

---

# La conservazione sostitutiva dei libri e dei registri contabili in luogo delle stampe cartacee

---

di [Commercialista Telematico](#)

**Publicato il 8 Marzo 2014**

gli studi commerciali si occupano della contabilità dei propri clienti e l'atto finale di questo adempimento consiste nella stampa dei registri contabili: un'analisi dei vantaggi di utilizzare le forme di archiviazione sostitutiva alla stampa cartacea

Gli studi commerciali si occupano della contabilità dei propri clienti e l'atto finale di questo adempimento consiste nella stampa dei registri: libro giornale, libro inventari, libro mastro, registri IVA, registro dei beni ammortizzabili. Chi è nel regime semplificato si risparmia la stampa dei primi tre. Le società di capitali sono inoltre obbligate a tenere aggiornati altri documenti quali ad esempio il libro dei verbali delle assemblee dei soci e del Consiglio di Amministrazione.

Il libro dei beni ammortizzabili deve essere stampato entro il termine previsto per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi, normalmente il 30 settembre di ogni anno.

I movimenti contabili rilevati per l'anno 2013 dovranno essere stampati entro il 31/12/2014, tre mesi dopo il termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi: è quindi – temporalmente - proprio l'ultimo atto della contabilità di un anno, una liberazione per gli studi!

L'obbligo di tenuta dei libri contabili nasce dalle disposizioni dell'art. 2214 del Codice Civile: l'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale, il libro degli inventari e le altre scritture richieste.

Il D.L. 29/11/2008 n. 185 convertito con modificazioni nella L. 28/1/2009 n. 2 ha introdotto nel Codice Civile l'art. 2215-bis che sancisce: i libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui tenuta è 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.

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

Gli obblighi di numerazione progressiva e di vidimazione previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato.

Qualora per un anno 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 annuale.

I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici hanno l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del Codice Civile.

Quindi la tenuta della contabilità con "strumenti informatici" è ammessa dal Codice Civile e ha valore legale. Non ci sono più dubbi o difficoltà: la legislazione è oramai chiara.

A fianco al Codice Civile esistono poi altre disposizioni che si occupano della "contabilità digitale": il D.L. 82/2005, la direttiva CNIPA 19/2/2004, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/1/2004, che è stato quello che ha avviato la possibilità della conservazione dei documenti fiscalmente rilevanti in modalità elettronica, secondo cui: i registri contabili possono essere prodotti e conservati elettronicamente poiché non possono essere modificati dopo la predisposizione, attraverso la garanzia della firma digitale e apposizione della marca temporale.

In pratica, ed in estrema sintesi, la procedura di conservazione sostitutiva delle scritture contabili consiste nel:

1. creare un file statico (PDF/A) dei documenti da conservare;
2. applicare la firma digitale con relativa data/marca temporale;

3. memorizzare su idoneo supporto;
4. associare i dati per la successiva, futura, eventuale, ricerca;
5. generare il volume di chiusura;
6. inviare l'impronta all'Agenzia delle Entrate.

Questi adempimenti sono più difficili da spiegare che non da mettersi in pratica in quanto tutto il processo è completamente automatizzato, grazie ad un nuovo modello di servizio che lascia al commercialista solo il compito di produrre i pdf ed elabora tutto automaticamente, in poco tempo e con la massima semplicità. Ci riferiamo, ad esempio, al servizio Archivum realizzato e gestito da Sinossi Software: <http://www.sinossiarchivum.it>

#### L'impronta dell'archivio informatico

Con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25 ottobre 2010 è stata data attuazione all'articolo 5 del decreto 23 gennaio 2004, stabilendo che entro il quarto mese successivo alla scadenza dei termini stabiliti per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi – quindi normalmente entro il mese di gennaio dell'anno successivo (esempio gennaio 2015 per la contabilità 2013) - il soggetto interessato, al fine di estendere la validità dei documenti informatici, trasmette alle competenti Agenzie fiscali l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale.

L'impronta da inviare all'Agenzia delle Entrate in pratica è una "stringa", un lungo elenco di numeri e lettere, generata dal software sulla base delle registrazioni effettuate, che non sarà mai più riproducibile nello stesso modo qualora si vada a modificare anche un solo singolo carattere registrato, un numero, una virgola. Qualora si vada a cambiare il benché minimo dato il software non ridarà mai più la stessa stringa di prima e pertanto questo proverà che le scritture sono state modificate.

L'obbligo di invio dell'impronta all'Agenzia delle Entrate probabilmente verrà presto eliminato in quanto considerato inutile.

L'avvio della procedura

Non ci sono date fisse entro le quali avviare la procedura di conservazione sostitutiva, lo si può fare in qualunque momento.

