

Il tema della settimana

Scritture

LA SMATERIALIZZAZIONE

La vita dell'impresa entra tutta nei bit

Libri, registri, fatture: quasi tutti i documenti lasciano la carta - E l'«online» vale come prova piena

PAGINA A CURA DI

Angelo Busani
Benedetto Santacroce

Formazione, tenuta e gestione completamente informatizzate di tutta la documentazione dell'attività imprenditoriale (libri, repertori, scritture e così via): è il "salto di qualità" che società e imprese, in un'ottica di semplificazione e di riduzione dei costi, possono ora compiere per effetto della nuova normativa varata con la legge 2/2009 di conversione del cosiddetto decreto anti-crisi (Dl 185/2008).

Più precisamente, l'articolo

L'EQUIPARAZIONE

L'atto elettronico ha il medesimo valore quale fondamento del credito per suffragare le richieste in giudizio

16, comma 12-bis, del decreto legge 185/2008, ha aggiunto l'articolo 2215-bis del Codice civile, introducendo appunto la possibilità, in alternativa alla tradizionale modalità di gestione dei libri in forma cartacea, di formare e tenere i libri e gli altri documenti dell'imprenditore e delle società con modalità informatiche. Mentre il comma 12-ter rimanda, per assolvere agli obblighi di bollatura dei documenti informatici di cui al nuovo articolo 2215-bis del Codice civile, a quanto previsto dal decreto del ministro dell'Economia del 23 gennaio 2004 (pubblicato sulla Gazzetta n. 27 del 3 febbraio 2004).

La tenuta informatica dei libri societari e delle scritture contabili con queste nuove regole trova dunque una disciplina organica e di rango primario, tale da legittimare e favorire lo sviluppo di una gestione pienamente integrata e dematerializzata dell'intero ciclo documentale aziendale.

Ai documenti formati e tenuti digitalmente viene infatti riconosciuta una valenza probatoria identica a quella dei documenti cartacei: i documenti elettronici, al pari dei documenti cartacei, hanno il medesimo valore quanto alla prova del credito che essi offrono per suffragare la richiesta e l'emissione di decreti ingiuntivi (si veda a tale proposito il servizio nella pagina successiva).

Occorre inoltre precisare che la conservazione sostitutiva dei documenti aziendali, sia analogici, sia informatici, continua a essere disciplinata dalle regole tecniche elaborate dal Cnipa (Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione) e che sono contenute nella deliberazione n. 11 del 2004 e, per i documenti a rilevanza fiscale, nel decreto ministeriale del 23 gennaio 2004 (si veda l'altro articolo in questa pagina che approfondisce tale aspetto).

Quanto all'individuazione dei documenti e dei libri che possono essere digitalizzati, il nuovo articolo 2215-bis del Codice civile ne definisce, in linea generale, l'identikit. Il primo comma della disposizione in commento stabilisce infatti che «i libri, i repertori, le scritture e la documentazione

L'elenco

I libri obbligatori e le altre scritture contabili, indicate nell'articolo 2214 del Codice civile, che possono essere formati o tenuti con strumenti informatici:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- registro dei beni ammortizzabili;
- registro della contabilità di magazzino;
- scritture contabili: registri Iva acquisti, vendite e corrispettivi;
- originali di lettere, telegrammi e fatture ricevute e spedite

I libri sociali obbligatori, indicati nell'articolo 2421 del Codice civile, che possono essere formati o tenuti con strumenti informatici:

- libro dei soci;
- libro delle obbligazioni;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti;
- ogni altro libro o registro per i quali l'obbligo della bollatura è previsto da norme speciali

ne 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.

La nuova gestione completamente informatizzata riguarda quindi un perimetro di scritture estremamente ampio (si veda a tale proposito la scheda qui a sinistra).

Proprio l'ampia portata oggettiva della norma e la completa equiparazione legale del documento informatico al documento cartaceo costituiscono certamente i due fattori che danno particolare rilevanza al nuovo articolo 2215-bis del Codice civile.

