

## Un passo avanti due passi indietro

### EVIDENZA

Un passo avanti due passi indietro.

Il nuovo articolo 2215 bis del c.c. pone non pochi dubbi.

### ALL'INTERNO

Art. 2215 bis prove pratiche di applicabilità

E se tutti scrivessimo una Email

Bolli sui documenti informatici, due metri e due misure

### ANORC

Invito ad associarsi

Il 2009 “sembrava” essere l’anno per il rilancio delle tecnologie informatiche applicate alla gestione documentale ma era solo apparenza, dal punto di vista pratico e legislativo l’anno è cominciato con **due grattacapi** di quelli che nessuno vorrebbe mai avere.

Andiamo per ordine, prima le buone notizie :

Il libro unico magnetico (noi continuiamo a preferire il termine INFORMATICO) è decollato, numerosi studi lo gestiscono già in modalità SOSTITUTIVA (cioè non producono il cartaceo) altri lo stanno sperimentando in affiancamento alla stampa laser.

I risultati sono soddisfacenti; anche nei casi più consistenti (4000 rilevazioni al mese) i tempi sono accettabili (meno di due ore) tenendo conto che abbiamo scelto una conservazione “analitica” che significa archiviare e conservare le singole rilevazioni come documenti informatici; i risultati sono ottimi, un solo dvd per mese e ricerche comode e facili.

Sul fronte delle cattive notizie invece abbiamo due bei problemini da affrontare:

l’articolo 2215 bis del codice civile che “dovrebbe” semplificare l’uso dei documenti informatici nei libri sociali, e l’ultima bella novità che riguarda il calcolo dei bolli, dove una sola Agenzia Delle Entrate (fin’ora) ha deciso che le registrazioni non utilizzate nell’anno precedente, **non possono essere utilizzate successivamente.**

Se vogliamo essere precisi i passi indietro sono 3, ci sarebbe anche la fattura elettronica verso la pubblica amministrazione che doveva avviarsi già da giugno ma che ancora non trova una giusta collocazione nel panorama tecnico-legislativo.

Nelle pagine seguenti su questi argomenti troverete una “dettagliata” analisi che, ci auguriamo, serva come spunto per chi deve decidere se, e come, modificare le norme.

Inutile sottolineare (tutti hanno letto gli articoli apparsi sui quotidiani) che il 2215 bis ha portato scompiglio in chi già utilizzava la conservazione informatica per i libri giornale quindi non resta che **capire la norma, regolarsi di conseguenza e SOLLECITARE un chiarimento o meglio una modifica.**

## Il passo avanti con libro unico, semplice e conveniente

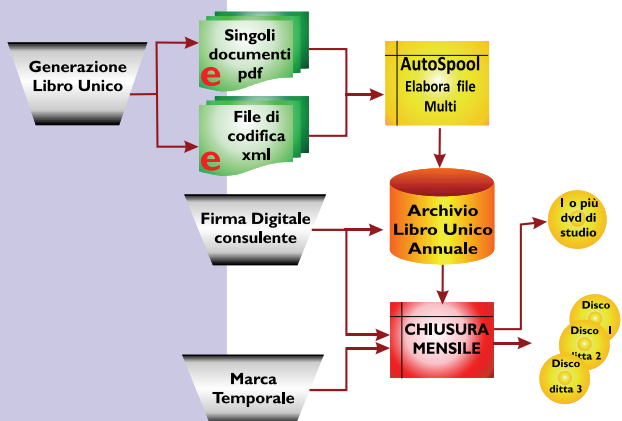
Per ciò che concerne la conservazione del libro unico in formato magnetico, il giudizio è stato positivo fin dall’inizio ed i risultati non potevano che confermare la semplicità della modalità di conservazione magnetica e la sua convenienza. La scelta è stata quella di un archivio ANALITICO dove ogni annotazione (indipendentemente dal numero di pagine) costituisce un documento informatico.

Il risultato è una base dati molto comoda per le ricerche e funzionante secondo diversi punti di vista.

La procedura di generazione del Libro Unico magnetico è stata **perfettamente integrata** dentro il programma GECOM PAGHE e dobbiamo dire che con la modifica di febbraio (paghe 2009.0.6) la generazione e l’archiviazione avvengono con estrema precisione e semplicità. Vengono automaticamente evidenziate le rilevazioni annullate e non si creano quei buchi che tanto preoccupano chi deve gestire tale documento.

Anche il numero degli studi che si sono avviati con la procedura magnetica, è superiore alle aspettative, alcuni in affiancamento alla stampa laser con l’intento di migrare in corso d’anno visto che la normativa non lo impedisce.

Questo mese vengono rilasciati anche gli schemi per la conservazione di tutte le altre stampe di controllo in formato grafico.



## ORA PARLIAMO DELL'ARTICOLO 2215 BIS

Al comma 1 si parla di documenti formati e tenuti con strumenti informatici. E' bene interpretare in senso ampio altrimenti anche i documenti formati con strumenti informatici ancorchè poi trascritti su carta, rientrerebbero in questa disposizione

Dpr 445 , dm 23/01/04 e DL 82/2005 definiscono già sia le modalità di esibizione dei documenti sia quelle di conservazione. In realtà la validità di copie e originali c'è ma SOLO se si è provveduto ad applicare firma digitale ed a completare il processo di conservazione, diversamente i documenti informatici senza tali requisiti non hanno alcun valore legale

Il codice civile parla di numerazione progressiva ma con la circolare n. 64 del 01/08/2002 vengono identificati due metodi, quello preventivo su documenti da bollare e quello assegnato durante la stampa per gli altri

L'articolo 2215 bis è introdotto dalla legge n. 2 del 2009 (Pacchetto anticrisi). Alla sezione "Riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese" troviamo l'articolo 12 bis che inserisce nel codice civile il 2215 bis. Vediamolo nel dettaglio cercando di capire quale comportamento occorre adottare per le diverse tipologie di documenti previsti.

