

La tenuta e la conservazione delle scritture contabili in formato digitale

Rolando Partiti e Umberto Zanini
Dottori commercialisti in Modena

Premessa

- 1. La tenuta e la conservazione delle scritture contabili in formato cartaceo**
 - 1.1- Aspetti generali
 - 1.2 - Aspetti civilistici
 - 1.3 - Aspetti fiscali
 - 1.4 - Le modalità pratiche di formazione del libro giornale (e delle altre scritture cronologiche).
- 2 La tenuta e la conservazione delle scritture contabili in formato digitale**
 - 2.1 - Aspetti generali.
 - 2.2 - La conservazione sostitutiva di scritture contabili stampate su carta
 - 2.2.1 - L'intervento del pubblico ufficiale .
 - 2.3 - La conservazione sostitutiva di scritture contabili informatiche
 - 2.3.1 - Un esempio di procedimento
 - 2.4- Il Problema della durata limitata dei certificati qualificati.
- 3 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo**
- 4 Conclusioni**

Premessa

Scopo di queste note è di dimostrare come la tenuta e la conservazione sostitutiva dei libri contabili obbligatori sia una opportunità ed una risorsa per le aziende che vogliono farvi ricorso, e che la relativa messa a punto abbia molti meno punti di criticità di quanto ne vengano spesso indicati, alimentando così pregiudizi che ne ostacolano lo sviluppo e la espansione.

La tenuta delle scritture contabili in generale (registri, fatture, etc)¹ in formato digitale secondo le normative vigenti reca diversi vantaggi. Oltre all'evidente possibilità di risparmiare spazio e di rendere enormemente più semplice l'accesso alle informazioni attraverso la possibilità

¹ In questo articolo si tratterà esclusivamente delle scritture contabili. Per una prima analisi sulla fatturazione elettronica si rimanda a: " *Fatturazione elettronica e conservazione sostitutiva* " di F. Campomori e U. Zanini - Edizione Experta spa - Forlì 2005

di utilizzare metodologie di ricerca dei dati impensabili per gli archivi cartacei, essa offre opportunità connesse al controllo interno aziendale quale una maggiore tracciabilità e documentabilità delle attività, una maggiore sicurezza e integrità dei dati, una maggiore efficacia ed efficienza dei processi aziendali legati all'area logistico-commerciale e amministrativo-finanziario. A differenza infatti dei documenti cartacei, i documenti conservati in modalità digitale non possono essere sostituiti, modificati o soggetti a riadattamenti postumi.

E' innegabile comunque, che i risparmi più rilevanti connessi alla smaterializzazione dei documenti tributari sia individuabile nelle fatture, sia perché è il documento che più di altri viene prodotto ed utilizzato, sia perché è il documento che nei processi aziendali collega il processo amministrativo (contabilità e controllo) al processo finanziario (incassi, pagamenti e tesoreria).

1. La tenuta e la conservazione delle scritture contabili in formato cartaceo

1.1 - Aspetti generali

Lo schema classico aziendalistico di ogni sistema contabile parte dal libro giornale, sul quale vengono rilevati giornalmente tutti i fatti di gestione, in forma di partita doppia, che hanno una influenza economica sull'impresa. Successivamente i medesimi dati confluiranno sui mastri contabili, classificati in conti finanziari, economici e patrimoniali. Tutti i conti di mastro andranno infine a formare il bilancio d'impresa.

Il libro giornale rileva cronologicamente gli accadimenti aziendali senza alcuna correlazione con il principio della competenza economica. In esso trovano rilievo i fatti di gestione registrati nel tempo esatto in cui l'impresa ne è venuta a conoscenza. In un esercizio sociale qualsiasi, possono pertanto rilevarsi accadimenti la cui competenza economica trova riferimenti in esercizi successivi o precedenti. Tali sono per esempio quasi tutte le scritture di assestamento. Gli ammortamenti, costituenti costi differiti nel tempo, in ragione della capacità dei rispettivi cespiti di riferimento di contribuire alla formazione dei ricavi, trattandosi di procedimenti di stima, non possono essere rilevati a libro giornale a fine esercizio. Il procedimento di stima necessario porta l'astratta conoscibilità del loro importo sicuramente in una data successiva.

Il libro mastro, invece, avendo l'esatto compito di determinare gli elementi economici e patrimoniali che confluiranno nel bilancio, rileva fatti di gestione che abbiano competenza con l'esercizio di riferimento.

Per un'impresa con esercizio sociale corrispondente all'anno solare, le scritture di assestamento, pertanto, relativamente per esempio all'anno 2005, saranno rilevate sul libro mastro nell'esercizio sociale 2005, ma a libro giornale dovranno necessariamente essere registrati dopo il 1 gennaio 2006.

Allorquando si decida la conservazione delle scritture contabili per esercizio sociale è ben tenere presente i menzionati principi.

1.2 - Aspetti civilistici

L'art. 2214 del c.c. prescrive che l'imprenditore deve tenere il libro giornale, l'inventario e le altre scritture che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa. In genere questi ultimi fanno riferimento proprio ai libri mastri, oltre che ai libri di carico /scarico magazzino, etc.

Il legislatore non ha inteso determinare rigidamente quali libri contabili l'imprenditore debba approntare, lasciando così parzialmente alla libera discrezione dell'impresa e delle tecniche contabili stabilire, secondo le proprie esigenze e le proprie metodologie di controllo interno, quali altri libri contabili tenere e per quali funzioni. Potremmo così avere libri di prima nota, libri cassa, libri merci in conto deposito, in conto visione, etc.

