



Fattura elettronica

Conservazione delle fatture su supporto informatico: le regole da seguire

di **Francesco Scopacasa****Codice civile****Validità fiscale**

La possibilità di conservare su “supporti di immagini” le fatture e le altre scritture contabili obbligatorie per l'imprenditore commerciale era stata stabilita già dal Codice civile fin dal 1994 (art. 2220).

Normativa tributaria

Nel medesimo anno fu definito dalla normativa nazionale che tale possibilità era applicabile anche a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini tributari; tuttavia, un decreto del Ministro delle finanze avrebbe dovuto determinare le modalità per la conservazione su supporti di immagini delle scritture e dei documenti (art. 7 bis, D.L. n. 357/1994). L'iter di formazione di tale decreto è stato complesso e travagliato per la necessità di superare i notevoli problemi tecnici posti dalla materia e si è concluso solo il 23 gennaio 2004.

Ipotesi operative**Conservazione su “supporti di immagini”: indicazioni del decreto**

Le disposizioni del decreto si riferiscono a quattro specifiche ipotesi operative:

1	l'emissione	di documenti informatici	in forma di documenti informatici
2	la conservazione		
3	l'esibizione		
4	la conservazione (riversamento)	di documenti analogici	in forma di documenti informatici

Tale provvedimento (art. 2) richiama in proposito le regole applicative di norme i cui contenuti, tuttavia, sono stati nel frattempo sostituiti con altre norme, alle quali occorre pertanto fare oggi riferimento come segue:

Regole applicative

DPR n. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa)	Le disposizioni che qui interessano sono state trasferite nel →	D.Lgs. n. 82/2005 (Codice amministrazione digitale)
DPCM 8 febbraio 1999 (regole tecniche)	sostituito con →	DPCM 13 gennaio 2004 (regole tecniche)

Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42 (regole tecniche)	sostituita con →	Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 (regole tecniche)
--	------------------	---

Data la continua evoluzione della materia, le "regole tecniche" sono in corso di ulteriore rielaborazione e saranno quanto prima sostituite con nuovi provvedimenti normativi.

Documenti "informatizzabili"

Le procedure previste dal decreto per l'**emissione**, la **conservazione** e l'**esibizione** su supporti informatici si applicano ai seguenti documenti, che sono stati indicati, in via esemplificativa, dall'Amministrazione finanziaria (C.M. n. 36/E, 2006); tale elenco non deve dunque considerarsi esaustivo, ma può essere oggetto di futuri ampliamenti.

Elenco documenti

1	Libro giornale e libro degli inventari.
2	Scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali.
3	Scritture ausiliarie di magazzino.
4	Registro dei beni ammortizzabili.
5	Bilancio d'esercizio, composto da stato patrimoniale (art. 2424, c.c.), conto economico (art. 2425, c.c.) e nota integrativa (art. 2427, c.c.).
6	Documenti che per legge devono essere allegati al bilancio d'esercizio: – relazione sulla gestione (art. 2428, c.c.); – relazione dei sindaci (art. 2429, c.c.); – relazione dei revisori contabili (art. 209, D.Lgs. n. 58/1998).
7	Libri sociali (art. 2421, c.c.): – libro dei soci; – libro delle obbligazioni; – libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione; – libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee; – libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale; – libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo; – libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti.
8	Registri prescritti ai fini IVA, quali, ad esempio: – registro degli acquisti; – registro dei corrispettivi; – registro delle fatture emesse.
9	Dichiarazioni fiscali (UNICO, IVA, ecc.).
10	Modulistica relativa ai pagamenti (ad esempio, modelli di versamento F23 ed F24)
11	Fatture e documenti simili (comprese le "bollette" per la somministrazione di acqua, gas ed energia elettrica).
12	Documento di trasporto (C.M. n. 36/E, 2006).
13	Giornale di fondo dei misuratori fiscali (DGFE) (C.M. n. 36/E, 2006).

**DAU, DAA e DAS****Documenti esclusi****Documenti tributari del settore doganale**

Le regole del decreto si applicano a tutti i documenti tributari esclusi quelli relativi al settore doganale, delle accise e delle imposte di consumo di competenza dell'Agenzia delle Dogane.