«Art.2215-bis.(Documentazione informatica).

- *I libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui tenuta e' obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa possono essere formati e tenuti con strumenti informatici.*

Al giorno d'oggi quasi tutti i documenti vengono "Formati" con strumenti informatici. Diverso è il discorso di tenuta (intesa come conservazione). Occorre quindi una lettura "elastica" diversamente si dovrebbe includere in questa norma qualsiasi documento prodotto con un computer .

Andrebbe anche precisato che in Italia la normativa parla sempre di Documenti Informatici e mai di tenuta con Strumenti Informatici, ma questo è un cavillo giuridico anche se le parole nel diritto hanno un forte peso

- *Le registrazioni contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenentario e costituiscono informazione primaria e originale da cui e' possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.*

Al di là dei commenti che si possono fare, questo comma non dice nulla, una parte è già presente nel dl 82/2005 e il concetto di consultabilità dei documenti è già definito dal DPR445/200 dal DM 23.01.2004 e dal DM 82/2005 (tra l'altro meglio) .

- *Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture, ivi compreso quello di regolare tenuta dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, ogni tre mesi a far data dalla messa in opera, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti.*

Questo è il comma fortemente incriminato, ma per capire bene gli obblighi che ne derivano, dovremo fare anche un piccolo esame dell'articolo 2215

### Obblighi di numerazione progressiva

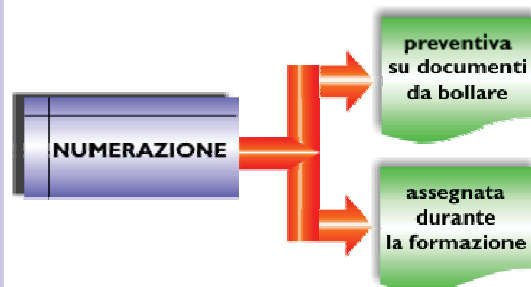
L'articolo 2215 stabilisce che i libri contabili debbano essere numerati progressivamente e, qualora esista l'obbligo, bollati in ogni foglio. Si tratta di una numerazione applicata prima della bollatura, potremmo chiamarla numerazione preventiva.

### Libro giornale e inventari esclusi.

Lo stesso articolo 2215 specifica che per il libro giornale e l'inventario è sufficiente la numerazione progressiva.

Il legislatore si è accorto che la numerazione preventiva SENZA LA BOLLATURA non ha senso, si tratterebbe di numerare dei fogli bianchi e poi stamparci sopra ; quindi l'Agenzia delle Entrate con Circolare n. 64 del 01/08/2002 afferma che non è necessaria neppure la numerazione preventiva e si può assegnare un numero "progressivo annuale" al momento della stampa.

Dunque si parla sempre di Numerazione, ma siamo di fronte a due comportamenti differenti tra libri sociali e giornale o inventario.



Libro inventari e libro giornali **non sono quindi soggetti a numerazione progressiva**, ma sono numerati al momento della stampa .

Il nuovo articolo 2215 bis per come è formulato li fa rientrare tra quelli che devono essere assoggettati agli obblighi del comma 4 per AVERE VALORE AI FINI CIVILISTICI.

Ne risulta che il primo aspetto da chiarire è proprio se giornali e inventari rientrano o meno negli obblighi che derivano all'art 2215 bis che parla genericamente di Numerazione progressiva. Come abbiamo visto nel caso del libro e dell'inventario PUO' ESSERE GENERATA DURANTE LA STAMPA e può non essere progressiva ma ricominciare ogni anno da 1 .

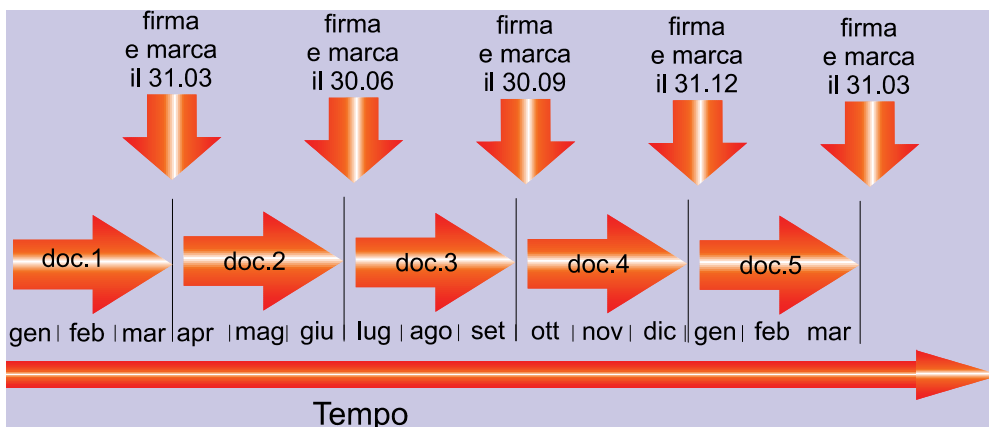
Secondo il Comma 3 quindi la regolare tenuta di libri e giornali soggetti a numerazione, vidimazione o altri obblighi previsti dalle disposizione di legge si ottiene **“MEDIANTE APPOSIZIONE, OGNI TRE MESI A FAR DATA DALLA MESSA IN OPERA, della marcatura temporale e della firma digitale ... inerente al documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti.”** Come rendere pratico il 3' comma ?

