



Circolare n. 5

12 febbraio 2021

LA CONSERVAZIONE DIGITALE

IN BREVE

La conservazione digitale dei documenti garantisce l'autenticità, integrità, leggibilità, affidabilità, reperibilità e validità legale nel tempo.

La conservazione digitale delle fatture elettroniche è obbligatoria per legge.

Il 10 marzo 2021 scade il termine per la conservazione delle fatture elettroniche del 2019.

Riferimenti:

- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- DPCM 3 dicembre 2013;
- Decreto MEF del 17 giugno 2014;
- Art. 39 D.P.R. 633/1972;
- Art. 7, c. 4-ter, DL 357/1994.

La conservazione digitale è il processo che permette di conservare i documenti in formato digitale garantendo **autenticità, integrità, leggibilità, affidabilità, reperibilità e validità legale nel tempo** dei documenti stessi. Consente, nei casi previsti dalla normativa, di distruggere l'originale del documento oppure di non procedere con

la stampa nel caso sia già digitale, sostituisce la conservazione su carta anche per i documenti cartacei all'origine.

La conservazione digitale non è la semplice memorizzazione su supporto fisico (PC, chiavetta USB, ...) del documento già digitale o scansionato. Questa è l'archiviazione elettronica, una semplice memorizzazione utilizzata ad uso interno per motivi organizzativi e non disciplinata da alcuna norma. Il processo di conservazione avviene successivamente all'archiviazione elettronica.

Ha il vantaggio di portare efficienza gestionale per la rapidità nel reperimento dei documenti, modernità organizzativa e maggior controllo dei processi documentali. Permette di ridurre tempi e costi sui processi operativi, spazi dedicati all'archivio fisico, tempo dedicato alla gestione e impatto organizzativo delle visite ispettive da parte degli organi competenti, oltre a contribuire alla salvaguardia dell'ambiente.



La conservazione digitale è regolamentata tecnicamente dal CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale e dai successivi decreti di attuazione, oltre alle Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici, editi dall’AGID - Agenzia per l’Italia Digitale.

La valenza legale di forma, contenuto e tempo del documento conservato digitalmente è testimoniata da:

- **firma digitale**, ossia quella firma elettronica che si applica ai documenti informatici, esattamente come la firma tradizionale autografa viene apposta sui documenti cartacei;
- **marca temporale**, ossia una successione di caratteri che rappresentano una data e un orario per assodare l’effettivo avvenimento di un’attività o un evento.

Questi due elementi consentono di mantenere invariati nel tempo la non modificabilità, autenticità, reperibilità, valore legale, sicurezza, leggibilità e integrità dei documenti informatici.

I documenti amministrativi, i libri fiscali, contabili e societari possono essere oggetto di conservazione digitale, ad esempio:

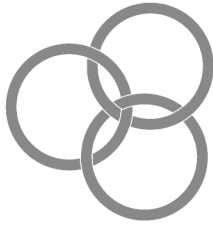
- fatture, note di variazione e documenti di trasporto;
- libro giornale, libro inventari, libro mastro, registro dei beni ammortizzabili, prima nota;
- registri IVA acquisti e vendite, registro dei corrispettivi, registro delle dichiarazioni d’intento;
- libri sociali tenuti ai fini civilistici: soci, obbligazionisti, delibere dell’assemblea, delibere del c.d.a., delibere del collegio sindacale;
- dichiarazioni dei redditi: modelli Redditi PF, SP, SC, ENC, modello IRAP, modello 730;
- dichiarazione IVA annuale, IVA 74bis, IVA TR;
- dichiarazioni dei sostituti d’imposta: modello 770 e certificazioni uniche;
- modelli di pagamento F23 e F24.

Sono due i modelli alternativi con i quali si può implementare un sistema di conservazione digitale:

- *in house*: il sistema è realizzato e gestito interamente all’interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti (richiede notevoli disponibilità di risorse infrastrutturali e di personale con specifiche competenze informatiche);
- *in outsourcing*: il responsabile della conservazione affida il processo ad un soggetto terzo (pubblico o privato) che offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche, accreditato dall’AgID come conservatore.