Le rilevazioni contabili sul libro giornale vanno effettuate comunque giorno per giorno. Il requisito va interpretato in relazione alle esigenze medie delle grandi imprese, nelle quali potrebbe essere impossibile effettuare annotazioni giornaliere, ed è quindi inteso come esigenza che le annotazioni vengano effettuate al più presto, eventualmente con l'aiuto di una prima nota, e senza manipolazione posteriori²

Il libro degli inventari dovrà contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività relative all'impresa, e si chiuderà con il bilancio finale.

1.3 - Aspetti fiscali

In ambito fiscale vengono prescritti specifici ed ulteriori libri contabili, quali quelli ai fini iva, il registro dei beni ammortizzabili, etc (art. 13 e seguenti del D.P.R. n.600/73).

L'art. 22 primo comma del DPR 600/1973, in merito alla loro compilazione, prevede invece che le registrazioni nelle scritture cronologiche e nelle scritture ausiliarie di magazzino devono essere eseguite non oltre 60 giorni.

L'art. 14 terzo comma del DPR 600/1973 prevede ancora che la società e gli enti, il cui bilancio o rendiconto è soggetto per legge o per statuto all'approvazione dell'assemblea o di altri organi, possono effettuare nelle scritture contabili gli aggiornamenti consequenziali alla approvazione delle stesse, fino al termine stabilito per la presentazione della dichiarazione.

1.4 - Le modalità pratiche di formazione del libro giornale (e delle altre scritture cronologiche).

L'introduzione degli elaboratori elettronici nei sistemi di tenuta della contabilità, ha introdotto una netta separazione fra registrazione delle scritture e formazione delle medesime.

Mentre nelle contabilità tenute con sistemi cartacei la registrazione a libro giornale coincideva con la sua formazione, nei sistemi computerizzati quest'ultima avviene solo in fase di stampa. Per formare un libro giornale pertanto (ma anche qualsiasi scrittura contabile cronologica) si sarebbe dovuto procedere alla sua stampa effettiva ogni lasso di tempo giudicato ragionevole ai fini civilistici, oppure ogni 60 giorni richiesti dalla normativa fiscale. Per ovviare a tali inutili aggravii di adempimenti fu emanato il DL n. 357 del 10/6/1994, con il quale veniva esplicitamente autorizzata, ad ogni effetto di legge, la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici in difetto di trascrizione su supporti cartacei, purchè venissero stampati entro i termini per la presentazione delle relative dichiarazioni annuali e se ne assicurasse la stampa contestualmente ad eventuali richieste avanzate dagli organi competenti ed in loro presenza.

²Cottino, Diritto Commerciale - L'imprenditore pag.205

Veniva in questo modo ricomposta la separazione fra registrazione contabile e formazione del libro contabile, in cui tuttavia la definitiva regolarizzazione avveniva (ed avviene tutt'ora) solo una volta effettuata la stampa definitiva. Solo in quest'ultima fase ha infatti senso parlare di corretta tenuta secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazi in bianco, senza interlinee, senza trasporti in margine, abrasioni e cancellazioni, come richiesto dall'art. 2219 c.c. Finché i dati rimangono semplicemente memorizzati, possono sempre essere sottoposti a modifica a posteriori.

Con l'abolizione delle vidimazioni iniziali ed annuali, tuttavia, non vi è alcuna garanzia che le registrazioni vengano effettivamente poste in essere nei termini indicati, né che i dati stessi siano immutabili, neanche in fase di stampa definitiva, poiché non vi è alcun sistema normativo che assicuri la definitività dei dati memorizzati e delle stampe effettuate. La scelta del legislatore fu esplicitamente voluta poiché nella vita dell'impresa esistono già adempimenti, come la redazione del bilancio e delle dichiarazioni dei redditi, che determinano una scadenza certa nella tenuta delle scritture contabili, senza pertanto la necessità di rendere necessario un ulteriore adempimento come le vidimazioni. Del resto nelle grandi imprese la necessità di effettuare in tempi reali le registrazioni contabili, è diventata una necessità collegata alle esigenze di una corretta gestione aziendale. Si consideri in proposito l'utilizzo dei contratti di tesoreria accentrati (i cosiddetti cash pooling), dove a fine giornata tutte le società aderenti ad un gruppo, o le filiali di una unica impresa, convogliano in una unica tesoreria i rispettivi saldi attivi o passivi, evitando così le diseconomie che possano realizzarsi a seguito della coesistenza di posizioni passive in capo ad alcune società del gruppo nei confronti degli istituti di credito, e di posizioni attive in capo ad altri soggetti del medesimo gruppo.

2 La tenuta e la conservazione delle scritture contabili in formato digitale

2.1 - Aspetti generali.

Con l'emanazione del DPR 445 del 28 dicembre 2000 si sono introdotte importanti novità in tema di validità della conservazione su supporti diversi dal cartaceo delle scritture contabili rilevanti ai fini civili e tributari. In particolar modo, con l'art.6³ è stato introdotto la possibilità per i privati di "sostituire, a tutti gli effetti" i documenti, le scritture contabili, la corrispondenza e qualsiasi altro atto di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento. Mentre con l'art.10

³ Si riporta integralmente l'art. 6 del D.P.R. 445/2000 :

"1-Le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facoltà di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

2-Gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti di cui al comma 1 si intendono soddisfatti, sia ai fini amministrativi che probatori, anche se realizzati su supporto ottico quando le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

3-I limiti e le modalità tecniche della riproduzione e dell'autenticazione dei documenti di cui al comma 1, su supporto fotografico o con altro mezzo tecnico idoneo a garantire la conformità agli originali, sono stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

4-Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, ai sensi delle disposizioni del capo II del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490"

sesto comma⁴ viene demandato ad un Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze l'assolvimento degli obblighi ai fini di una loro validità fiscale. In particolare poi, le regole tecniche richiamate dall'art. 6 secondo comma erano quelle indicate nella deliberazione A.I.P.A n.42 del 2001⁵ poi integralmente sostituita dalla deliberazione CNIPA n.11 del 2004⁶, mentre le modalità con cui debbono essere assolti gli obblighi fiscali dei documenti informatici richiamate dall'art.10 sesto comma sono contenute nel Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004⁷.