Restano quindi ferme le ordinarie regole di **conservazione cartacea** per i documenti, ad esempio, relativi all'importazione o esportazione di merci (bollette doganali DAU - documento amministrativo unificato, documenti di trasporto DAA - documento accompagnamento accise e DAS - Documento accompagnamento semplificato, ecc.).

È stato precisato, invece, che rientrano nelle procedure previste dal decreto (e, pertanto, possono essere oggetto di emissione, trasmissione e conservazione in forma elettronica) i "documenti emessi nei confronti della clientela per l'addebito dei corrispettivi (fatture), comprensivi delle imposte di consumo e delle accise, emessi o pervenuti in qualunque formato". Si tratta, in sostanza, delle fatture (c.d. "bollette") emesse dalle imprese che erogano agli utenti i servizi di somministrazione di acqua, gas ed energia elettrica (D.M. n. 370/2000). La precisazione è stata fatta dall'Agenzia delle Entrate (C.M. n. 45/E, 2005), conformemente al parere espresso precedentemente dall'Agenzia delle Dogane (C.M. n. 5/D, 2005).

Libro matricola e libro paga**Registri in materia di lavoro**

Per quanto riguarda i registri previsti dalla legislazione del lavoro, quali il libro matricola e il libro paga, la relativa **conservazione** deve essere effettuata nel rispetto delle **istruzioni** fornite in proposito dal competente **Ministero del lavoro** e delle politiche sociali (C.M. n. 33/2003) alle quali si fa rinvio.

Ricevute e scontrini**Altri documenti fiscali**

Non possono essere emessi in forma informatica né le ricevute fiscali, che devono essere emesse utilizzando gli appositi **moduli cartacei** stampati da tipografie autorizzate, né gli scontrini fiscali, che devono essere emessi tramite gli appositi **registratori di cassa** (apparecchi misuratori fiscali) (C.M. n. 36/E, 2006).

Tabella riassuntiva

Documenti non informatizzabili		
1	Documenti doganali	(DAU, DAA, DAS, ecc.)
2	Documenti relativi al settore delle accise	(esclusi i documenti commerciali - fatture - con addebito di corrispettivi comprensivi di accisa)
3	Documenti relativi al settore delle imposte di consumo	(esclusi i documenti commerciali - fatture - con addebito di corrispettivi comprensivi di imposta di consumo)
4	Registri previsti dalla legislazione del lavoro (libro paga e libro matricola)	Regole di tenuta e conservazione del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (C.M. n. 33/2003)
5	Ricevuta fiscale	(C.M. n. 36/E, 2006)
6	Scontrino fiscale	(C.M. n. 36/E, 2006)

Emissione e memorizzazione dei documenti informatici

I documenti informatici devono:

Requisiti

1	essere emessi come documenti statici non modificabili	cioè senza macroistruzioni o codici eseguibili
2	essere emessi con il riferimento temporale e la sottoscrizione elettronica	per la conservazione è invece richiesta la "marca" temporale; la sottoscrizione si realizza tramite la firma digitale
3	essere memorizzati su disco ottico o su qualsiasi altro supporto	di cui sia garantita la leggibilità nel tempo
4	essere memorizzati: – con rispetto dell'ordine cronologico; – per periodo d'imposta; – senza soluzione di continuità	quindi senza "salti" nell'ambito di ciascuna tipologia di documento.
5	essere memorizzati con funzioni di ricerca con chiave	cioè ricerca per cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, data e loro associazioni logiche

Documento statico non modificabile

L'Agenzia delle Entrate ha precisato che il documento è "statico non modificabile" quando il suo **contenuto** "risulti **non alterabile** durante le fasi di accesso e di conservazione, nonché **immutabile nel tempo**". A tal fine, non deve contenere "macroistruzioni" (ad esempio, i comandi che permettono l'aggiornamento automatico della data, la quale, per espressa previsione normativa, deve invece restare immutata) né "codici eseguibili" (ad esempio, le istruzioni non sempre visibili all'utente, in grado di controllare, in modo non pilotato da chi apre il documento, l'aspetto e il contenuto dello stesso) (C.M. n. 36/E, 2006).