Le nuove regole aprono nuovi spazi agli operatori economici e danno tranquillità agli stessi, in quanto definiscono meglio il quadro normativo di riferimento.

In particolare, come vedremo negli altri interventi di questo servizio, le scelte normative qui fatte aiutano non poco lo sviluppo di processi totalmente dematerializzati sia tra privati sia con enti e autorità pubbliche. In effetti, le regole introdotte costituiscono un tassello necessario per la realizzazione, ad esempio, del processo civile telematico come disegnato dal Dm 17 luglio 2008. Inoltre, offrono alle imprese la possibilità di gestire elettronicamente in conformità normativa tutti i rapporti societari interni e esterni, rendendo più facile la realizzazione di riunioni decisionali in modo del tutto telematico.

Le norme. La legge 2/2009 ha varato la semplificazione modificando il Codice civile

Risparmi. La nuova gestione digitale permetterà un notevole taglio di costi

Conservazione sostitutiva con disparità di trattamento

La normativa sulla tenuta e formazione della documentazione informatica finisce inevitabilmente per impattare su quanto disposto in materia di conservazione sostitutiva dal decreto del ministro dell'Economia e delle finanze del 23 gennaio 2004. Le modalità di formazione e tenuta informatica dei documenti richiedono infatti la staticizzazione delle scritture ogni tre mesi, mediante apposizione di firma digitale e marca temporale, anziché entro il termine più lungo previsto per le scritture tenute ed elaborate analogicamente o meccanicamente.

I termini per la stampa

Per i libri e le scritture contabili tenute e formate in modalità analogica o meccanografica, l'articolo 7, comma 4-ter, del decreto legge 357/94 dispone infatti che il termine entro cui procedere alla stampa, consistente di fatto nella «staticizzazione delle registrazioni», è fissato entro tre mesi dalla data di presentazione delle dichiarazioni annuali. Si è così creata una evidente e marcata disparità di trattamento con libri e scritture tenuti con modalità tradizionali.

Il termine per la stampa dei documenti opera anche ai fini della conservazione sostitutiva degli stessi, siano prodotti in formato analogico o informatico. L'amministrazione finanziaria, da ultimo con la risoluzione n. 85/E/2008, ha avuto infatti modo di chiarire che i libri e i registri obbligati ai fini tributari, formati su supporti informatici, possono essere conservati entro il termine previsto dall'articolo 7, comma 4-ter, che - fino al 31 dicembre 2007 - ha coinciso con la data di scadenza delle dichiarazioni annuali relative ai dati di periodo registrati. Dal 1° gennaio 2008 (ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1, comma 61, della legge 244/2007, che ha modificato il Dl 357/94) occorre procedere alla conservazione sostitutiva di tali libri e registri, entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione annuale relativa al periodo oggetto di registrazione, previa apposizione della firma elettronica qualificata e della marca temporale da parte del responsabile della conservazione.

L'utilizzo passo per passo

Come si gestiscono i libri digitali



Dovendosi procedere alla firma digitale e alla marcatura temporale ogni tre mesi, è possibile immaginare la seguente alternativa: - se in un file c'è un solo documento (ad esempio, un solo verbale di consiglio di amministrazione), esso deve essere firmato entro tre mesi dalla sua «apertura» (la quale, a sua volta, deve essere effettuata nei tempi che la legge impone per l'allibrazione dello specifico documento di cui caso per caso ci si occupa); - se in un file c'è una pluralità di documenti (ad esempio, una serie di verbali di consiglio di amministrazione), la firma digitale e la marcatura temporale, da apporre sempre nel trimestre della redazione del primo documento

allibrato, coprono l'insieme dei documenti contenuti nello stesso file (ad esempio, prendendo a riferimento le riunioni di un consiglio di amministrazione, se la prima riunione è stata il 10 febbraio, la seconda il 7 marzo e la terza il 3 aprile, e tutte queste riunioni sono verbalizzate su di un unico file, la firma digitale e la marcatura temporale, da apporre entro l'11 marzo, cristallizzeranno complessivamente i tre documenti contenuti in quell'unico file). Evidentemente, se è istituito un libro digitale destinato a ospitare le scritture contabili dell'impresa, le regole appena illustrate vanno coordinate con quelle che presidono alle modalità di tenuta delle scritture contabili e ai termini che occorre rispettare per la loro effettuazione.

