



Ammissa la nomina di più responsabili. Contribuente comunque tenuto agli obblighi "documentali". Il contribuente può affidare a più soggetti lo svolgimento dei compiti che la normativa riserva al responsabile della conservazione dei documenti fiscalmente rilevanti.

In breve...

Argomento

Conservazione sostitutiva, nessun ostacolo all'"affidamento congiunto"

Norma e/o risoluzione

Risoluzione n. 364/E del 3 ottobre 2008

Fonte

Fisco oggi

Autore

Antonio Nuzzolo

Ciò in virtù della disposizione contenuta nell'articolo 5, comma 3, della deliberazione Cnipa n. 11 del 2004, secondo cui: "il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione". E' la sintesi della risoluzione n. 364/E del 3 ottobre. L'agenzia delle Entrate ha, tuttavia, precisato che, anche alla luce dei chiarimenti resi con la risoluzione n. 161/E(1) del 9 luglio 2007, l'affidamento a diversi responsabili dell'incarico di effettuare la conservazione dei documenti fiscali non esonera il contribuente dal rispetto degli obblighi di natura documentale prescritti dalle disposizioni tributarie.

La normativa.

La figura del responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva è disciplinata dall'articolo 5 della deliberazione del Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (Cnipa) 19 febbraio 2004, n. 11, contenente le regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

La norma elenca minuziosamente i compiti affidati al responsabile, compiti che risultano così riassunti delle note esplicative alla citata deliberazione: "...si affida al responsabile della conservazione sostitutiva la realizzazione di una base di dati relativa ai documenti informatici, gestita secondo principi di sicurezza stabiliti e documentati e che adotti procedure di tracciabilità in modo da garantire la corretta conservazione, l'accessibilità al singolo documento e la sua esibizione. Inoltre, il responsabile della conservazione, con procedure realizzate autonomamente, e quindi adeguate al proprio ambiente applicativo e alla tipologia di documenti da conservare, deve definire il contenuto del supporto di memorizzazione e delle relative copie di sicurezza effettuate tramite riversamento diretto, soddisfacendo così i compiti che la deliberazione gli attribuisce".

In ambito fiscale la figura del responsabile della conservazione è richiamata in diversi articoli del decreto del ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004, recante la disciplina delle modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto. In particolare, a tale soggetto sono affidati i compiti di:

- definire e documentare le procedure di sicurezza per l'apposizione del riferimento temporale(2) sui documenti informatici;

- apporre la sottoscrizione elettronica(3) e la marca temporale(4) sull'insieme dei documenti oggetto di conservazione ovvero su un'evidenza informatica(5) contenente l'impronta(6) o le impronte dei documenti o di insiemi di essi
- trasmettere alle Agenzie fiscali l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale.

NOTE:

1) In cui si legge che: "in tutti i casi in cui il contribuente affida, in tutto o in parte, il processo di conservazione a soggetti terzi continuerà a rispondere nei confronti dell'Amministrazione finanziaria della corretta tenuta e conservazione delle scritture contabili e di tutti i documenti fiscalmente rilevanti. Eventuali inadempienze del soggetto incaricato della conservazione non potranno essere opposte all'Amministrazione finanziaria per giustificare irregolarità o errori nella tenuta e nella conservazione della contabilità o, più in generale, di tutti i documenti rilevanti ai fini tributari".

2) Il riferimento temporale è una "informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici" (cfr articolo 1, comma 1, lettera p), del Dm 23 gennaio 2004).

3) Per sottoscrizione elettronica si intende l'apposizione della firma elettronica qualificata (cfr articolo 1, comma 2, lettera b), del Dm 23 gennaio 2004).

4) Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale.

5) Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

6) Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di hash.