Qui occorre fare un vero e proprio esercizio mentale per trasformare la norma in comportamento pratico e siccome questa abbraccia TIPOLOGIE DI DOCUMENTI estremamente diverse l'una dall'altra, non si può fare un discorso generico ma occorre per ogni tipologia valutarne gli effetti.

**Iniziamo dal Libro Giornale**

Se applichiamo alla lettera le disposizioni , dovremmo:

- Ogni tre mesi generare un documento riepilogativo delle registrazioni relative ai tre mesi precedenti.
- Applicare la firma digitale e la marca temporale(1) sul documento .



**I problemi di questo metodo**

1. l'utente che utilizza questo metodo si trova a dover **“bloccare le registrazioni” con una tempestività tale che non ha precedenti nella normativa ne fiscale ne civilistica.**
2. Generare **un solo documento trimestrale** può essere comodo per le piccole contabilità ma è **IMPOSSIBILE (2)** per le contabilità complesse dove vengono effettuate numerose registrazioni.

3. Nei casi complessi è anche **IMPOSSIBILE** completare le registrazioni in un giorno , prendiamo il caso di un giornale di una banca dove a fine trimestre vengono registrate tutte le operazioni di chiusura, queste possono richiedere anche diversi giorni di elaborazione. In questi caso l'utente sarebbe **COSTRETTO** a registrare in ritardo e a rinviare le registrazioni del trimestre nel documento successivo

La facoltà di registrare entro 60 giorni **è una facoltà concessa dalla normativa fiscale** per chi effettua una contabilità meccanografica, mentre la normativa civilistica (art. 2216) parla di indicazione giorno per giorno.

(1)La legge dice marcatura temporale e firma digitale, ma l'esatta sequenza è il contrario , prima la firma digitale e poi la Marca Temporale (marcatura temporale non è esatto ).  
 (2)L'attuale sistema di firma digitale non può essere applicato a file di dimensioni superiori a quelle della memoria disponibile in genere meno di 1 GB. ma si preferisce stare al di sotto di 200 MB.

## Prova pratica su verbali di assemblea

Se proviamo ad applicare il comma 3 a un Libro dei verbali di assemblea, otteniamo un altro effetto strano che ci fa pensare che la formulazione di questo articolo sia ancora un po' da rivedere.

L'esempio che abbiamo pensato è quello di una azienda che nel mese di febbraio viene ceduta. Se seguiamo quanto disposto dal comma 3, avremmo dovuto:

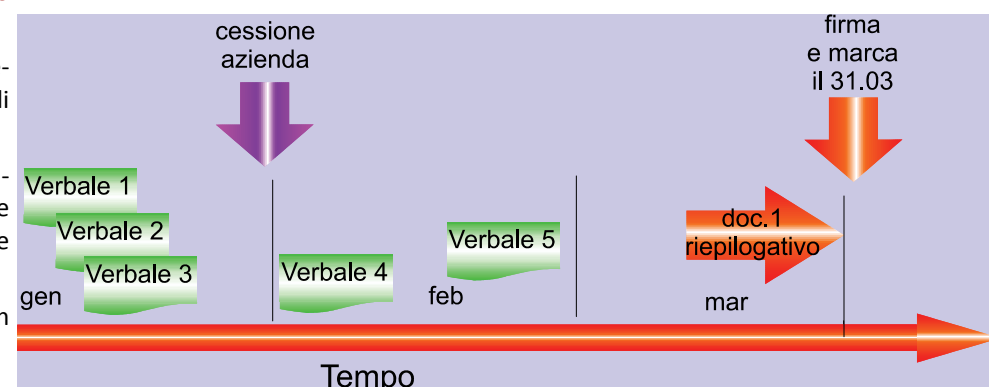
- **Predisporre i verbali di assemblea in un documento informatico che includa i verbali degli ultimi 3 mesi**
- **Su questo avremmo dovuto applicare la firma dell'imprenditore o suo delegato e la marca temporale.**

In questo caso (volutamente estremizzato) si combinano una serie di questioni non indifferenti.

1. Per prima cosa i verbali non avrebbero la firma di Presidente e Segretario ma quella del Titolare o suo delegato.
2. i nuovi soci si troverebbero un

documento **MODIFICABILE** relativo alle assemblee precedenti e dovrebbero **SOTTOSCRIVERLO DIGITALMENTE** e marcarlo. Chi garantisce che il file modificabile lasciato dai vecchi soci sia effettivamente valido ?

3. Chi garantisce ai vecchi soci che i loro verbali non vengano modificati ?
4. Proseguendo al trimestre successivo , ci troveremmo anche un altro problema , il documento del primo trimestre è completamente scollegato da quello del 2' , il che significa che si potrebbero effettuare delle sostituzioni.



## NORME CIVILI E NORME FISCALI

Da quanto finora esaminato si evince che vi è una certa difficoltà ad applicare l'articolo 2215 bis, anche se si tralasciano alcuni particolari.

A parte il problema della numerazione e della bollatura (che fino ad oggi non era stato affrontato) occorre capire se e quando la normativa fiscale è prevalente su quella civile o viceversa. La facoltà di registrare entro 60 giorni ad esempio è una "licenza" concessa dalla normativa fiscale per chi effettua la contabilità con strumenti meccanografici.