Periodi di inattività



Una volta effettuata la prima sottoscrizione digitale e la relativa marcatura temporale, scatta il decorso di un nuovo trimestre entro il quale i documenti allibrati successivamente al primo trimestre devono essere sottoposti a una nuova sottoscrizione digitale e alla relativa marcatura temporale. E così via di trimestre in trimestre: se poi, per caso, in un trimestre non vengono eseguite registrazioni digitalizzate, la

firma digitale e la marcatura temporale devono essere apposte all'atto della prima registrazione che intervenga dopo il periodo di inattività; e da tale data inizia nuovamente a decorrere un nuovo termine trimestrale entro il quale occorre l'apposizione della firma digitale e della marcatura temporale sulle registrazioni effettuate successivamente alla marcatura temporale del predetto primo "movimento" intervenuto dopo il periodo di inattività.

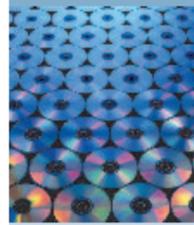
La cessazione dei registri cartacei



È palese a questo punto il rilievo che tutte queste formalità servono a rendere immutabili i dati contenuti nel file oggetto di firma digitale e di marcatura temporale nonché a scongiurare la tenuta di "libri paralleli". Al riguardo, è da ritenere anche che, in caso di istituzione di libri digitali, quelli cartacei eventualmente in uso debbano

essere cessati ed esplicitamente annotati di detta cessazione; e che, se quelli cartacei siano tenuti in parallelo a quelli digitali (ad esempio, per ragioni di "sicurezza" o di duplicazione), le annotazioni riportate sui libri cartacei vadano esplicitamente qualificate come duplicati di quelle originali risultanti dai libri digitali.

La tenuta e la conservazione dei libri digitali



Se si seguono le modalità sin qui indicate, i libri digitali si intendono regolarmente istituiti e regolarmente tenuti. La legge inoltre prescrive che: a) le registrazioni contenute nei documenti in parola devono essere rese consultabili in ogni

momento dall'imprenditore (per esempio, a richiesta dell'autorità giudiziaria o degli uffici fiscali); b) lo stesso imprenditore deve dotarsi di mezzi idonei per permetterne la lettura, mezzi che egli deve mettere a disposizione.

Le copie e le riproduzioni dei libri digitali e loro efficacia probatoria



La legge dispone inoltre che dai libri digitali è possibile ricavare riproduzioni e copie, analogamente a quanto accade per i libri cartacei: si pensi ad esempio agli estratti dei libri contabili che servono a supportare la procedura di rilascio di un decreto ingiuntivo verso un debitore dell'impresa oppure agli estratti dai libri sociali che servono per giustificare i poteri di rappresentanza attribuiti

a un amministratore delegato. Anche sotto il profilo dell'efficacia probatoria, la nuova legge parifica le scritture digitali a quelle cartacee, disponendo che: - i libri e le altre scritture contabili fanno prova contro l'imprenditore; - i libri, quando sono regolarmente tenuti, possono fare prova tra imprenditori per i rapporti inerenti all'esercizio dell'impresa.

L'imposta di bollo



L'imposta di bollo sui documenti informatici (pari a 14,62 euro ogni 2mila e 500 registrazioni o frazioni di esse) è corrisposta mediante versamento al concessionario della riscossione o presso gli sportelli bancari o postali. A tal fine, il contribuente deve presentare all'agenzia delle Entrate competente una comunicazione preventiva, contenente l'indicazione del numero presuntivo degli atti, dei documenti e dei registri che potranno essere emessi o utilizzati durante l'anno, nonché l'importo e gli estremi dell'avvenuto pagamento dell'imposta.