In definitiva, per una stessa scrittura contabile esistono due difformi normative di conservazione sostitutiva, una che tutela gli obblighi di conservazione ai fini probatori secondo il codice civile ed una che assolve agli obblighi fiscali, anche se i due processi di conservazione si intersecano e si completano - art. 3 secondo comma del DMEF⁸ - . Operativamente pertanto non si deve procedere a due distinti processi di conservazione, ma ad uno unico che tenga conto e tuteli le garanzie richieste sia dalla normativa civile che fiscale.

Per meglio comprendere le questioni trattate occorre approfondire alcuni passaggi fondamentali nella tenuta e nella conservazione delle scritture contabili .

Come sopra espresso con i sistemi computerizzati, normalmente le scritture vengono memorizzate sul computer e successivamente stampate su carta . Esse pertanto acquisiscono il carattere della definitività e della immodificabilità soltanto quando vengono trasferiti sul supporto cartaceo. Sul supporto cartaceo vengono infine conservate. Dobbiamo pertanto distinguere le seguenti fasi :

- 1°) - la memorizzazione dei dati sul computer;
- 2°)- la stampa su carta che ne certifica la definitività;
- 3°)- l'archiviazione del cartaceo che ne accerti la leggibilità ed immodificabilità fino al termine del periodo di prescrizione (10 anni) .

Le nuove regole dettate in materia di conservazione sostitutiva permettono sia di eliminare il supporto cartaceo mediante un processo di trasposizione dalla carta ad altro supporto (DVD, CD, dischi ottici ,server , etc...) sia di memorizzare direttamente il documento informatico .

⁴ Si riporta l'art.10 sesto comma del D.P.R. 445/2000 :*"Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze"*

⁵ Deliberazione AIPA nr 42/2001 *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali –articolo 6 , commi 1 e 2,del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa , di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, nr 445*

⁶ Deliberazione CNIPA nr 11/2004 del 19 febbraio 2004 *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali –articolo 6 , commi 1 e 2,del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa , di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, nr 445*

⁷ Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto*

⁸ L'art.3 ,secondo comma del DMEF del 23 gennaio 2004 , riporta testualmente che *"(...) Il processo di conservazione dei documenti informatici avviene mediante le modalità di memorizzazione previste al comma 1, lettera d),e secondo il procedimento indicato nell'art.3 della deliberazione dell'AIPA n.42 del 2001 e termina (...) "*
Si Rammenta che la deliberazione dell'AIPA n.42 del 2001 è stata sostituita dalla deliberazione CNIPA n.11 del 2004 *"La presente deliberazione , che sostituisce la deliberazione n.42 del 13 dicembre 2001 , trova applicazione dal giorno successivo alla sua pubblicazione nella Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana"*

2.2 - La conservazione sostitutiva di scritture contabili stampate su supporto cartaceo

Il Decreto 23 gennaio 2004 recante modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici⁹ ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto, regola analiticamente quanto sopra appena esposto. Dopo avere indicato all'art. 1 che il documento analogico è quello formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le tracce su carta, l'art. 4 stabilisce che ai fini tributari la conservazione digitale di documenti analogici (documentazione contabile cartacea quindi) avviene mediante "memorizzazione della relativa immagine" secondo le modalità di cui all'art. 3 primo e secondo comma, ovvero:

- a) - devono avere la forma di documenti statici non modificabili;
- b) - venire memorizzati su supporto ottico (ma anche non ottico) che ne garantisca la leggibilità nel tempo;
- c) - terminare il processo di conservazione con l'apposizione della firma digitale¹⁰ del responsabile della conservazione e della marca temporale¹¹;

Entro il mese successivo alla scadenza dei termini per la presentazione delle imposte sui redditi il soggetto interessato (o il responsabile della conservazione) deve trasmettere alle agenzie fiscali l'impronta¹² dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottocrittura elettronica (firma digitale) e la marca temporale.

Solo dopo il completamento della procedura di conservazione digitale è consentita la distruzione del libro cartaceo di origine (art. 4 quarto comma).

2.2.1 - L'intervento del pubblico ufficiale.

E' qui necessario fare una breve premessa sulla terminologia usata dal legislatore per regolamentare l'intera materia riguardante la conservazione sostitutiva.

Secondo quanto definito nella deliberazione CNIPA n. 11 del 19/2/2004, un documento analogico originale, può essere unico o non unico se, in questo secondo caso sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi.

Appare evidente che sia il libro giornale che i libri mastri sono documenti originali non unici poiché le informazioni in esse registrate trovano riscontro in altri documenti (non fosse altro

⁹A norma dell'art.1 primo comma lettera e) del DM del 23 gennaio 2004 per "**Documento informatico**" si intende "*La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*". Il bilancio che annualmente le aziende inviano al registro imprese, è un documento informatico.

¹⁰ **Firma digitale.** Firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico. L'elenco dei certificatori è reperibile all'indirizzo www.cnipa.it

¹¹ **Marca temporale.** Informazione contenente la data e l'ora che se apposto ad un documento informatico lo rende opponibile ai terzi. L'apposizione della marca temporale ad un documento informatico, avviene generando l'impronta di hash del file, successivamente l'impronta viene inviata a una TSA (Time Stamp Authority, reperibili all'indirizzo www.cnipa.it) la quale provvede ad apporre la data e l'ora esatta di marcatura e la propria firma digitale, ed inviare il tutto all'operatore entro pochi secondi.