Riferimento temporale

Il "riferimento temporale" consiste in una semplice informazione che associa al **documento informatico** la **data** e l'**ora**. È quindi diverso dalla "marca temporale", che è, invece, richiesta per la successiva conservazione del documento informatico ed ha la caratteristica di essere "**opponibile ai terzi**", come si dirà oltre.

Supporto informatico

Per quanto riguarda la tipologia di supporto informatico, data la rapida evoluzione tecnologica, essa non è più individuata - come era avvenuto in origine - esclusivamente nel "disco ottico". Il contribuente è libero di adottare **supporti diversi**, ma deve assicurarsi preventivamente che sia garantita la loro **leggibilità nel tempo**.

Memorizzazione

La "memorizzazione" consiste nella **trasposizione** del documento informatico **su** un qualsiasi **idoneo supporto**, attraverso un processo di **elaborazione**. Questa operazione, come si dirà oltre, è comune anche per la trasposizione di documenti analogici (cartacei) su un qualsiasi idoneo supporto.

Conservazione delle fatture elettroniche

La procedura di conservazione delle fatture emesse o ricevute in forma elettronica e degli altri documenti informatici si articola nelle seguenti fasi (art. 3, Deliberazione CNIPA n. 11/2004):

**Fasi**

1	Archiviazione	Fase eventuale, non obbligatoria, né "tipizzata"
2	Memorizzazione	Processo di trasposizione, su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti informatici
3	Sottoscrizione elettronica	Applicazione della firma digitale da parte del responsabile del procedimento
4	Marca temporale	Da parte del responsabile del procedimento (in luogo del riferimento temporale)

Archiviazione vs conservazione

La conservazione di documenti informatici può essere preceduta da una **fase eventuale**, non obbligatoria, detta di archiviazione elettronica dei documenti, consistente in un "processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, (...), univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione" (art. 1, Deliberazione CNIPA). L'archiviazione elettronica è quindi una fase non obbligatoria che eventualmente precede la conservazione vera e propria ed è attuata mediante una procedura libera e non tipizzata, cioè non soggetta a particolari modalità operative.

La conservazione è dunque, in senso stretto, un processo che inizia con la memorizzazione, su supporti ottici o altri idonei supporti, dei documenti, e termina con la sottoscrizione elettronica (firma digitale) e l'apposizione della marca temporale non sul singolo documento, ma sull'insieme dei documenti.

Ne consegue che, nonostante il fatto che i due termini siano spesso erroneamente utilizzati come sinonimi, l'"archiviazione" differisce dalla "conservazione" dei documenti, in quanto la prima procedura ha il solo scopo di **identificare** univocamente i **documenti**, mentre la seconda ne consente il loro **mantenimento nel tempo**. Pertanto, quando ci si riferisce all'obbligo fiscale, questo è costituito dalla "conservazione" delle fatture e degli altri documenti aventi rilevanza fiscale e non da quello della loro mera e libera "archiviazione".

Va tenuto presente, infine, che la "memorizzazione" sul supporto può avere ad oggetto i documenti informatici ed eventualmente anche delle loro **impronte** e che la sottoscrizione elettronica e la marca temporale possono essere apposte anche su un'evidenza informatica (ossia una sequenza di bit oggetto di elaborazione informatica) contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi (art. 3, Decreto).

Impronta

Con il termine "impronta" si intende il risultato di una procedura consistente nell'applicare ad un documento informatico una funzione matematica detta "**funzione di hash**". La caratteristica di questa procedura consiste nel fatto che mentre il documento informatico cui si applica la funzione è costituito da una sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza variabile per ciascun documento, la funzione di hash genera, invece, una sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza sempre fissa, breve e predefinita.

L'impronta costituisce, quindi, un "riassunto" (per usare un termine semplicistico) del documento informatico di partenza, che possiede, tuttavia, due requisiti fondamentali:

Requisiti

- risulta di fatto impossibile, a partire dall'impronta, "rigenerare" il documento informatico di partenza;
- risulta di fatto impossibile che la funzione di hash, applicata ad una coppia di sequenze di simboli binari (cioè a due diversi documenti informatici), generi impronte uguali.

Il concetto di "impronta" sarà ripreso successivamente, in quanto la normativa in vigore (art.