Entro il mese di gennaio dell'anno successivo il contribuente presenta poi all'agenzia delle Entrate competente una nuova comunicazione, recante questa volta l'indicazione del numero dei documenti informatici, distinti per tipologia, formati nell'anno precedente e gli estremi del versamento dell'eventuale differenza dell'imposta ovvero la richiesta di rimborso o di compensazione. L'importo complessivo corrisposto, risultante da quest'ultima comunicazione, viene infine assunto come base provvisoria per la liquidazione dell'imposta per l'anno in corso.

"ISTITUTO GIANNINA GASLINI" Genova - Quarto
AVVISO DI GARA
 In esecuzione del provvedimento n. 100 del 2 febbraio 2009, è indetta una procedura ristretta per la fornitura di un sistema software per l'informaticizzazione dei reperti.
 Importo a base d'appalto Euro 900.000,00 - Codice C.I.G. 027406880F.
 L'aggiudicazione avverrà col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 comma 3 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, sulla base degli elementi indicati nel bando di gara, provvedendo alla valutazione delle offerte anomale, ai sensi degli artt. 86, 87 e 88 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.
 Possono partecipare alla gara imprese in possesso dei requisiti di cui agli articoli 38, 39, 41 e 42 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 indicati nel bando di gara.
 Le domande di partecipazione dovranno pervenire entro il termine perentorio delle ore 12,00 del giorno 20/04/2009 al seguente indirizzo: Istituto "Giannina Gaslini" - Ufficio Protocollo - Direzione Generale - Largo Gerolamo Gaslini, n. 5 - 16147 Genova.
 Il bando integrale può essere ritirato presso il servizio appalti dell'U.O. Gestione Servizi Tecnici dell'Istituto, Largo Gerolamo Gaslini, n. 5 - 16147 Genova, dalle ore 8,30 alle 15,30 dei giorni feriali (escluso sabato) - tel. 010/5636502 - fax 010/3760591 oppure scaricato dal sito dell'Istituto Giannina Gaslini www.gaslini.org oppure dal sito della Regione Liguria www.appalti Liguria.it.
 Genova, il 24/02/2009
IL DIRETTORE GENERALE
 (Dott. A. Infante)

autostrade per l'italia
 Società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Autostrade S.p.A. - Capitale Sociale € 422.027.000,00 interamente versato - Codice Fiscale e n. di iscrizione al Registro delle Imprese di Roma 07516911000 - C.C.I.A.A. ROMA n. 1037417 - P.IVA 07516911000 - Sede Legale: Via A. Bergamini, 50 - 00159 Roma
ESITO DI GARA
 Pubblicazione, ai sensi degli art. 65 e 66 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., dei risultati della seguente procedura ristretta: CODICE FORNITURA N. 195/2007
 Fornitura in opera di pannelli a messaggio variabile e relative strutture metalliche di sostegno.
 Importo di aggiudicazione: € 5.220.581,30
 Procedura ristretta espressa ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 163/2006.
 Aggiudicatario: AESYS SPA
 Hanno presentato offerta n. 3 Imprese.
 Il Responsabile del Procedimento è Enrico Reatto. L'esito della procedura di gara è stato inviato in data 23/02/2009 alla Gazzetta della Unione Europea ed è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana V Serie Speciale "Contratti Pubblici" n. 26 del 02/03/2009.
 Internet: www5.autostrade.it/gare - www.serviziocentriappalti pubblici.it
DIREZIONE SERVIZI TECNICI
 U.O. ACQUISTI E APPALTI: Avv. Amedeo Gagliardi