¹² **Impronta.** Attraverso una opportuna funzione matematica di un qualsiasi documento informatico ne viene estratto una sequenza di simboli binari, una "impronta" appunto, che lo identifichi in modo univoco e senza possibilità di errore, nonchè senza che dalla stessa sequenza si riesca a rideterminare il documento originario. A titolo di esempio l'impronta di hash del libro giornale di una importante società quotata è la seguente: **83 ff 23 gh 0n h7 h8 ee m6 r2 56 28 m6 9f oc 89 t4 ff 8n k8**

perché quelle al libro giornale sono cronologicamente riportate sui libri mastri e viceversa) . Documenti analogici originali unici possono invece essere ad esempio considerati quelli contenuti nei libri verbali delle assemblee generali dei soci o del consiglio di amministrazione e per la parte, tra l'altro , non redatta in forma notarile o depositata presso il registro imprese.

Tanto premesso, alcuni autorevoli commentatori hanno sostenuto che nella trasposizione da carta a supporto digitale è necessario l'intervento di un pubblico ufficiale che attesti la conformità di quanto memorizzato alla documentazione contabile originaria. L'art.4 terzo comma del citato DMEF del 23 gennaio 2004 , riporta infatti che “ *Il Processo di conservazione digitale di documenti analogici originali avviene (...)e si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine* “. Il legislatore non avrebbe fatto qui alcuna distinzione fra documenti analogici originali unici e non unici, distinzione questa ben presente nella deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004, dove all'art 4 secondo comma , testualmente si recita : “ *Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti analogici originali unici si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.*”

Ora qui si tratta di verificare se la mancata distinzione sia stata volontaria , volendo così il fisco pretendere dal contribuente maggiori garanzie di quanta lo stesso debba offrirne ai terzi , ovvero sia stata una semplice dimenticanza allorchè ha erroneamente ommesso il termine “*unici*”.

A favore della prima interpretazione può essere considerata la circostanza che spesso il fisco ha richiesto adempimenti in materia contabile più stringenti e meno discrezionali di quelli imposti dalla disciplina civilistica . Si consideri in proposito quanto precedentemente rilevato in materia di tenuta e stampa del libro giornale, o in merito alla tenuta del libro delle movimentazioni di magazzino, o anche la richiesta esplicita di registri particolari quali quello dei libri iva, beni ammortizzabili o quello , oggi abolito , dei compensi corrisposti a terzi , etc .

Contro la tesi della volontarietà depongono diverse considerazioni . La prima è che l'obiettivo eventualmente cercato, relativo ad una maggiore tutela sulla immodificabilità dei dati al momento del passaggio da supporto cartaceo ad archivio ottico, è del tutto inesistente. Poiché infatti, come sopra segnalato, non è necessario alterare le registrazioni nella fase di trasposizione dal cartaceo al supporto ottico , basta , se si vuole, modificarle e ristampare un nuovo libro giornale.

La seconda considerazione è di puro buon senso: se si considera che una media impresa quotata in borsa potrebbe avere circa sei milioni di registrazioni, o meglio nel nostro caso, dovendosene conservare le immagini, cinquecentomila fogli giornale, è difficile immaginare quale notaio e con quali tecniche possa prendersi la responsabilità di certificare che le cinquecentomila pagine memorizzate su un supporto ottico siano esattamente conformi ai cinquecentomila fogli di cui è composto il giornale cartaceo originale.

A sostegno della non volontarietà depone inoltre lo scarso rigore terminologico utilizzato dal legislatore. L'art. 4 del DMEF in argomento titola espressamente: “ *Conservazione digitale delle scritture contabili e dei documenti analogici rilevanti ai fini tributari* “. Sembrerebbe qui volere regolamentare diversamente i documenti “scritture contabili” nell'ambito della più ampia tipologia dei documenti “analogici”. Successivamente al primo comma sembra riferirsi alla medesima tipologia di documenti poiché parla di “ *... documenti e scritture analogici ...* “ che devono esser conservati mediante memorizzazione della relativa immagine . La dicitura viene conservata nel secondo comma, la dove viene prevista che sia assicurato l'ordine cronologico delle registrazioni e che non vi sia soluzioni di continuità per ogni periodo di imposta. Nel terzo comma appaiono di nuovo i soli “*documenti analogici* “ (non le scritture contabili), che devono essere

conservati secondo le modalità di cui al comma 1 con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte di un pubblico ufficiale .

In sostanza la tesi dell'intervento del pubblico ufficiale è in contrasto col buon senso e con tutte le disposizioni impartite sia dal citato art.4 secondo comma della delibera CNIPA n° 11 del 19 febbraio 2004, che dalle le relative note esplicative, ove si recita testualmente che *“ Per questi motivi, operativamente, i documenti analogici originali non unici vengono trattati alla stregua delle copie, svincolandoli dalle modalità prescritte per i documenti analogici originali unici e precisamente dal processo di conformità eseguito da un pubblico ufficiale che, per il settore privato, si identifica quasi sempre con il notaio “*. Ancora essa è ulteriormente in contrasto con l'art 23 c. 5 del nuovo Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005-in vigore dal 1 gennaio 2006) , ove esplicitamente viene detto che *“Le copie su supporto informatico di documenti , originali unici, formati in origine su supporto cartaceo o , comunque , non informatico sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato , con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71”*.

Inoltre il comunicato stampa del 10 febbraio 2004 , riportante l'incontro tra il Ministero dell'Economia, il Consiglio Nazionale dei Ragionieri e il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti , specificatamente recita : *“... per l'archiviazione ottica l'ulteriore sottoscrizione da parte di un pubblico ufficiale è esclusa per i documenti già esistenti in formato analogico non unici”*

In ultima analisi, la normativa in argomento non ha mai chiaramente esplicitato che le scritture contabili sono documenti analogici originali che vanno sottoposti alla attestazione del pubblico ufficiale in caso di conservazione sostitutiva . La confusione nella terminologia adottata fa propendere verso la considerazione che il legislatore abbia semplicemente ed inavvertitamente tralasciato la distinzione fra documenti analogici originali unici e non unici, e che solo i primi necessitano dell'intervento notarile, così come espressamente riferito in tutte le disposizioni citate.