Marca temporale

5, Decreto) prevede anche l'obbligo per i contribuenti di comunicazione alle Agenzie fiscali dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari. Questo obbligo, tuttavia, non è ancora efficace, ma diverrà operativo solo quando l'Agenzia delle Entrate ne avrà indicato le modalità di trasmissione con un apposito provvedimento.

Infine, la "marca temporale" consiste in una "**evidenza informatica**" (cioè in una sequenza di simboli binari - bit - elaborabile con una procedura informatica), che consente di rendere **opponibile ai terzi** un "riferimento temporale" (cioè l'informazione contenente la data e l'ora che viene associata ad uno o più documenti informatici).

L'utente inoltra la richiesta ad un sistema di validazione temporale secondo la procedura stabilita dal certificatore ed il sistema appone la data e l'ora in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale (Titolo IV, DPCM 13 gennaio 2004).

La generazione delle marche temporali deve garantire un tempo di risposta, misurato come differenza tra il momento della ricezione della richiesta e l'ora riportata nella marca temporale, non superiore al minuto primo. La data e l'ora contenute nella marca temporale sono specificate con riferimento al "Tempo Universale Coordinato" (UTC). L'ora assegnata ad una marca temporale deve corrispondere, con una differenza non superiore ad un minuto secondo rispetto alla scala di tempo UTC (IEN), al momento della sua generazione.

Periodicità del processo di conservazione delle fatture elettroniche

Il processo di conservazione descritto deve avvenire periodicamente e cioè con cadenza almeno **quindicinale** per le **fatture** e con cadenza almeno **annuale** per le **altri documenti**.

Regole del Ministero

In proposito, l'Agenzia delle Entrate ha affermato che il processo di conservazione delle fatture elettroniche debba essere operato entro i quindici giorni dal ricevimento o dalla emissione delle stesse, fermi restando i termini previsti per l'assolvimento degli obblighi di annotazione (artt. 23 e 25, DPR n. 633/1972), rispettivamente nel registro delle fatture emesse e nel registro degli acquisti. Resta inteso che la conservazione può, a discrezione del contribuente, avere luogo anche ad intervalli più ravvicinati (C.M. n. 45/E, 2005).

Anticipazione del termine di conservazione

Occorre sottolineare, inoltre, che l'obbligo di conservazione elettronica dei documenti informatici deve essere anticipato rispetto alla cadenza stabilita dalla norma nell'ipotesi in cui siano in corso controlli ed ispezioni da parte degli organi competenti.

Conservazione delle fatture cartacee

Come già detto per la conservazione delle fatture elettroniche, anche le fatture e gli altri documenti emessi o ricevuti su supporto cartaceo (analogico) sono conservati attraverso una procedura articolata nelle quattro fasi dell'archiviazione (eventuale), della memorizzazione e dell'apposizione della marca temporale e della firma digitale.

Tuttavia, per i documenti cartacei la procedura evidenzia due differenze fondamentali:

Caratteristiche della procedura

- nel supporto deve essere memorizzata l'"immagine" (cioè la rappresentazione grafica) del documento;
- la firma digitale deve essere apposta dal responsabile del procedimento, se trattasi di documento originale "non unico", ovvero da un pubblico ufficiale (notaio) se trattasi di documento originale "unico".

Documento originale "non unico"

Per documento originale "non unico" si intende quello per il quale "sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi". Da notare che il testo del decreto, pur avendo fornito una distinta definizione tra documenti "unici" e "non unici" (art. 1), sembra invece ignorarla nello stabilire la procedura di conservazione dei documenti analogici e nel prevedere genericamente per essi la firma digitale da parte del pubblico ufficiale.

Ciò avrebbe comportato per il contribuente l'assurda necessità di ricorrere al notaio ogni volta che avrebbe voluto conservare le fatture su supporto informatico.

Regole del Ministero

L'Agenzia delle Entrate ha invece successivamente affermato che "la disposizione deve, tuttavia, coordinarsi con le previsioni contenute nella delibera CNIPA, cui lo stesso decreto rinvia per definire la procedura di conservazione e deve essere interpretata alla luce delle esigenze di semplificazione poste a fondamento di tutta la disciplina in esame. In particolare, ai sensi della delibera, l'intervento del **pubblico ufficiale** è limitato alla sola **conservazione** dei **documenti analogici originali unici**, per i quali le caratteristiche di non ricostruibilità del documento impongono razionalmente maggiori cautele in fase di conservazione" (C.M. n. 36/E, 2006).

