



Aggiornamenti dal mondo della dematerializzazione

Interessante iniziativa del DigitPA (ex CNIPA) e del Ministero dell'Innovazione Tecnologica, con la pubblicazione online della proposta per nuove regole tecniche di creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

La sua diffusione ha lo scopo di recepire contributi e suggerimenti che dovessero arrivare da imprese, professionisti e operatori informatici del settore, prima del suo rilascio ufficiale.

Il fine è quello di sostituire (alla luce delle recenti evoluzioni tecnologiche) la Delibera 11/2004 del CNIPA, che fino ad oggi era alla base di tutte le soluzioni informatiche presenti sul mercato.

Le regole in fase di emanazione disciplinano sia il documento informatico in tutti i suoi aspetti, sia le modalità per la sua generazione, validità e conservazione rafforzando ancora di più l'equiparazione, sul piano probatorio, tra documento informatico e documento cartaceo.

Obbligatorietà del Manuale della Conservazione

Il primo elemento distintivo della proposta del DigitPA, è l'obbligatorietà del Manuale della Conservazione. Questo è il documento, attualmente redatto su base volontaria, che viene richiesto durante gli accertamenti svolti dalle autorità di controllo, al fine di comprendere in dettaglio le modalità con cui il sistema di conservazione opera in azienda.

Annualità della firma su libri contabili e libri sociali

Diventa più semplice la tenuta informatica dei libri e dei registri aziendali, con l'intervento sull'articolo 2215-bis del Codice Civile. L'obiettivo che si voleva ottenere era di estendere il limite temporale entro cui firmare e marcare digitalmente i documenti di cui sopra, per dare a questi un valore probatorio in sede di giudiziaria.

Fino ad oggi, infatti, in virtù della precedente legge 2/2009, era necessario firmare e marcare digitalmente i libri (contabili e societari) delle aziende ogni 3 mesi al fine di dargli valenza in sede giudiziaria. Dal canto suo l'Agenzia delle Entrate ha più volte ribadito che i documenti fiscali, trattati secondo le indicazioni del Ministero delle Finanze in tema di conservazione sostitutiva, soddisfavano già da tempo i requisiti richiesti. Si veniva quindi a creare un disallineamento e una disparità di trattamento tra il duplice valore di un libro giornale o registro: quello civilistico e quello fiscale.

Con l'entrata in vigore della legge 106/2011 si sono allineate le tempistiche di firma e marca dei documenti informatici (un anno in tutti i casi), facilitando i processi aziendali e mantenendo l'efficacia e la valenza probatoria del documento informatico sia in

Invio dell'impronta dell'archivio informatico

termini fiscali che giudiziario. Da questi, quindi, sarà possibile estrarre copie per procedere a richieste e rilasci di decreti ingiuntivi nei confronti di eventuali debitori.

Nell'Ottobre scorso l'Agenzia delle Entrate ha emanato il provvedimento che detta le istruzioni per trasmettere telematicamente, entro gennaio 2012, l'impronta digitale dell'archivio informatico dei documenti fiscalmente rilevanti, con riferimento ai periodi d'imposta 2010 e precedenti.

La comunicazione deve contenere, tra le altre informazioni, i dati identificativi dell'azienda, del Responsabile della Conservazione o del suo eventuale delegato, l'elenco dei documenti cui si riferisce l'impronta, l'indicazione del luogo in cui è conservata l'evidenza informatica da cui è stata generata l'impronta, la marca temporale apposta all'archivio.

Le finalità che si vogliono ottenere con l'invio dell'impronta dell'archivio informatico, sono le seguenti:

- conoscere i contribuenti che adottano sistemi di conservazione sostitutiva
- estendere la validità dei documenti conservati fino a che permane l'obbligo di conservazione degli stessi
- in fase di verifica, confrontare quanto ricevuto con la copia in possesso del cliente al fine di evidenziare eventuali variazioni successive all'invio dell'impronta