Infine , nelle more di questo scritto, è intervenuta l'Agenzia delle Entrate in data 29 dicembre 2005 . Rispondendo ad un interpello in merito ha esplicitato che l'intervento del pubblico ufficiale si rende necessario solamente per la conservazione dei documenti analogici originali unici ¹³

2.3 - La conservazione sostitutiva di scritture contabili informatiche

La conservazione sostitutiva delle scritture contabili con modalità informatiche, senza dover quindi necessariamente stamparle su supporti cartacei, ai fini fiscali è sempre regolata dal DMEF del 23/1/2004 . Per la verità anche qui la terminologia usata dal legislatore induce a qualche precisazione . Sia l'art 2 quando recita al primo comma che *“ Ai fini tributari , fatto salvo quanto previsto dal comma 2 , l' emissione , la conservazione e l' esibizione di documenti, sotto forma di documenti informatici (...)* “ sia l'art.3 primo comma lettera b) quando riporta che *“sono emessi, al fine di garantirne (...)* “

Ora se per le fatture il termine *“emissione”* può essere facilmente comprensibili, relativamente alle scritture contabili suscita qualche perplessità. Le scritture contabili infatti vengono memorizzate sul computer e successivamente stampate su carta; solo in questa ultima fase è possibile parlare di emissione intesa come formazione definitiva. Una interpretazione logico

¹³ *“Archivi ottici, limitato il ricorso ai notai”* – F.R.Vitali -Il sole 24 ore del 7/1/2006 pag 21.

sistematica della normativa pertanto non può che fare coincidere il termine “emissione” con la formazione definitiva del libro contabile. Le scritture contabili sono allora emesse (formate definitivamente) al momento della apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica delle registrazioni memorizzate sull’elaboratore elettronico. Se così interpretato hanno logica le disposizioni impartite dall’art. 3 ove si prevede che i documenti informatici rilevati ai fini tributari :

A) hanno la forma di documenti statici non modificabili : per esempio il formato pdf/A¹⁴ garantisce queste caratteristiche ;

B) sono emessi al fine di garantire l’attestazione della data, l’autenticità e l’integrità con l’apposizione del riferimento temporale¹⁵ e della sottoscrizione elettronica : i libri contabili formati lo sono perché sono “emessi” con firma digitale e riferimento temporale ;

C) sono esibiti secondo le modalità di cui all’art. 6 , ovvero è reso leggibile e a richiesta disponibile su supporto cartaceo e informatico, nonché esibito per via telematica - i libri contabili formati possono esserlo;

D) sono memorizzati su un qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo - i libri contabili formati lo garantiscono¹⁶.

Una volta definitivamente formato e memorizzato sul supporto , il libro contabile deve essere sottoposto al processo di conservazione , consistente nell’applicazione della marca temporale e della firma digitale del responsabile della conservazione sull’intero file (pdf) , ovvero su una evidenza informatica contenente l’impronta.

Il processo di conservazione è effettuato almeno con cadenza annuale. Entro il mese successivo alla scadenza dei termini stabiliti per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, IRAP e IVA , dovrà trasmettersi alla agenzia delle entrate l’impronta dell’archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale.

2.3.1 - Un esempio di procedimento

Da un punto di vista pratico pertanto è possibile così operare per tutte le scritture contabili tenute da un’impresa.

Relativamente al libro giornale (eventualmente anche per il libro movimentazione magazzino o altro libro cronologico) :

¹⁴ Il formato PDF/Archive (PDF/A) è un nuovo formato della multinazionale Adobe Systems Incorporated , che garantisce la conservazione a lungo termine dei documenti elettronici

¹⁵ **Riferimento temporale.** Informazione contenente la data e l’ora che viene associata ad uno o più documenti informatici. Contrariamente alla marca temporale , il riferimento temporale è opponibile a terzi a discrezione del giudice. La sincronizzazione dei sistemi di apposizione del riferimento temporale avviene tramite l’utilizzo di speciali software che via internet permettono di sincronizzare ogni pochi secondi l’orologio del sistema con i NPT server web (Network Time Protocol www.ntp.org) in grado di certificare la data e l’ora con assoluta precisione. In ambito nazionale ,l’Istituto Elettrotecnico Nazionale Galileo Ferraris (all’indirizzo www.ien.it) fornisce un servizio di sincronizzazione per sistemi informatici collegati alla rete Internet basato su due server NPT , previa installazione di appositi software liberamente scaricabili .

¹⁶ Nelle grandi imprese la mole delle registrazioni contabili è elevata e le stesse scritture cronologiche possono rilevare migliaia di dati nell’ambito di uno stesso giorno. Al fine di individuare le informazioni necessarie è essenziale dotarsi di funzioni di ricerca logica capaci di identificare immediatamente i dati ricercati. La normativa in argomento richiede espressamente la creazione di tali funzioni .Normalmente esse si basano sull’ XML , acronimo di eXtensible Markup Language , che è un metalinguaggio che consente di creare dei linguaggi personalizzati di markup, cioè di marcare dei testi al fine di ricercare ed organizzare in modo veloce le informazioni.

- formazione come documento informatico statico e non modificabile ogni 30/60 giorni con apposizione di firma digitale e riferimento temporale .
- produzione annuale di una evidenza informatica contenente le 12/6 impronte di hash dei periodi ed apposizione della marca temporale e la firma digitale del responsabile della conservazione.¹⁷

Per il libro mastro e libro cespiti ammortizzabili :

- formazione come documento informatico statico e non modificabile annuale con apposizione di firma digitale e riferimento temporale dopo l'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea¹⁸

Per i registri IVA

- formazione come documento informatico statico e non modificabile mensile/trimestrale al termine della liquidazione dell'iva mediante l'apposizione della firma digitale e riferimento temporale.
- produzione annuale di una evidenza informatica contenente le 12/4 impronte di hash dei periodi ed apposizione della marca temporale e la firma digitale del responsabile della conservazione.