EUROMOBILIARE
 ASSET MANAGEMENT SGR
 Comunicato ai Sottoscrittori dei Fondi Comuni di Investimento Mobiliare Euro Mobiliare Green Equity Fund ed Euro Mobiliare Tiger Far East gestiti da Euro Mobiliare Asset Management SGR SpA
 In data 28.02.2009 sono diventati efficaci le seguenti operazioni di fusione per incorporazione:
 - Euro Mobiliare Green Equity Fund nel Fondo Euro Mobiliare Magistrate;
 - Euro Mobiliare Tiger Far East nel Fondo Euro Mobiliare Global Emerging Markets.
 Si comunica che:
 - per ogni quota del Fondo Euro Mobiliare Green Equity Fund, posseduta al 27.02.2009, sono state attribuite 0,22231155 quote del Fondo Euro Mobiliare Magistrate;
 - per ogni quota del Fondo Euro Mobiliare Tiger Far East, posseduta al 27.02.2009, sono state attribuite 1,63621055 quote del Fondo Euro Mobiliare Global Emerging Markets.
 Le operazioni verranno rivedicate attraverso un apposito lettera di conferma inviata ai Sottoscrittori.
 EURO MOBILIARE ASSET MANAGEMENT SGR SpA
 Corso Marconi, 34 - 20122 Milano
 Gruppo Bancaria Credito Italiano - CREDIT

BANDO DI GARA
 Poste Italiane S.p.A. - Acquisti - Acquisti Prodotti e Servizi Immobiliari - Viale Asia 90 - 00144 Roma, rende noto che il bando di gara relativo a Fornitura e installazione di sistemi di chiusura a combinazione elettronica multi serratura su mezzi forti per totale Euro 2.856.000,00 IVA esclusa, suddiviso in due lotti, è stato inviato alla G.U.U.E. il 02/03/2009 e pubblicato sulla G.U.R.I. - 5ª Serie Speciale n. 28 del 06/03/2009.
IL RESPONSABILE ACQUISTI
 Dott. Manlio Caporali

Formez
 CENTRO DI FORMAZIONE STUDI
AVVISO DI GARA
 E' stato inviato in data 19/02/2009 alla Gazzetta Ufficiale delle Comunità Europee e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, V Serie Speciale, n. 25 in data 27/02/2009, il bando di gara a procedura aperta per l'affidamento dei servizi di manutenzione generale (Global Services) per la sede di Roma del Formez. Valore presunto dell'appalto € 965.000,00, Iva esclusa; criterio di aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa. Durata: 36 mesi. Il bando, il capitolato d'oneri ed i relativi allegati sono disponibili sul sito web: http://www.formez.it/ - sezione bandi.
IL DIRETTORE GENERALE Marco Bonamico

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI LODI
AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI NOMINA COMPONENTI DEL CONSIGLIO CAMERALE DELLA CCIAA DI LODI
ALLE ORGANIZZAZIONI DELLE CATEGORIE IMPRENDITORIALI, ALLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI DEI LAVORATORI, ALLE ASSOCIAZIONI DEI CONSUMATORI
 Con avviso pubblicato all'Albo camerale il 5 marzo scorso e comunicato in pari data al Presidente della Giunta regionale, il Presidente della Camera di Commercio di Lodi ha dato avvio alle procedure per la formazione del Consiglio camerale regolato dagli artt. 2 e seguenti del D.M. 501/96 di attuazione dell'art. 12 della L. 580/93. I testi delle disposizioni normative e regolamentari e i modelli tipo per la presentazione delle informazioni richieste sono a disposizione presso l'Ufficio Affari Generali della Camera di Commercio di Lodi, via Hausmann, 10 - tel. 0376/280557. E-mail: amcom@lo.camcom.it, oppure possono essere scaricate dal sito internet: www.lo.camcom.it.
IL SEGRETARIO GENERALE Federica Pasinetti

BANDO DI GARA
 Poste Italiane S.p.A. - Acquisti - Acquisti Prodotti e Servizi Immobiliari - Viale Asia 90 - 00144 Roma, rende noto che il bando di gara per l'affidamento del Servizio di Conduzione Manutenzione Tecnologica ed edile per gli immobili in uso a Poste Italiane S.p.A. nelle regioni Emilia Romagna e Marche è stato inviato alla G.U.U.E. il 02/03/2009 e pubblicato sulla G.U.R.I. - 5ª Serie Speciale n. 29 del 09/03/2009.
IL RESPONSABILE ACQUISTI
 Dott. Manlio Caporali

