

ADEMPIMENTI

Archiviazione dei documenti analogici: le indicazioni del Fisco

di Raffaele Pellino

Chiarimenti del Fisco sulla **conservazione “sostitutiva” di documenti analogici**. Con la recente [risoluzione 46/E/2017](#), infatti, l'Agenzia delle Entrate, a fronte delle volontà dell'istante di iniziare ad effettuare la conservazione sostitutiva dei documenti analogici (D.M. 17/06/2014), ha fornito precisazioni riguardo la **materializzazione** su supporto fisico dei documenti informatici, nonché sui tempi da rispettare per procedere alla loro conservazione elettronica.

Documenti contabili in formato elettronico

Il primo aspetto affrontato dalle Entrate riguarda la possibilità (o meno) **di produrre e conservare i documenti contabili con modalità diverse da quella analogica**. Sul punto, l'Agenzia si era già espressa in passato con la [risoluzione 158/E/2009](#), nell'ambito della quale ha chiarito che ***“un documento, carente dei requisiti per essere considerato fin dalla sua origine un documento informatico, deve essere materializzato su di un supporto fisico per essere considerato giuridicamente esistente ai fini delle disposizioni tributarie”***.

Con il medesimo documento di prassi è stato inoltre precisato che, ferma restando la **necessità della materializzazione su supporto fisico** dei documenti informatici, per la **loro conservazione** si potrà procedere **all'acquisizione della relativa immagine tramite il processo di generazione dello spool** (o rappresentazione grafica) **di stampa**, a condizione che ***“l'immagine così acquisita rispecchi in maniera fedele, corretta e veritiera il contenuto rappresentativo del documento.”***

I chiarimenti forniti con il citato documento di prassi vanno, tuttavia, letti alla luce del **nuovo quadro normativo** che ha visto l'abrogazione del D.M. 23/01/2004 e l'approvazione del nuovo D.M. 17/06/2014.

Quest'ultimo ha modificato l'assetto di riferimento a cominciare dalla definizione di “documento informatico” fiscalmente rilevante ora da intendersi come ***“il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”***.

Dunque, riprendendo quanto osservato dalla risoluzione 158/E/2009, di fronte ad un documento dotato del requisito “informatico”, sulla base della nuova disciplina, **non vi è alcun obbligo di una sua materializzazione su supporti fisici per considerarlo giuridicamente esistente ai fini delle disposizioni tributarie**.

Pertanto, il documento è **da ritenersi comunque “informatico”** sia nell'ipotesi in cui si tratti di una “fattura elettronica” sin dall'origine sia nel caso si tratti di un documento creato e/o

inviato con strumenti elettronici (ma non anche “fattura elettronica”) e, quindi, **non sarà necessario procedere alla sua stampa.**

Resta fermo che - in caso di **verifiche, controlli o ispezioni** - ai sensi dell'[articolo 5 del D.M. 17/06/2014](#), **“il documento informatico è reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico presso la sede del contribuente ovvero presso il luogo di conservazione delle scritture dichiarato dal soggetto ai sensi dell’articolo 35, comma 2, lettera d) del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.”**

Conservazione sostitutiva

L'Agenzia delle Entrate ha poi affrontato, ribadendo precedenti indicazioni e fornendo nuovi chiarimenti, alcuni importanti aspetti connessi alla **conservazione sostitutiva dei documenti fiscalmente rilevanti.**

In primo luogo, l'Agenzia, nell'avallare la tesi sostenuta dal contribuente, ha confermato che **è possibile**, ai fini dell'assolvimento dell'Iva da parte del cessionario/committente - nelle ipotesi di acquisti regime di *reverse charge* ([articolo 46 del D.L. 331/1993](#) e [articoli 17 e 74 del D.P.R. 633/1972](#)):

- **predisporre un altro documento**, da allegare all'immagine della fattura, **contenente sia i dati necessari per l'integrazione sia gli estremi della stessa** (secondo quanto già indicato con la [C.M. 13/1994](#) e la [circolare AdE 45/E/2005](#) nonché con [la risoluzione AdE 52/E/2010](#));
- **procedere alla conservazione delle fatture** e dei documenti collegati **senza procedere alla stampa.**

Riguardo poi alle procedure di **protocollo e registrazione delle fatture**, l'Agenzia, ribadita la necessità **“che sia assicurata l'ordinata rilevazione del documento di acquisto e l'univocità dell'annotazione nei registri contabili”**, ha precisato che tale obiettivo è conseguito **mediante l'attribuzione:**

- al documento di acquisto **del “numero di protocollo”** di corrispondenza all'atto della ricezione;
- **del “numero progressivo Iva”** all'atto della registrazione.

Ciò detto, non è, tuttavia, necessario:

1. **che il numero progressivo di registrazione sul registro Iva coincida con il numero di protocollo di ricezione.** L'annotazione di entrambi i numeri attribuiti alla fattura di acquisto, sia sul registro dei protocolli di arrivo sia sul registro Iva acquisti, assicura la univoca correlazione tra i dati contenuti nel documento ed i dati registrati nei

menzionati registri;

2. **apporre fisicamente il “numero progressivo Iva”** sul documento originale qualora:

- sia assicurata la corrispondenza dei dati contenuti nella fattura e quelli riportati nel registro Iva acquisti e nel registro dei protocolli di arrivo;
- sia riportato nel registro Iva, per ciascun documento, anche il numero di “protocollo di arrivo”.

È in ogni caso indispensabile che, attraverso la consultazione dell'archivio informatico, sia possibile reperire qualsiasi documento contraddistinto dal **“protocollo di arrivo”** e conservato nell'archivio cartaceo.

Quanto ai **termini di conservazione**, si richiama la disposizione dell'[articolo 3, comma 3, del D.M. 17/06/2014](#), secondo cui **la conservazione dei documenti informatici**, ai fini fiscali, **deve essere eseguita entro il terzo mese successivo al termine di presentazione delle dichiarazioni annuali**.

In pratica, il **termine per procedere alla conservazione di tutti i documenti informatici coincide con il termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi**, termine valido anche per i documenti rilevanti ai fini Iva, ancorché a partire dal periodo d'imposta 2017 i termini di presentazione delle dichiarazioni rilevanti ai fini delle **imposte sui redditi e dell'Iva siano disallineati**.

In caso di periodo d'imposta non solare, i documenti rilevanti ai fini Iva riferibili ad un anno solare andranno comunque conservati entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi utile. A **titolo esemplificativo**, la risoluzione fa quindi presente che:

- **un contribuente con periodo “solare”** (01/01-31/12/2016) concluderà il processo di conservazione di tutti i documenti rilevanti ai fini fiscali (documenti Iva ed altri) al più tardi entro il 31/12/2017;
- **un contribuente con periodo “non solare”** (01/07/2016 - 30/06/2017) conserverà i documenti Iva del 2016 entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi presentata successivamente al 31/12/2016.

Presa, quindi, a riferimento la dichiarazione annuale del periodo 01/07/2015 - 30/06/2016 da presentarsi entro il 31/03/2017, il termine di conservazione dei documenti Iva dell'anno solare 2016 sarà il 30/06/2017, insieme agli altri documenti fiscalmente rilevanti del periodo.

