

PROCEDURE

La conservazione sostitutiva dei documenti gestiti nello studio professionale

di Giuseppe Mantese^(*) e Filippo Caravati^(**)

Nella pratica professionale sta diventando sempre più frequente la richiesta, da parte delle aziende clienti, di quesiti e approfondimenti in tema di conservazione sostitutiva dei documenti aziendali aventi rilevanza tributaria e di fatturazione elettronica.

Il professionista sembra però ancora restio ad affrontare tali tematiche in un'ottica di miglioramento ed adeguamento della propria struttura organizzativa interna.

Il continuo aumento delle informazioni (e di conseguenza dei documenti da gestire per molti anni) presenti in uno studio professionale, la disponibilità sul mercato di soluzioni *software* di gestione documentale e la costante stabilizzazione del quadro normativo in materia dovrebbero indurre gli studi professionali ad affrontare l'implementazione della conservazione sostitutiva nell'organizzazione del proprio sistema informativo.

L'articolo in oggetto oltre a fornire un quadro aggiornato della normativa in materia vuole fornire agli studi professionali elementi di approfondimento e valutazione al fine di intraprendere un percorso di introduzione di sistemi di conservazione sostitutiva dei documenti dello studio professionale, mettendo in particolare evidenza non solo i vantaggi ma anche le criticità di una tale scelta.

I. La conservazione sostitutiva: definizioni e quadro normativo in sintesi

L'emanazione del D.M. 23 gennaio 2004 ha reso possibile conservare non solo su supporto cartaceo ma anche su **supporto informatico** i documenti aventi rilevanza tributaria¹.

I principali ostacoli che stanno al momento frenando una diffusione della conservazione sostitutiva dei documenti a rilevanza tributaria nelle imprese e negli studi professionali sono ormai prevalentemente organizzativi e tecnologici piuttosto che giuridico-tributari.

A livello tecnologico e organizzativo, sistemi di gestione documentale per la conservazione digitale sono utilizzati da molti anni².

^(*) Dottore commercialista in Milano.

^(**) Studio Caravati, Dottori Commercialisti Associati.

¹ Il decreto in oggetto non è applicabile alle scritture e ai documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie nel settore doganale, delle accise e delle imposte di consumo di competenza dell'Agenzia delle Dogane.

Il sopracitato decreto ha permesso di poter dare validità tributaria alla conservazione digitale dei documenti aziendali e delle scritture contabili, determinando di fatto un incremento della complessità organizzativa e tecnologica dei sistemi di gestione documentale.

Un documento conservato su supporto informatico assume rilevanza tributaria se il processo di conservazione viene effettuato secondo le modalità previste nel D.M. 23 gennaio 2004 e nella delibera Cnipa n. 11 del 19 febbraio 2004.

Il quadro normativo e di prassi aggiornato in tema di conservazione sostitutiva dei documenti aventi rilevanza tributaria è riassunto nella tabella seguente:

Principali disposizioni normative di riferimento	Prassi ^(*)
<ul style="list-style-type: none"> - D.M. 23 gennaio 2004 - Delibera Cnipa n. 11 del 19 febbraio 2004 - D.Lgs. 20 febbraio 2004, n. 52, di recepimento della Dir. n. 2001/115/CE del Consiglio 20 dicembre 2001 (modifiche agli artt. 21, 39, 52 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633) - Codice delle pubbliche amministrazioni digitali: D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 in vigore dal 1° gennaio 2006 (aggiornato con disposizioni correttive dal D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159) - D.P.C.M. 13 gennaio 2004 (le regole tecniche per la generazione, apposizione e verifica delle firme digitali) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ris. n. 85/E dell'11 marzo 2008 - Ris. n. 67/E del 28 febbraio 2008 - Ris. n. 14/E del 21 gennaio 2008 - Ris. n. 318/E del 7 novembre 2007 - Ris. n. 298/E del 18 ottobre 2007 - Ris. n. 267/E del 27 settembre 2007 - Ris. n. 161/E del 9 luglio 2007 - Circ. n. 36/E del 6 dicembre 2006 - Circ. n. 45/E del 19 ottobre 2005 - Circ. n. 5/D del 25 gennaio 2005 - Circ. n. 33 del 20 ottobre 2003 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Linee guida per l'utilizzo della firma digitale CNIPA maggio 2004

(*) Tutte in banca dati "fisconline".