Per Libro inventari

- formazione annuale del documento informatico statico e non modificabile dopo l'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea con apposizione della firma digitale e del riferimento temporale.

Per tutte le scritture contabili di cui sopra, entro il mese di scadenza dei termini stabiliti per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, IRAP e IVA , il responsabile della conservazione dovrà provvedere alla chiusura della conservazione sostitutiva dell'archivio informatico . Dovrà creare una evidenza informatica contenente l'impronta da hash del libro giornale , del libro inventari ,del libro mastro , dei registri iva , del registro dei beni ammortizzabili e delle altre scritture eventualmente conservate in modalità sostitutiva , a cui apporrà la propria firma digitale e la marca temporale.

Entro il mese successivo alla scadenza dei termini stabiliti per la presentazione della dichiarazione dei redditi, Iva, Irap, la trasmetterà alla competente agenzia delle entrate, la quale produrrà successivamente la ricevuta della comunicazione effettuata ed il relativo numero di protocollo .¹⁹

Ai competenti uffici verrà trasmessa un'unica impronta frutto dell'assemblaggio di tutte quelle precedentemente create. Il responsabile della conservazione dovrà pertanto assicurare la perfetta architettura del sistema di archiviazione adottato. Una sola modifica apportata nel sistema,

¹⁷ Alla data della comunicazione da parte degli amministratori del bilancio al collegio sindacale ex art.2429 del c.c. , si è già formato il libro giornale imm modificabile (con firma digitale e riferimento temporale) anche per i periodi di gennaio e febbraio contenente le scritture di assestamento.

¹⁸ L'assemblea potrà infatti sempre modificare le posta di bilancio e le scritture di assestamento di cui il libro mastro ne dovrà tener conto.

¹⁹ L'art.5 secondo comma del DMEF del 23 gennaio 2004 prevede che con apposito provvedimento le Agenzie fiscali indicheranno gli ulteriori dati ed elementi identificativi da comunicare unitamente all'impronta dell'archivio. Ad oggi il provvedimento non è ancora stato emanato . A riguardo riteniamo non esistano pertanto obblighi di comunicazione alcuna. Solo dopo la sua emanazione si reputa obbligatorio l'invio dell'impronta dell'archivio , della sottoscrizione elettronica e della marca temporale.

successivamente alla creazione dell'impronta definitiva, comporterà infatti una difformità tra l'impronta originale e quella generata successivamente alla modifica. Gli organi di controllo, allo scopo di verificare che il sistema contabile non abbia subito alterazioni successivamente al deposito dell'impronta definitiva, potrà richiedere al responsabile della conservazione di ripetere il procedimento di creazione: se le due impronte coincideranno (si tratta di una semplice sequenza di caratteri alfanumerici -vedi nota 12) si avrà la certezza che i dati contabili non hanno subito modifiche. Si rammenta che l'impronta creata mediante la funzione di hash, ha la caratteristica di non permettere di risalire al documento che l'ha generata.

Si sottolinea ulteriormente che in caso di verifica, accessi e ispezioni in corso d'anno da parte degli organi competenti, si richiede la chiusura della conservazione sostitutiva dell'intero archivio informatico (Circolare Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005 pag.39).

Nell'eventualità di conservazione sostitutiva che comprenda anche il ciclo attivo e passivo di fatturazione, riportiamo nella fig.1 una possibile architettura dell'archivio informatico.