1. Fatture elettroniche e corrispettivi telematici

La conservazione digitale delle fatture elettroniche è obbligatoria per legge (art. 39 DPR 633/1972). Il file XML della fattura o del corrispettivo è l’originale del documento e deve essere



conservato digitalmente. Le copie cartacee o in formato PDF del documento non hanno alcun valore.

1.1 Il servizio di conservazione dell’Agenzia delle Entrate

Agenzia delle Entrate, tramite ausilio del conservatore accreditato Sogei spa, offre ai contribuenti la possibilità di conservare le fatture elettroniche trasmesse e ricevute attraverso lo SdI, utilizzando un servizio **gratuito**, presente all’interno della propria area riservata del sito web dell’Agenzia delle Entrate, previa autenticazione (Entratel, Fisconline, SPID).

Per usufruire del servizio è necessario aderire tramite accettazione del documento “adesione alla convenzione di servizio per la conservazione delle fatture elettroniche” presente nell’area riservata web, anche attraverso intermediari appositamente delegati.

Il servizio può essere adottato per conservare solo fatture elettroniche in formato XML, conformi alle specifiche tecniche emanate dall’Agenzia delle Entrate, e non quindi per conservare fatture in formati PDF, libri contabili, registri IVA o altri documenti informatici.

La conservazione tramite servizio gratuito di Agenzia delle Entrate avviene con due modalità:

- automaticamente a partire dal momento dell’adesione al servizio, senza alcun intervento da parte dell’operatore;
- manualmente con upload delle fatture formato XML o file .zip contenente le fatture.

Si ha la possibilità di richiedere in ogni momento l’esibizione dei documenti conservati, i quali saranno resi disponibili entro le successive 48 ore.

Il servizio prevede la conservazione per 15 anni, al termine dei quali i file saranno automaticamente cancellati dal sistema, salvo richiesta di proroga da parte del contribuente per comprovata necessità e prima della scadenza.

2. Termine di conservazione

Il processo di conservazione dei **documenti rilevanti ai fini IVA** (fatture elettroniche, corrispettivi telematici e registri IVA) deve essere completato entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi cui fanno riferimento. Ad esempio, le fatture anno 2019 devono essere conservate entro il 10/03/2021.

In caso di periodo d’imposta non coincidente con l’anno solare, i documenti relativi ad un anno solare andranno conservati entro 3 mesi successivi al termine della prima dichiarazione dei redditi utile. Ad esempio, con periodo d’imposta 01/04/2018 – 31/03/2019, il termine per la conservazione delle fatture 2019 è il 31/05/2020 (3 mesi dal 28/02/2020).

Anche il **registro beni ammortizzabili e i libri contabili** (libro giornale, libro inventari, ...) hanno il termine di 3 mesi dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi cui fanno riferimento.

Per quanto riguarda il **Libro Unico del Lavoro (L.U.L.)** il termine è la fine del mese successivo al periodo di riferimento. Ad esempio, L.U.L. di febbraio 2021, conservazione digitale entro il 31/03/2021.



Ricordiamo infine che le norme civilistiche prevedono un principio generale sulla conservazione delle scritture contabili e i documenti commerciali (fatture e corrispondenza commerciale), secondo il quale vanno conservate per **10 anni** dalla data della loro ultima registrazione.

Ai fini fiscali invece il termine prescrizione generico è di **5 anni**: 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è stata presentata la dichiarazione. Si prolunga in caso di omissioni o in presenza di reati penali.

Invitiamo i clienti che gestiscono in autonomia il processo relativo alla fatturazione elettronica, a verificare con la propria software house l'avvenuta attivazione del servizio di conservazione digitale, nonché il corretto completamento del processo.

Lo studio resta a disposizione per eventuali chiarimenti Vi necessitassero.

Distinti saluti.

Luisella Olgiati
