

2 - Interoperabilità e standard

Articolo 2215 bis conservazione di libri elettronici vidimati

Claudio Caprara

Il decreto legge 185 del 29/11/2008 convertito in legge n. 2/2009 ha introdotto nel Codice Civile l'articolo 2215 bis.

Non è questa la sede per dimostrare l'inapplicabilità di tale norma poiché lo stesso Parlamento ha già in iter la modifica.

Purtroppo anche nella proposta di modifica l'approccio è discutibile e si rischia di **non raggiungere lo scopo** per la seconda volta.

Cosa dice l'articolo 2215

Il 2215 bis vuole adattare le norme dell'articolo 2215 alla conservazione elettronica dei documenti ma nel tentativo viene smarrito il senso originale della norma .

Art.2215 «I libri contabili, prima di essere messi in uso, devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e, qualora sia previsto l'obbligo della bollatura o della vidimazione, devono essere bollati in ogni foglio dall'ufficio del registro delle imprese o da un notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali. L'ufficio del registro o il notaio deve dichiarare nell'ultima pagina dei libri il numero dei fogli che li compongono.

Il libro giornale e il libro degli inventari devono essere numerati progressivamente e non sono soggetti a bollatura né a vidimazione»

Vengono quindi identificati "**due tipi di libri**", quelli soggetti all'obbligo di bollatura o vidimazione e i libri giornali e degli inventari che non lo sono.

Le due tipologie

Mentre per la seconda tipologia (Libro giornale e Inventari) la norma prevede una semplice numerazione progressiva (tra l'altro poi precisato dall'Agenzia delle Entrate che la progressione è annuale) per i primi prevede la **Vidimazione prima della messa in uso** di tutte le pagine già numerate.

La vidimazione non è una tecnica applicabile ai documenti informatici, tuttavia esistono metodi che garantiscono, al pari della vidimazione, originalità, integrità, data di formazione e sequenzialità delle annotazioni.

Utilizzare la disciplina del libro unico

Il libro unico del lavoro ha problematiche simili, nella conservazione elettronica è necessario garantire Originalità, Integrità, Sequenzialità delle annotazioni . A maggiore garanzia si può aggiungere l'obbligo di utilizzare per ogni annotazione la marca temporale

in luogo del riferimento temporale il che darebbe data certa opponibile a terzi ad ogni documento.

La proposta di modifica

«I Libri soggetti a Bollatura o Vidimazione, possono essere prodotti e conservati come documenti informatici purché:

- Ogni annotazione costituisca un documento informatico su cui vanno applicate le firme digitali richieste dalla annotazione stessa e la marca temporale in luogo del riferimento temporale.
- Ogni annotazione sia collegata alla precedente e venga rispettata la sequenzialità delle annotazioni.
- Il processo di conservazione termini con l'apposizione della Firma digitale e della marca temporale, anche 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 processo di conservazione è effettuato con cadenza almeno annuale (trimestrale se si vuole una normativa più rigida)

Internazionalizzazione della norma

Una norma siffatta potrebbe essere accolta anche a livello internazionale.

Effetti attesi

Una modifica in tal senso oltre a rendere applicabile la conservazione elettronica di tutti i documenti formati come "libri" agevolerebbe la conservazione delle stampe fiscali che sono "frenate" dalla dubbia validità civilistica della conservazione realizzata secondo le norme fiscali (DM 23.01.2004).

Da una stima prudente risulta che ci siano 250.000 aziende che effettuano la conservazione delle Stampe fiscali in modalità elettronica e solo 100.000 utilizzano la conservazione sostitutiva del libro giornale e degli inventari. Questi numeri possono rapidamente raddoppiare se si arriva ad una definizione più chiara e applicabile della norma civilistica.

art. 2215 bis nella formulazione attuale

«Documentazione informatica.

1. 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.

2. 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 è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

3. 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.

4. 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.

5. 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.»