Archiviazione anni precedenti

L'attuale normativa consente anche la conservazione sostitutiva dei documenti degli anni precedenti: l'art. 4 del DM 23/1/2004 e la risoluzione 158/E del 15/6/2009 consentono di:

- acquisire l'immagine dei documenti tramite scansione del supporto cartaceo oppure tramite generazione dello spool di stampa del documento in formato statico e immutabile, che ne garantisca la fedele rappresentazione del contenuto; in altri termini è sufficiente produrre i pdf dei documenti;
- associare all'immagine di ogni documento i dati di indicizzazione;
- inserire nel sistema di archiviazione i documenti e i relativi indici;
- apporre la firma digitale sui volumi di chiusura da parte del responsabile della conservazione;
- apporre della marca temporale da parte del responsabile della conservazione;
- al termine della procedura di conservazione e successivamente all'invio positivo dell'impronta all'Agenzia delle Entrate è possibile distruggere la carta conservando in originale solo le pagine su cui sono fisicamente apposti i contrassegni e la pagina del Libro inventari con la firma dell'imprenditore.

Questo processo è applicabile a tutti gli anni d'imposta precedenti al 2013 per i quali sia possibile produrre le immagini dei documenti tramite spool di stampa con la garanzia dell'esatta corrispondenza con i relativi documenti stampati.

Anche per la conservazione del pregresso esistono offerte che semplificano drasticamente le attività in carico al commercialista. Ad esempio, Sinossi Archivum lascia al commercialista solo il compito di produrre i pdf, tutte le altre attività sono assunte dal gestore del servizio compresa l'assunzione della responsabilità della conservazione.

#### Manuale della conservazione

Il responsabile della conservazione sostitutiva deve predisporre il cosiddetto "manuale della conservazione", un documento in forma libera nel quale indicare sommariamente il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Deve contenere un'indicazione dei seguenti aspetti:

- l'organizzazione;
- i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti comprensivi, in caso di delega, dei soggetti, delle funzioni e degli ambiti della stessa;
- la descrizione della tipologia e dei formati dei documenti oggetto di conservazione;
- il modello di funzionamento del processo di archiviazione;
- le procedure di monitoraggio del sistema, le verifiche sull'integrità degli archivi e le modalità di produzione di duplicati e copie;
- le infrastrutture utilizzate.

#### Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici

Il D.M. 23/1/2004 si occupa della formazione e conservazione digitale dei documenti e dei libri e delle modalità di pagamento dell'imposta di bollo: in caso di memorizzazione della contabilità su strumenti informatici, anziché cartacei, il bollo deve essere pagato ogni 2.500 registrazioni.

L'imposta di bollo viene versata attraverso modello F23; a partire dal 1° febbraio 2014 è possibile l'utilizzo del mod. F24 editabile (meglio perché consente le compensazioni) in due scadenze, un acconto ed un saldo. L'acconto deve essere versato antecedentemente al momento della prima registrazione relativa al periodo d'imposta, acconto calcolato sulla base "del consumo" dell'anno precedente; occorre poi versare il saldo, calcolato a consuntivo, entro il mese di gennaio dell'anno successivo. Quindi generalmente in gennaio si versa il saldo dell'anno precedente e l'acconto dell'anno in corso.

Entro la stessa scadenza di gennaio dell'anno successivo occorre presentare una comunicazione in carta semplice contenente l'indicazione del numero dei documenti informatici, distinti per tipologia, formati nell'anno precedente e gli estremi del versamento dell'eventuale differenza di imposta ovvero la richiesta (di rimborso o) di compensazione. L'importo dell'imposta di bollo calcolato a consuntivo e risultante dalla comunicazione, viene assunto come base provvisoria per la liquidazione dell'imposta in acconto per l'anno in corso.

Si ricorda che i documenti degli anni precedenti non sono documenti informatici ma documenti analogici per i quali l'imposta di bollo è stata assolta in modalità tradizionale.

#### Verifiche fiscali

Molte persone si chiedono come comportarsi in caso di verifica fiscale in merito alla contabilità memorizzata su strumenti informatici. Ebbene, si applicano le stesse disposizioni già previste per le scritture contabili tenute su carta; mutano le modalità tecniche di acquisizione e di analisi dei documenti contabili oggetto del controllo da parte dell'Amministrazione Finanziaria (nel senso che non si "controlla" la carta ma dei files) mentre restano invariati i poteri degli uffici così come le garanzie del contribuente.

#### In conclusione

Dopo tanti anni in cui è stata ammessa ufficialmente l'archiviazione sostitutiva non ci sono più dubbi in merito alla normativa ed evitare le stampe cartacee consente un notevole risparmio di soldi (personale impegnato, carta, toner, uso stampanti) e tempo.

Tanti studi commerciali continuano a rinviare l'impianto di tale sistema ritenendo ad esempio di avere pochi clienti e che quindi sia inutile farlo. Al contrario invece tale sistema permette un aumento dell'efficienza dello Studio, la fidelizzazione della clientela che apprezza tantissimo il servizio, che si

conclude con la consegna di un CD anzichè di un pacco di carta da conservare; la facilità di ritrovamento dei documenti, che potranno essere nel tempo ricercati per nome, per cifra, per data, per partita iva, in tutti i modi possibili. Inoltre, oltre ai minori costi e tempo dedicato, diminuisce notevolmente lo spazio fisico per l'archivio.

## Glossario

Riportiamo di seguito alcune utili definizioni tratte dal **CAD** (Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 modificato e integrato dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235):

**autenticazione del documento informatico:** la validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione;

**copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;

**copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

**copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

**duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

**documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

**documento analogico:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

**firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

**originali non unici:** i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;

**validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

Commercialista telematico

4 marzo 2014