Tabella riassuntiva

Conservazione delle fatture e degli altri documenti analogici		
1	Archiviazione	Fase eventuale, non obbligatoria, né "tipizzata"
2	Memorizzazione	Processo di trasposizione, su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, dell'immagine di documenti analogici.
3	Sottoscrizione elettronica	Applicazione della firma digitale da parte del responsabile del procedimento, se trattasi di documenti "non unici", ovvero da parte del notaio se trattasi di documenti "unici"
4	Marca temporale	Da parte del responsabile del procedimento (in luogo del riferimento temporale)

Limitazione della conservazione

Il processo di conservazione dei documenti analogici può essere limitato ad una o più tipologie di documenti, purché:

Requisiti

- sia assicurato l'ordine cronologico delle registrazioni;
- non vi sia soluzione di continuità per ogni periodo d'imposta.

Va tenuto presente che se la fattura elettronica è trasmessa e ricevuta in forma elettronica, essa deve essere conservata esclusivamente in forma elettronica. Al contrario, la fattura che pur essendo stata emessa in forma elettronica, è stata consegnata o spedita in formato cartaceo, può essere conservata in formato elettronico o, in alternativa, su supporto cartaceo.

Conservazione per tipologie di documenti

Tuttavia, come si è detto, il contribuente ha l'obbligo di effettuare la conservazione elettronica per "tipologie di documenti". Ne consegue che se è stata scelta in un periodo d'imposta una determinata modalità di conservazione (elettronica o cartacea), questa deve essere adottata per tutti i documenti che fanno parte della medesima categoria, indipendentemente dal fatto che la legge consenta modalità alternative.

Per quanto riguarda in particolare le fatture ricevute, se il contribuente ha acconsentito a ricevere da alcuni fornitori le fatture in formato elettronico, dovrà conservare tutte le fatture passive di quel periodo d'imposta in formato elettronico (cioè anche quelle eventualmente ricevute in formato cartaceo da altri fornitori dovranno essere riversate su supporto informatico). Se, invece, il contribuente non ha dato il predetto consenso, potrà scegliere di convertire le fatture cartacee in documenti elettronici anche in un momento successivo. La stessa scelta il contribuente potrà adottarla in relazione alle fatture emesse in formato cartaceo. In tal caso, infatti, egli deve registrare e conservare la fattura in formato cartaceo, ma può sempre decidere di convertire il documento analogico in documento informatico e procedere alla sua conservazione elettronica.

Distruzione del documento cartaceo

Il contribuente, infine, deve conservare il documento cartaceo fino alla positiva conclusione del processo di conservazione elettronica e potrà procedere alla sua distruzione solo al termine del predetto processo.

RIVISTE

Amministrazione & Finanza

Quindicinale di gestione, pianificazione e controllo aziendale

Periodicità: quindicinale

Amministrazione & Finanza è la rivista considerata da consulenti e uomini d'azienda quale **unico strumento informativo** in materia amministrativo-finanziaria. **Ogni 15 giorni** i migliori esperti affrontano i temi relativi a bilancio, fiscalità d'impresa, informativa societaria, pianificazione strategica e controllo di gestione, analisi finanziaria, strumenti e tecniche finanziarie.

In ogni numero interessanti **appuntamenti fissi con:**

- sistemi e strumenti di **internal auditing**
- il **controllo di gestione** nei diversi settori aziendali
- i casi aziendali di **analisi di bilancio**
- i principi **IAS-IFRS** e i documenti emanati dall'OIC

- casi e best practice della **realtà produttiva distrettuale** italiana
- casi di **valutazione d'azienda**
- l'impatto di **Basilea2** e gli effetti per le imprese.

In più il puntuale **aggiornamento** sulle novità in materia di bilancio, adempimenti fiscali, pianificazione fiscale internazionale, corporate governance, mercati finanziari.

Abbonamento annuale: € 230,00

Per informazioni:

- **Servizio Informazioni Commerciali Ipsoa:**
(tel. 02.82476794 - fax 02.82476403)
- **Agente Ipsoa di zona**
(www.ipsoa.it/agenzie)
- **www.ipsoa.it**