Per quanto concerne i documenti informatici, la normativa fiscale risulta molto più chiara e lineare.

Secondo il DM 23.01.2004 e le regole tecniche in vigore, la conservazione di libri registri repertori e documentazione in genere, segue una logica ben precisa, ben delineata e ben collaudata da molti utenti.

La conservazione (per cui si prescinde da come viene formato) di un libro giornale consta delle seguenti attività:

- *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 con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca tem-*

*porale, in luogo del riferimento temporale, sull'insieme dei predetti documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi da parte del responsabile della conservazione*

Il che significa che durante l'anno si generano documenti informatici, una volta completata la produzione relativa ad un anno fiscale, si procede alla chiusura dell'archivio secondo le disposizioni tecniche in vigore. Solo sulla chiusura è richiesta la marca temporale, fatto salvo la possibilità di applicarla anche sui singoli documenti a discrezione dell'utente.

A questo punto viene spontanea una ipotesi,

**Chi vieta di conservare il libro giornale secondo la norma fiscale e, nel caso di necessità, ai fini civilistici produrre una copia cartacea?**

Probabilmente sarà questa la strada più semplice per i piccoli contribuenti che fino ad oggi sono abituati a tempi di produzione che non sono quelli del nuovo codice civile.

Poiché fino all'anno fiscale 2008 (ricordiamo che la norma entra in vigore nel 2009) potevano produrre il libro o registro in formato statico entro i 90 giorni successivi al termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi (in pratica 31.12. dell'anno successivo) si pensa che sia la cosa migliore da fare anche per le stampe 2008.

E' impossibile applicare l'art. 2215 bis ai giornali del 2008, si presume che questi possano essere generati con la normativa di riferimento precedente che è il D.M. 23.01.04.

Il termine dei 3 mesi sarebbe palesemente scaduto.

In caso di necessità, una copia cartacea del libro giornale, ancorché stampata successivamente e senza bolli, risolverebbe gli obblighi di conservazione ai fini civilistici.

### Altre stampe

Ci sentiamo di poter affermare che l'articolo 2215 non influisce sulle altre stampe. Ad esempio l'Inventario essendo prodotto una sola volta all'anno entro 3 mesi dalla presentazione della dichiarazione dei redditi, potrà essere facilmente generato come documento informatico.

Altrettanto per altre stampe contabili come i Partitari, le situazioni contabili, il libro dei cespiti.

Il Giornale di magazzino, avrebbe gli stessi problemi del libro giornale, ma su questo documento gli obblighi sono tutti dettati dalla normativa fiscale. così come i registri iva, le liquidazioni e molto altro.

### Al di là degli escamotage

Ma al di là degli escamotage che si possono trovare è evidente che l'applicazione del 2215 bis risulta alquanto complessa per non dire impossibile e poco sicura.

E' necessario quindi SOLLECITARE UN CHIARIMENTO se non addirittura una MODIFICA URGENTE delle nuove norme civilistiche.

Nel frattempo oseremmo azzardare una linea di comportamento che è QUELLA DI PRODURRE I REGISTRI DEL 2008 secondo la normativa fiscale, considerato anche il fatto che APPLICARE LA NORMATIVA CIVILISTICA OGGI sarebbe impossibile poiché i 3 mesi sono già passati.

Per quanto riguarda i giornali del 2009 (che andrebbero iniziati entro il 31 marzo) resta valido quanto già detto, cioè nel caso di problematiche legate alla conservazione ai fini civilistici si dovrà procedere alla stampa cartacea, in alternativa OCCORREREBBE PRODURRE ENTRO IL 31.03 2009 almeno le registrazioni relative ai movimenti relativi AI PRIMI 3 MESI DEL 2009 FERMO RESTANDO LA POSSIBILITA' (CONCESSA DALLA NORMATIVA FISCALE) di effettuare le annotazioni entro 60 giorni.

# Un metodo sicuro per i Libri Sociali

La circolare N. 36 dell'agenzia delle Entrate aveva già annunciato la possibilità di utilizzare la conservazione informatica anche per i Libri Sociali, ma a tutti quelli che ci hanno chiesto notizie abbiamo sempre detto che a nostro parere era prematuro. Con la modifica del codice civile si poteva finalmente gestire queste tipologie di documenti ma.....  
**COME FARE ?**

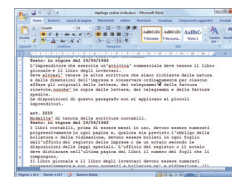
Già in un numero precedente di Archivio Informatico avevamo avanzato una ipotesi per la formazione e la conservazione dei libri sociali. I presupposti sono quelli già indicati nell'esaminare il nuovo articolo del codice civile il che significa, ipotizzando di attivare un Libro dei verbali di assemblea, che :

- Ogni verbale dovrà essere sottoscritto da Presidente e segretario
- La firma digitale del responsabile della conservazione verrà attivata solo ai fini della conservazione sostitutiva.

