall'art. 39 del DPR 633/72 e dal DM 17.6.2014, che disciplina le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici.

Anche ai fini fiscali può definirsi "informatico" qualsiasi "*documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*".

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari sono contraddistinti dalle seguenti caratteristiche:

- immodificabilità;
- integrità;
- autenticità;
- leggibilità;
- utilizzo dei formati previsti dal CAD o di quelli scelti dal responsabile della conservazione (che ne deve motivare la scelta nel manuale di conservazione), che siano atti a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

Con specifico riferimento alla fattura elettronica, la disciplina della conservazione sostitutiva trova

sempre applicazione con riferimento alle fatture elettroniche emesse verso la Pubblica Amministrazione (B2G) e nei confronti di soggetti privati (B2B e B2C). L'obbligo opera tanto per il cedente o prestatore emittente, quanto per il cessionario o committente, soggetto passivo, destinatario della fattura elettronica. Occorre, tuttavia, considerare che devono ritenersi comunque esclusi dall'obbligo di conservazione dei documenti elettronici ricevuti i soggetti aderenti al regime forfettario (FAQ Agenzia delle Entrate 19.7.2019 n. 110).

L'Amministrazione finanziaria ha affermato che è possibile portare in conservazione la fattura in uno qualsiasi dei formati contemplati dal DPCM 3.12.2013 ritenuti idonei ai fini della conservazione (ad es. in formato "pdf", "jpg" o "txt").

In virtù di quanto stabilito dall'art. 3 del DM 17.6.2014, i documenti informatici devono essere conservati in modo da rispettare le norme del codice civile, le disposizioni del CAD e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità.

Nell'ambito del processo di conservazione dei documenti informatici, l'art. 3 co. 1 del DM 17.6.2014 richiede altresì che siano consentite le funzioni di ricerca ed estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in base a:

- cognome e nome;
- denominazione;
- codice fiscale;
- partita IVA;
- data;
- o associazioni logiche tra i suddetti elementi.

Il procedimento deve prevedere l'apposizione del riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione (art. 3 co. 2 del DM 17.6.2014) e, come indicato, deve concludersi entro 3 mesi dal termine di presentazione delle dichiarazioni annuali, intendendosi per tale, in un'ottica di semplificazione e uniformità del sistema, il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi, anche per i documenti rilevanti ai fini IVA (art. 3 co. 3 del DM 17.6.2014 e ris. Agenzia delle Entrate 10.4.2017 n. 46).

Per quanto concerne il periodo d'imposta 2019, considerato che il termine per la presentazione delle relative dichiarazioni dei redditi è scaduto il 10.12.2020, il processo di conservazione dovrà quindi concludersi entro il 10.3.2021.

3 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE GRATUITA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

I soggetti passivi cedenti/prestatori e cessionari/committenti possono conservare elettronicamente le fatture elettroniche e le note di variazione trasmesse e ricevute attraverso il Sistema di Interscambio – in conformità alle disposizioni contenute nel DM 17.6.2014 – utilizzando il servizio gratuito messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

A tal fine sarà necessario accedere alla propria area riservata del portale "Fatture e Corrispettivi" e selezionare il *link* "Fatturazione elettronica e Conservazione". Scegliendo l'opzione "Accedi alla sezione conservazione", si aprirà una pagina che permetterà la lettura del "Manuale del servizio di Conservazione" e del c.d. "Accordo di servizio". Selezionando, infine, le apposite caselle, *"il servizio si attiverà e da quel momento in poi tutte le fatture elettroniche (così come le note di variazione) emesse e ricevute attraverso il Sistema di Interscambio saranno portate automaticamente in conservazione elettronica*" (si vedano le istruzioni fornite dall'Agenzia delle Entrate alla pagina *web https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/aree-tematiche/fatturazione-elettronica/guida-fatturazione-elettronica/i-servizi-dell-agenzia-fe/servizio-conservazione-elettronica*).

3.1 DURATA DELLA CONVENZIONE E DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La convenzione con l'Agenzia delle Entrate ha durata triennale e decorre dalla data di adesione al servizio. Nel periodo di vigenza della convenzione, l'Agenzia delle Entrate si impegna a conservare le fatture elettroniche transitate mediante il Sistema di Interscambio e quelle inviate volontariamente dall'operatore, per la durata di 15 anni. Decorso tale termine, i documenti saranno eliminati, salvo che il soggetto passivo chieda di prorogare la conservazione per fatture di proprio interesse.

3.2 ACQUISIZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

Ai fini del processo di conservazione sono prese in carico dall'Agenzia delle Entrate le fatture elettroniche trasmesse e ricevute dal Sistema di Interscambio a partire dal giorno successivo alla data di adesione al servizio.

Fatture elettroniche emesse e ricevute in data antecedente o coincidente con l'adesione al servizio

Le fatture elettroniche la cui data di emissione è coincidente o antecedente alla data di adesione al servizio di conservazione gratuito dell'Agenzia delle Entrate possono essere volontariamente portate in conservazione dall'operatore (cedente/prestatore o cessionario/committente), mediante *upload* dei singoli *file* nell'apposita sezione dell'area riservata del portale "Fatture e Corrispettivi".

Esemplificando, se l'adesione al servizio è avvenuta l'1.3.2019, il soggetto passivo deve portare manualmente in conservazione le fatture (e le note di credito e di debito) trasmesse e ricevute dall'1.1.2019 all'1.3.2019, mentre quelle transitate dal 2.3.2019 al 31.12.2019 sono state prese in carico dall'Agenzia delle Entrate.

4 PROFILI SANZIONATORI

È opportuno segnalare che, ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 del DLgs. 471/97, è punito con la sanzione amministrativa da 1.000,00 a 8.000,00 euro chi non tiene o non conserva secondo le prescrizioni, fra l'altro, i documenti previsti dalle leggi in materia di IVA, la tenuta e la conservazione dei quali è imposta da altre disposizioni della legge tributaria.