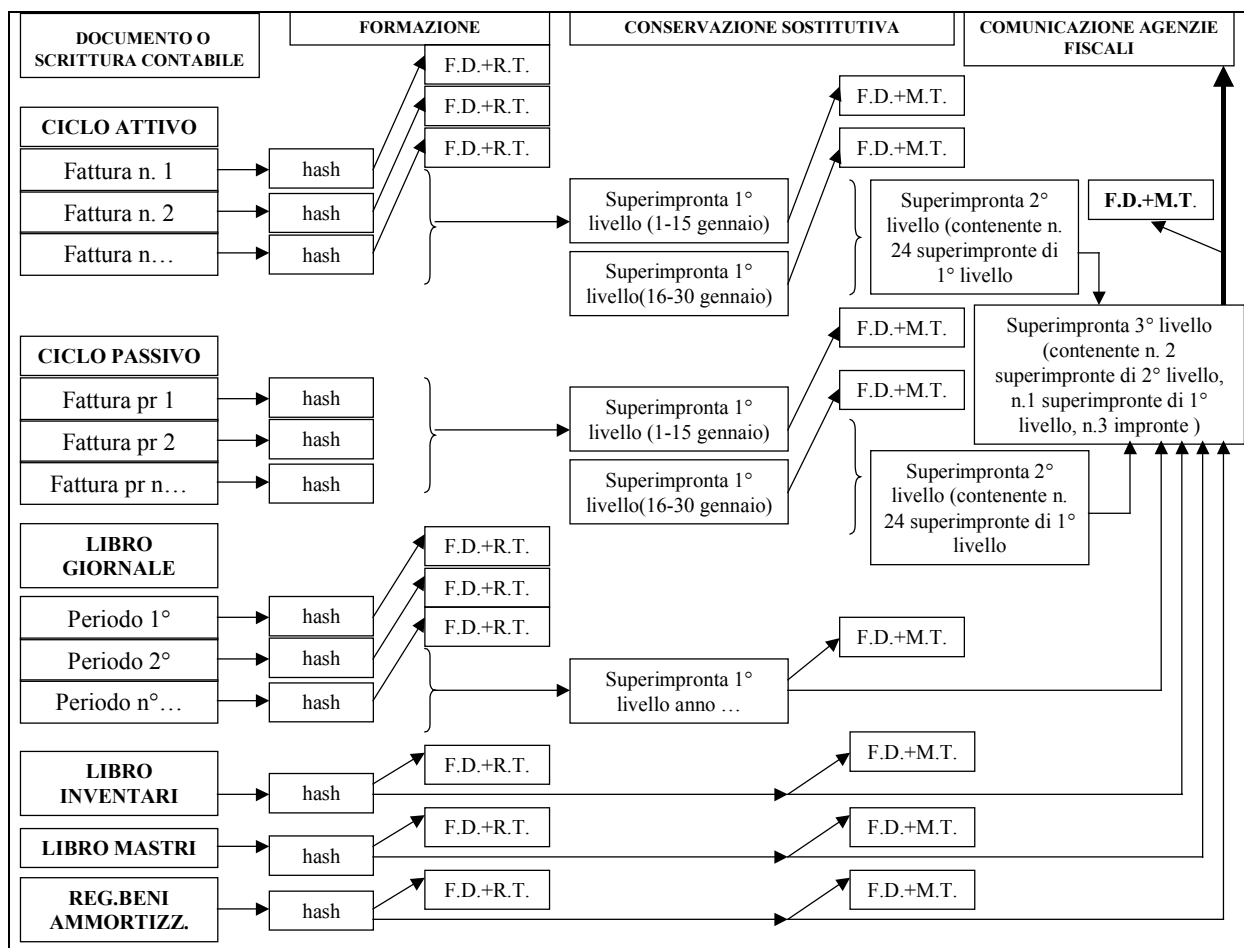


Fig.1. Architettura di un archivio informatico (FD = firma digitale; RT = riferimento temporale ; MT = marca temporale)

In presenza di libri sezionali, il procedimento illustrato sarà analogo. Nulla vieta infatti di creare quanti documenti informatici statici e non modificabili si vogliono (con firma digitale e

riferimento temporale) ed estrarne la relativa impronta; fare convogliare quindi tutte le impronte di tutti i sezionali in un'unica impronta per ogni tipologia di libro; raccogliere le impronte di ogni libro ed annualmente crearne un' unica da inviare agli uffici dell'agenzia delle entrate. L'importante è che il responsabile della conservazione annoti ed aggiorni l'esatta architettura del sistema²⁰ e sia in grado di indicare in ogni momento il percorso utilizzato per la formazione dell'impronta generale e definitiva dell'archivio informatico .

L'art 3 secondo comma del DMEF del 23 gennaio 2004 prevede che il processo di conservazione delle scritture contabile deve essere effettuato almeno con cadenza annuale . Ciò è perfettamente in sintonia col citato DL 10/6/1994 n. 357 col quale, si rammenta, è stato autorizzata ad ogni effetto di legge la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici in difetto di trascrizione su supporti cartacei, purchè vengano stampati entro i termini per la presentazioni delle relative dichiarazioni annuali e se ne assicuri la stampa contestualmente ad eventuali richieste avanzate dagli organi competenti ed in loro presenza .

La tenuta delle scritture contabili con modalità informatica è infatti speculare a quella cartacea ,ove si sostituisca il concetto di stampa con quello di formazione definitiva (ovvero formazione del documento informatico statico e non modificabile con apposizione di firma digitale e riferimento temporale).

E' pertanto possibile procedere per tutte le scritture cronologiche indicate (libro giornale, registri iva, libri carico e scarico magazzino) con la loro formazione annuale anziché ogni trenta o sessanta giorni.

E' da sottolineare infine la possibilità di adottare ulteriori soluzioni, quale quella di convogliare sul libro giornale anche i libro cespiti ed i registri IVA quando, su richiesta degli organi competenti, sia possibile fornire in forma sistematica gli stessi dati che sarebbero stati necessari rilevare nei registri iva e nel registro beni ammortizzabili (art 12 e 14 c. 3 DPR 435/2001; Circ. Min. 6/E del 25/6/2002; nonchè perfino eliminare le liquidazioni iva purchè, in caso di richiesta , le stesse venissero messe a disposizione (art.11 c. 1 DPR 435/2001). Si reputano tuttavia tali ed altre soluzioni inutili perchè alimentano spesso confusione piuttosto che arrecare reali vantaggi. Per la loro eventuale messa in opera valgono comunque le stesse soluzioni temporali e tecniche proposte, ovvero memorizzazioni se non giornalieri, almeno tali da permettere la rilevazione delle liquidazioni iva nei termini di legge; produzione di documento informatico statico e non modificabile con firma digitale e riferimento temporale , ogni anno oppure ogni 30-60 giorni .

2.4- Il Problema della durata limitata dei certificati qualificati.

Mentre le scritture contabili, ai fini civili, devono essere conservate per dieci anni, il periodo di validità dei certificati qualificati della firma digitale è stabilito dal certificatore in funzione della robustezza delle chiavi di creazione e verifica impiegate ²¹, e quindi potrebbe essere

²⁰ Anche se non è previsto dalla normativa , è consigliabile che il responsabile della conservazione tenga ed aggiorni correttamente il "*Manuale della conservazione sostitutiva*".E' possibile reperire un fac-simile di indice all'indirizzo www.umbertozanini.it

²¹ Si riporta l'art.15 quarto comma del DPCM del 13 gennaio 2004 "*Il certificatore determina il periodo di validità dei certificati qualificati in funzione della robustezza delle chiavi di creazione e verifica impiegate e dei servizi cui essi sono destinati*"

possibile una loro scadenza al termine di un triennio²² . Ci si troverebbe così ad avere delle scritture contabili conservate con una firma digitale scaduta. Per protrarre gli effetti giuridici nel tempo , oltre la scadenza prevista dal certificatore, basterebbe apporre periodicamente una nuova marca temporale²³ .