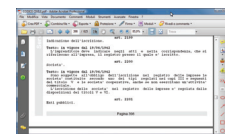
## Operazioni Pratiche

1. L'utente inizia la stesura del primo verbale con un qualsiasi programma in grado di predisporre un documento informatico e numerare progressivamente le pagine.
2. Conclusa la stesura provvede a generare un documento PDF preferibilmente in formato /A che garantisce miglior stabilità del documento informatico nel tempo.
3. Il file statico va firmato con firma digitale doppia (presidente segretario). Nel caso di necessità di opporre a terzi la data del documento è bene che venga SUBITO applicata anche la firma digitale
4. Il documento informatico così formato entra nel processo di conservazione.
5. Con cadenza annuale o trimestrale (dipenderà dalle norme) il responsabile effettua la chiusura dell'archivio generando l'impronta riepilogativa dei documenti conservati opportunamente firmata e marcata.

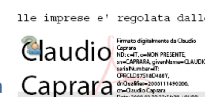
Step 1 si predisporre il documento con qualsiasi strumento informatico



Step 2 - il documento viene reso statico



Step 3 - Firma digitale va fatta doppia firma si può usare anche la firma di acrobat che risulta più semplice



Step 4 - il documento informatico entra nel processo di conservazione



Step 5 - Con cadenza annuale (secondo DM.M230104) o trimestrale (Art. 2215 bis) il responsabile genera il file riepilogativo dei documenti conservati nel periodo



## E se aggiungessimo ....

La normativa relativa al libro unico in formato magnetico, ha introdotto una interessante novità rispetto a tutte le precedenti norme, **IL COLLEGAMENTO DI OGNI DOCUMENTO A QUELLO PRECEDENTE.**

Dal punto di vista pratico, significa che ogni documento informatico che viene archiviato, riporta nei suoi dati identificativi, la propria impronta e quella del documento precedente.

Questo metodo è **OTTIMO** per mantenere un collegamento tra documenti anche se conservati in supporti diversi.

Non sarebbe una cattiva idea adottare questo vincolo anche per i Libri Sociali anche se un collegamento tra i documenti avviene già con la generazione dell'impronta riepilogativa.

1' record	nessuna impronta
2' record	impronta del 1' documnto
3' record	impronta del 2' documnto
4' record	impronta del 3' documnto
5' record	impronta del 4' documnto

## Al centro della conservazione c'è il documento, non le registrazioni

L'ordinamento attuale non contempla da nessuna parte il concetto di registrazione ma parla sempre di Documento Informatico e processo di Conservazione.

L'articolo 2215 bis prende in esame le registrazioni, che cosa si intende per registrazione ???

In genere una Registrazione è una Operazione relativa all'esercizio di impresa, in questo caso con il termine "registrazioni inerenti ai 3 mesi precedenti" si intende le operazioni inserite nel sistema gestionale e relative ai 3 mesi che precedono quello di validazione, ma il legislatore avrebbe anche potuto intendere per REGISTRAZIONI i DOCUMENTI PRODOTTI NEI 3 MESI PRECEDENTI.

**Questo giustificerebbe anche il comma 4 del nuovo articolo 2215 bis che dice**

- Qualora per tre mesi non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione, e da tale apposizione decorre il periodo trimestrale di cui al terzo comma.

Se prendiamo l'ipotesi di conservazione dei Libri sociali che abbiamo illustrato, il documento che riepiloga i documenti relativi ai 3 mesi precedenti sarebbe il file di chiusura dell'archivio.

Con cadenza trimestrale, dovremmo provvedere alla conservazione e, a tal fine, seguendo le regole tecniche in vigore, provvedere a generare la chiusura con la redazione del documento "contenente LE IMPRONTE dei documenti" che formano l'archivio di quel periodo. Il file di chiusura può essere sottoscritto dal Responsabile della conservazione o dal titolare stesso dell'impresa o da altro delegato.

Questi con la sua firma digitale non andrebbe ad autenticare i singoli documenti (che sono già dotati di loro firma digitale e nel caso di necessità anche marca temporale) ma andrebbe semplicemente (come prevedono le regole tecniche) ad attestare l'originalità di quel documento e degli altri documenti inclusi nel processo di conservazione.

Nel caso del libro giornale non avremmo (almeno secondo la normativa fiscale) alcun obbligo di produzione di documenti fino al dicembre dell'anno successivo a quello fiscale di riferimento.

Entro tale data dovremmo quindi produrre uno o più documenti informatici relativi al libro giornale e entro 3 mesi procedere alla chiusura dell'archivio.

Questa ipotesi sarebbe la più ragionevole poiché univoca sia ai fini fiscali che civili.

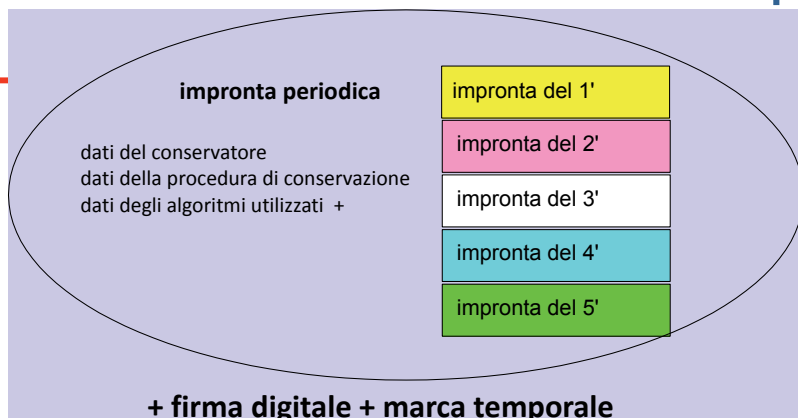
## Per asseverare questa ipotesi occorrerebbe una modifica del 2215 bis

«Art. 2215-bis. (Documentazione informatica).