BANDO DI GARA
 Poste Italiane S.p.A. - Acquisti - Acquisti Prodotti e Servizi Immobiliari - Viale Asia 90 - 00144 Roma, rende noto che il bando di gara per l'affidamento del Servizio di Conduzione Manutenzione Tecnologica ed edile per gli immobili in uso a Poste Italiane S.p.A. nelle regioni Lazio, Abruzzo e Sardegna è stato inviato alla G.U.U.E. il 27/02/2009 e pubblicato sulla G.U.R.I. - 5ª Serie Speciale n. 29 del 09/03/2009.
IL RESPONSABILE ACQUISTI
 Dott. Manlio Caporali

AZIENDA OSPEDALIERA "OSPEDALE MAGGIORE" DI CREMA
ESTRATTO DI BANDO DI GARA PROCEDURA APERTA PER L'APPALTO DEI LAVORI DI ADEGUAMENTO E DI IMPIANTISTICO DELL'OSPEDALE DI CREMA E CONNESSA REALIZZAZIONE DI STRUTTURE PER LA LIBERA PROFESSIONE.
 Ente Appaltante: Azienda Ospedaliera "Ospedale Maggiore" di Crema, Largo Ugo Bossa n. 2 - 26013 Crema (CR) - tel. 0373/280700-280221 (Arch. Aldo Aloffi), fax 0373/280357 (U.O. Manutenzione e Patrimonio) - tel. 0373/280589-280541 (Dr. Sergio Pitti - U.O. Affari Generali e Legali). Importo lavori: € 16.814.118,78 esclusa IVA di cui € 260.000,00 per oneri relativi alla sicurezza non soggetti al ribasso. Categoria Prevalente OG11 importo € 11.686.325,47, classifica VII. Altre categorie: OG1 importo € 4.867.793,31 classifica V. La categoria OG1 è scorribile e subappaltabile.
 Criterio di aggiudicazione: prezzo più basso determinato mediante offerta a prezzi unitari. Sopralluogo: da effettuarsi esclusivamente alle ore 10,00 dei giorni 16, 18, 23, 25 e 27 Marzo 2009. Termine di ricezione offerte: giorno 15.04.2009 - ore 12,00 con le modalità indicate nel bando di gara. Le operazioni di gara saranno esperte il giorno: 17.04.2009.
 Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.
 E' ammessa la partecipazione di associazioni temporanee di imprese ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 163/2006. Tutta la documentazione di gara, unitamente alla documentazione progettuale e disponibile con U.O. Manutenzione e Patrimonio. Il bando inviato alla GI.U.E. e parte della suddetta documentazione è scaricabile dal sito internet www.hcrema.it
 Crema li, 23.02.2009
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Arch. Aldo Aloffi

BANDO DI GARA
 Poste Italiane S.p.A. - Acquisti - Acquisti Prodotti e Servizi Immobiliari - Viale Asia 90 - 00144 Roma, rende noto che il bando di gara per l'affidamento del Servizio di Pulizia ed Igiene Ambientale per gli immobili in uso a Poste Italiane S.p.A. nella regione Umbria è stato inviato alla G.U.U.E. il 03/03/2009 e pubblicato sulla G.U.R.I. - 5ª Serie Speciale n. 29 del 09/03/2009.
IL RESPONSABILE ACQUISTI
 Dott. Manlio Caporali

BANDO DI GARA
 Poste Italiane S.p.A. - Acquisti - Acquisti Prodotti e Servizi Immobiliari - Viale Asia 90 - 00144 Roma, rende noto che il bando di gara per Servizio di Conduzione e Manutenzione tecnologica ed edile per gli immobili in uso a Poste Italiane S.p.A. nelle regioni Lazio, Umbria e Marche è stato inviato alla G.U.U.E. il 27/02/2009 e pubblicato sulla G.U.R.I. - 5ª Serie Speciale n. 29 del 09/03/2009.
IL RESPONSABILE ACQUISTI
 Dott. Manlio Caporali