A parere degli autori, tale eventualità potrebbe accadere solo in ambito civilistico, in quanto ai fini fiscali è sufficiente aver trasmesso all'agenzia delle entrate l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale.

La questione è stata tuttavia risolta dall'art 50 del DPCM 13 gennaio 2004 , dove testualmente si recita :*"Tutte le marche temporali emesse da un sistema di validazione sono conservate in un apposito archivio digitale non modificabile per un periodo non inferiore a cinque anni ovvero , su richiesta dell'interessato , per un periodo maggiore , alle condizioni previste dal certificatore. La marca temporale è valida per l'intero periodo di conservazione a cura del fornitore del servizio"*. Basterà quindi richiedere al certificatore , come già molti operatori fanno , di estendere a dieci anni la conservazione nell'archivio digitale delle marche temporali emesse .

3- Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo

Così come nel giornale e libro degli inventari cartaceo l'imposta di bollo è dovuta, attualmente in euro 14,62, ogni 100 pagine ed è assolta all'inizio della messa in uso, mediante apposizioni delle relative marche, parimenti, sul libro giornale e libro degli inventari conservato come documento informatico , l'assolvimento dell'obbligo di corrispondere l'imposta di bollo deve essere effettuato prima della sua formazione .

L'art. 7 del citato DMEF del 23 gennaio 2004 , infatti, prevede che l'obbligo sia assolto mediante presentazione presso l'agenzia delle entrate competente di apposita comunicazione preventiva contenente il numero presunto di documenti e registri che si ipotizzano verranno emessi nell'anno(e di registrazioni), nonché l'importo e gli estremi del versamento del modello F23 , delle imposte calcolate ogni 2500 registrazioni²⁴ o frazione di esse. Detta comunicazione dovrà

²² Ad oggi la normale durata di validità dei certificati qualificati della firma digitale ,è di tre anni , periodo previsto dal previgente art.22 lettera f del DPR 445/2000

²³ Si riporta l'art.52 del DPCM del 13 gennaio 2004 :*" La validità di un documento informatico , i cui effetti si protraggono nel tempo oltre i limiti della validità della chiave di sottoscrizione , può essere estesa mediante l'associazione di una marca temporale."*

²⁴ Secondo l'Unione industriali di Bergamo (notiziario mensile del 25/1/2005) il metodo per il calcolo dell'imposta dovuta dovrebbe basarsi sul conteggio delle righe di dettaglio e non delle registrazioni. Questa interpretazione sarebbe più aderente a quella imposta nella tenuta dei libri in formato cartaceo, ove il pagamento del tributo avviene ogni 100 pagine, indipendentemente quindi dalla estensione di ciascuna registrazione.

La tesi ha qualche fondamento, specie riguardo al libro inventari, ove non esistono solo registrazioni contabili ma anche righe di commento, quali ad esempio quelle riportanti la nota integrativa con annesse tabelle e prospetti informativi . Il decreto, tuttavia, parla esplicitamente di *"registrazioni"* e relativamente al libro giornale devono intendersi le singole rilevazioni contabili in cui la/le partite in *"avere"* eguagliano la/le partite in *"dare"*.

Una registrazione del tipo: *"diversi"* a *"diversi"* deve essere pertanto considerata un'unica registrazione, indipendentemente dal numero di righe che la compongono. Sono le tecniche di corretta gestione contabile che determinano gli elementi che compongono una registrazione, ovvero il valore informativo della registrazione medesima, e non la libera discrezione del contabile. E' possibile rilevare ad esempio in un'unica registrazione tutti gli incassi giornalieri di un supermercato, ma solo perchè le annotazioni di ogni singolo introito non avrebbe alcun valore informativo. Gli incassi giornalieri di singoli clienti, invece, anche se regolate su uno stesso c/c bancario,

essere effettuata prima di iniziare ad avvalersi della facoltà di conservare in modalità sostitutiva, e dovranno essere indicati solo i registri per i quali è previsto il pagamento dell'imposta di bollo (non quindi i registri iva, il libro mastro, etc...).

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo, infine, occorrerà presentare alla stessa agenzia delle entrate una comunicazione consuntiva contenente l'indicazione del numero di documenti informatici formati nell'anno precedente (e di registrazioni) nonché l'importo e gli estremi del versamento a saldo dell'eventuale differenza o, in caso di credito, del relativo rimborso o in compensazione per la liquidazione del periodo successivo.

La stessa somma viene assunta come base provvisoria per la liquidazione dell'anno in corso, indicando l'importo e gli estremi di avvenuto versamento tramite F23.

4.-Conclusioni

A quasi due anni dalla data di recepimento nell'ordinamento interno delle regole sulla fatturazione elettronica (decreto legislativo n. 52 del 20 febbraio 2004) stabilite dalla direttiva 2001/115/CE e dal regolamento per la conservazione sostitutiva di documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie di cui al DMEF del 23 gennaio 2004, si può affermare che la conservazione sostitutiva ha già avuto le prime positive applicazioni nelle realtà aziendali che hanno colto con grande interesse i vantaggi offerti dalla smaterializzazione dei documenti, sia in termini di semplificazione delle procedure sia, soprattutto, in termini di risparmio economico rispetto alla gestione ed alla conservazione delle fatture su carta.

Rimane solo da superare gli ultimi timori derivanti dalla scomparsa della carta e degli archivi fisici, timori che si spera vengano superati, soprattutto in funzione degli enormi benefici che ne potrà ricevere il "Sistema Italia".

devono essere rilevati in distinte registrazioni poichè regolano le posizioni finanziarie creditorie di ciascun cliente in momenti diversi della stessa giornata.