### PROPOSTA DI MODIFICA

I libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui tenuta e' obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa possono essere formati e tenuti (con strumenti) come documenti informatici nel rispetto delle regole tecniche in vigore.

Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture, ivi compreso quello di regolare tenuta dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione,



ogni tre mesi a far data dalla messa in opera, della firma digitale e della marca temporale dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato, sull'insieme dei predetti documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi. Qualora per tre mesi non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione, e da tale apposizione decorre il periodo trimestrale di cui al terzo comma. I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo, hanno l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile».

Visto che stiamo parlando di migliorie, non si può non rivedere il DM 23.01.2004 almeno in quelle parti che in questi anni non sono state attuate e che risultano di difficile attuazione.

ARTICOLO 5, comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici ...

Questo articolo non è mai stato reso operativo, personalmente ritengo sia anche ingiusto, chi fa il cartaceo non spedisce nulla a nessuno non vedo perché chi fa l'informatico debba essere trattato diversamente.

Comunque con la Circolare 36 del 2006 l'Agenzia delle Entrate ha detto chiaramente che nessuna impronta va inviata perché non vi è un sistema adeguato per gestirla.

Sarebbe quindi opportuno eliminare direttamente questo articolo.

ARTICOLO 7 assolvimento dell'imposta di bollo.

Per il pagamento dei bolli occorre generare 1 F23 all'anno e 1 lettera all'anno. Negli studi dove vengono gestite piccole contabilità questo si traduce in 2 documenti per una imposta che va dai 50 ai 100 euro.

Risulta anche di difficile gestione per le Agenzie che si vedono recapitare ad ogni gennaio migliaia di lettere (**ricordiamo che ad oggi sono circa 1000 gli studi che effettuano la conservazione sostitutiva il che significa che vengono inviate centinaia di migliaia di lettere ogni anno**).

Per quanto concerne le norme tecniche della firma digitale e quelle per la conservazione, sappiamo che sono in corso dei lavori di revisione da parte del CNIPA (In futuro si chiamerà DIGIT@PA) per cui evitiamo di analizzare questi aspetti.

Certo è che alcune "imprecisioni" presenti su alcuni software di verifica dovranno essere riviste in tempi brevi (vedi articolo successivo)

## In ogni caso attenzione alle stampe di fine anno

Riteniamo opportuno segnalare alcune imprecisioni in cui si può incorrere quando si producono i giornali relativi ad un anno fiscale.

Il problema nasce o può nascere quando si effettuano le scritture di rettifica con data anno successivo.

In questi casi quando si produce il giornale occorre tenere presente che la norma richiede che **TUTTI I MOVIMENTI RELATIVI ALL'ANNO FISCALE** di cui si è chiusa la dichiarazione,

risultino stampati.

Significa che se le scritture di rettifica vengono registrate con data anno nuovo, quando si dice "Stampa del giornale dell'anno precedente" occorre includere anche quei movimenti di rettifica che sono registrati successivamente.

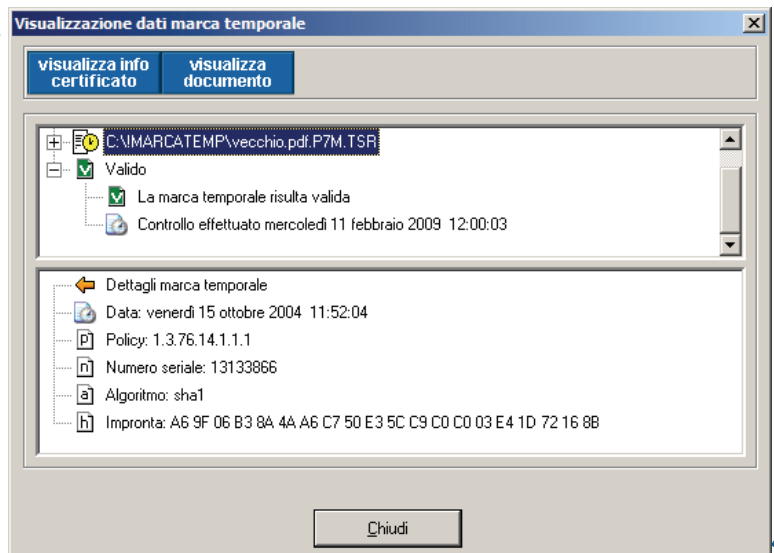
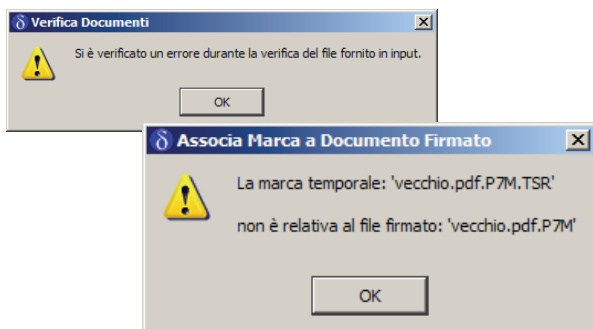
Ad esempio se abbiamo effettuato le rettifiche del 2008 in data Marzo 2009, entro l'anno dovremo stampare il giornale fino a Marzo 2009.

## LA VERIFICA CORRETTA E QUELLA DEL SOFTWARE CNIPA (e dei nostri programmi)

Ci segnalano che in alcuni casi la verifica di marche temporali del 2004 rilasciate da Infocamere se fatta con alcuni software che ci sono sul mercato, segnala la marca come non valida ovvero viene evidenziato in maniera anomala che il certificato con cui è stata rilasciata la marca è scaduto.

Il problema non è della marca temporale che, se verificata con il software disponibile sul sito del CNIPA risulta invece corretta. Si tratta di una anomalia di questi software.

I casi incriminati (da quanto sappiamo) sono due, il primo si verifica quando la marca temporale non è in formato base 64, il secondo quando il certificato è scaduto. In ogni caso utilizzando il nostro software o quello disponibile sul sito CNIPA i risultati sono corretti



# Scriviamo una Email !!!!

Appena approvata la legge n. 2/2009, abbiamo cercato di capirne il significato e ci siamo resi conto che la norma era ambigua, di difficile applicazione (impossibile se presa alla lettera) e che non avrebbe contribuito allo sviluppo del documento informatico anzi, ne avrebbe ostacolato la diffusione almeno per quanto concerne la conservazione dei documenti previsti dal codice civile.

Il problema ci è parso grave e **non in linea** con quanto dichiarato proprio dalla legge anticrisi, cioè "Ridurre i costi delle Imprese".

Nel frattempo su quotidiani nazionali venivano pubblicate diverse interpretazioni, più o meno giuste ma tutte delineavano un processo di difficile attuazione e delle modalità che in taluni casi si scontrano anche con problemi tecnici insuperabili.

Non abbiamo esitato e, visto che il sito internet della Presidenza del Consiglio invitava a farlo, abbiamo scritto al Presidente un semplice appello.

Dopo pochi giorni la risposta della segreteria che rimanda la questione al Ministro per l'innovazione e a quello per

L'attuazione del programma di Governo.

Non ci siamo scoraggiati e abbiamo scritto anche a loro. Vi invitiamo ora a fare altrettanto. Sarebbe significativo se le poche migliaia di utenti che utilizzano la conservazione sostitutiva facessero sentire la loro civile protesta. Alleghiamo il testo del messaggio inviato.

## Testo dell'appello inviato ai Ministri Rotondi e Brunetta

Scrivo a Voi su indicazione della Presidenza del Consiglio per segnalare un GRAVE problema che si sta verificando con il nuovo articolo 2215 bis introdotto nel Codice civile dalla legge n. 2 / 2009.

Il suddetto nuovo articolo regola la conservazione informatica di libri e registri obbligatori delle imprese e prevede che LE REGISTRAZIONI CONTENUTE vengano sottoposte a MARCATURA TEMPORALE TRIMESTRALMENTE.

La tenuta degli stessi libri e registri in modalità cartacea, consente di MATERIALIZZARE LE REGISTRAZIONI ENTRO DICEMBRE DELL'ANNO SUCCESSIVO (90 giorni sono stati aggiunti dalla finanziaria 2008).

In pratica chi conserva cartaceo ha molto più tempo per "consolidare" le registrazioni rispetto a chi usa la conservazione informatica.

Questo fa sì che le aziende che effettuavano già la conservazione informatica stiano decidendo di ritornare al sistema cartaceo, l'esatto contrario dello spirito della legge che vorrebbe incentivare l'uso di documenti informatici.

Un ritorno indietro di 5 anni, un aggravio di costi INSOSTENIBILE per le imprese anziché una forma di economia come recita il titolo della legge.

Fiduciosi in un vostro positivo e sollecito intervento, cogliamo l'occasione per porgere distinti saluti e augurarvi un proficuo efficace proseguimento della vostra azione di governo.

### INVIATE ANCHE VOI UNA EMAIL

Gli indirizzi dei ministeri sono reperibili sui rispettivi siti web

Ministero dell'Economia e Finanze

[www.mef.gov.it](http://www.mef.gov.it)

Ministero Funzione pubblica e innovazione

[www.funzionepubblica.it](http://www.funzionepubblica.it)

Ministero per l'Attuazione programma di Governo

[www.attuazione.it](http://www.attuazione.it)

# Calcolo dei bolli, una storia infinita

Tra le novità di questo anno c'è anche un **Accertamento** fatto da un'Agenzia delle Entrate a tutte le ditte che hanno presentato la famosa Lettera all'Agenzia che accompagna il versamento dei bolli.

Questa sostiene che secondo il DM 23/01/04 l'imposta è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse **a prescindere dal fatto che le registrazioni siano state utilizzate solo in parte.**

Inutile dire che la frase "a prescindere dal fatto che le registrazioni siano state utilizzate solo in parte" **nel decreto NON C'E', e non c'è in nessuna circolare ed in nessun parere emesso su tale argomento.**

Ed è inutile dire che, a nostro parere, non si può affermare tale principio che potremmo definire del "CHI HA DATO HA DATO".

La scelta di fare un programma che tenga conto dei residui delle registrazioni è costata molto sia in termini di tempo per lo sviluppo, sia in termini di formazione degli utenti al suo utilizzo.

Tale scelta si è basata su documenti ufficiali che, pur non affrontando il tema delle registrazioni residue, affermano in maniera precisa che "... il DM 23/01/2004 non modifica i principi generali che informano l'imposta di bollo, .... ma ha individuato le modalità di assolvimento dell'imposta sui documenti informatici".

## La risoluzione n. 371/2008

Questa precisazione contenuta nella risoluzione 371/2008 è importante poiché, come vedremo, è principio generale utilizzare le pagine residue (che caso dei documenti informatici sono registrazioni) anche nell'anno successivo.

- *L'imposta è dovuta nella misura di euro 14,62 per ogni cento pagine o frazione di cento pagine. Per quanto attiene l'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici e la loro riproduzione in diversi tipi di supporto, l'articolo 7, comma 3, del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004 prevede [...] "è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse ed è versata nei modi indicati nel comma 1".*
- *Al riguardo si osserva che il predetto decreto ministeriale 23 gennaio 2004 non ha modificato i principi generali che informano l'imposta di bollo, né ha integrato la tipologia*
- *degli atti e dei documenti che vi sono assoggettabili in base alle disposizioni dettate dalla Tariffa allegata al DPR n. 642 del 1972, ma ha individuato le modalità di assolvimento dell'imposta dovuta sui libri e registri tenuti con sistemi informatici (circolare 6 dicembre 2006, n. 36/E, punto 12).*

Se i principi non sono cambiati, occorre quindi riferirsi a quanto specificato con circolare n. 64 del 01/08/2002 che faceva proprio questo esempio :

Vediamo nel dettaglio le frasi che hanno fatto pensare che i "Crediti" sia di registrazioni che di bolli potessero essere utilizzati nell'anno successivo.

**Dalla circolare n. 36/2006 della Agenzia delle Entrate**

**.....comporta che gli stessi siano soggetti all'imposta di bollo nella medesima misura prevista per le diverse tipologie di documenti indicati nella tariffa allegata al d.P.R. n. 642 del 1972, ad eccezione dei libri e registri per i quali, come precisato in precedenza, l'imposta è dovuta con riferimento al numero delle registrazioni (art. 7, comma 3 del decreto).**

In pratica non è cambiato nulla rispetto a prima, le tariffe sono le stesse, anziché calcolare pagine per i libri calcolate le registrazioni.

A seguito di un nostro interpello l'Agenzia di Ancona afferma che la maggior imposta dovuta l'anno precedente può essere recuperata l'anno successivo.

Per quanto riguarda la compensazione, inoltre, sempre nella circolare n. 36/2006, è stato chiarito che l'eventuale maggior imposta corrisposta per l'anno precedente può essere compensata con l'acconto dovuto per l'anno in corso: in tal caso il versamento in acconto è pari alla differenza tra l'acconto dovuto e la maggior imposta corrisposta per l'anno precedente.-

**Dalla circolare n. 64/2002**

- **IMPOSTA DI BOLLO:** Circa le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo per il Libro Giornale ed il Libro degli Inventari, viene chiarito che l'imposta di bollo va assolta solo sulle pagine effettivamente utilizzate, indipendentemente dall'anno a cui si riferisce la numerazione progressiva.
- Così ad esempio ove il libro giornale recante le scritture dell'anno 2002 termini alla pagina numero 2002/85, l'imposta di bollo assolta a mezzo marche applicate sulla pagina 2002/1, deve ritenersi assolta anche per le prime quindici pagine dell'anno 2003. Pertanto le nuove marche dovranno apporsi sulla pagina 2003/16, ossia sulla centounesima pagina del libro giornale.
- Si ricorda che l'imposta di bollo va assolta prima che il libro sia posto in uso, cioè prima di effettuarne la stampa, apponendo le marche sulla prima pagina numerata.

Ci sembra alquanto evidente che **i principi generali prevedono che le parti non utilizzate l'anno precedente possono essere utilizzate successivamente.**

Immaginiamo per un attimo che sia giusto il concetto del pagamento del bollo a prescindere dai residui e immaginiamo di trovarci di fronte ad una azienda in liquidazione che effettua 200 registrazioni all'anno pari a circa 10 pagine di giornale. Nella conservazione cartacea pagherebbe 1 bollo in dieci anni in quella informatica 10 bolli.

**ANORC**, Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale, nasce dall'esigenza di riunire sotto un unico "volano" tutti coloro che già da tempo operano, in modo professionale e altamente competente, in un settore innovativo e in costante evoluzione quale quello della Digitalizzazione e della Conservazione Digitale dei documenti.



L'Associazione, quindi, darà voce agli "amanuensi del digitale", a tutti coloro, cioè, che tramite la tecnica dell'archiviazione elettronica e attraverso lo sviluppo di complesse procedure di sicurezza informatica, assicureranno ai nuovi archivi fatti di bit una durata e un'immutabilità nel tempo.

**ANORC non ha fini di lucro** e opera allo scopo di diffondere e promuovere le tematiche di cui si rende portavoce, attraverso l'organizzazione di tavoli di lavoro, attività editoriali, corsi di formazione, convegni e seminari nonché, e ciò la rende ancora più interessante, di sostenere la presentazione di istanze agli organi istituzionali competenti in caso di evidenti situazioni di comportamento scorretto da parte di alcuni operatori di mercato.

[www.anorc.it](http://www.anorc.it)

## un gioco che ha un senso, gioca con noi

Metti questo messaggio nelle tue email, sul tuo sito, nei tuoi documenti pdf, possiamo ridurre il consumo di carta dell'80%, possiamo ridurre il consumo di corrente del 20% utilizzando la gestione elettronica dei documenti.



**Prima di stampare questo documento pensa al tuo ambiente**



**MultiMedia it**

Via Piemonte n. 6 int 2 e 3  
61035 Marotta di Mondolfo (PU) Italy  
Tel. +39 0721960825 Voip 07211830404  
email [info@multimediait.it](mailto:info@multimediait.it) - Fax +39 0721967079

PARTNER

**TeamSystem®**  
*the way ahead for your business*