A completamento del quadro normativo, si attende l'emanazione di alcuni provvedimenti³ inerenti:

- alla comunicazione telematica dell'impronta documenti conservati (ex art. 5 del D.M. 23 gennaio 2004);
- alle istruzioni inerenti alle modalità di esibizione dei documenti conservati per via telematica (ex art. 6 del D.M. 23 gennaio 2004);
- ai dettagli sulla comunicazione all'Agenzia delle Entrate del luogo di archiviazione delle fatture elettroniche negli Stati esteri con i quali esistono strumenti giuridici che disciplinano la reciproca assistenza in materia di Iva.

Vi sono due modalità di conservazione sostitutiva dei documenti rilevanti ai fini tributari riguardanti:

- **documenti informatici** (ex art. 3, comma 1 e 2, del D.M. 23 gennaio 2004);
- **scritture contabili e documenti analogici** (ex art. 4 del D.M. 23 gennaio 2004).

Un documento informatico assume rilevanza tributaria se:

- ha la forma di documento statico non modificabile;
- viene emesso, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica;
- è memorizzato su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché sia assicurato l'ordine cronologico, non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta;
- sono consentite particolari funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici.

² Si definisce conservazione digitale quell'insieme delle attività e di strumenti che assicurano che i documenti informatici siano mantenuti accessibili, utilizzabili (leggibili e intelligibili) e autentici (univocamente identificabili e integri) nel medio e nel lungo periodo (anche oltre 10 anni), in un ambiente tecnologico che potrebbe anche essere diverso da quello originario.

³ Come espressamente evidenziato nella circ. n. 36/E del 6 dicembre 2006 (in "il fisco" n. 47/2006, fascicolo n. 2, pag. 6898) la mancata emanazione di tali provvedimenti non è ostativa al poter già procedere alla conservazione sostitutiva dei documenti a rilevanza tributaria.

Nella tabella seguente vengono sintetizzate le indicazioni operative riguardanti le principali caratteristiche che deve assumere un documento informatico a rilevanza tributaria.

Principali caratteristiche	Dettagli
Forma di documento statico non modificabile	Per “documento statico non modificabile” si intende “documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati [art. 1, comma 2, lettera a), del D.M. 23 gennaio 2004]” ⁴
Emissione al fine di garantirne l’attestazione della data, l’autenticità e l’integrità, con l’apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica	Per “sottoscrizione elettronica” si intende apposizione della firma elettronica qualificata. Per “firma elettronica qualificata” si intende: firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma” [art. 1, comma 1, lettera h), del D.M. 23 gennaio 2004]. Per “riferimento temporale” si intende “informazione, contenente la data e l’ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici ...”.
Leggibilità	Un documento informatico dovrebbe ritenersi leggibile nel tempo se a richiesta può essere: – visualizzato a video; – stampato su supporto cartaceo; – disponibile e reversabile su supporto informatico; – trasmissibile in forma telematica. La leggibilità e la disponibilità è richiesta espressamente in caso di verifiche, controlli, ispezioni dell’Amministrazione finanziaria e degli altri organi di controllo tributario (ex art. 6 del D.M. 23 gennaio 2004).
Possibilità di utilizzo delle funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici	Il sistema di conservazione deve permettere di estrarre i documenti d’interesse mediante chiavi di ricerca riguardanti i seguenti campi: – cognome, nome, denominazione; – codice fiscale; – partita Iva; – data; – associazioni logiche fra tali campi.

Il processo di conservazione dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari richiede lo svolgimento delle seguenti fasi:

- la memorizzazione⁵ su un qualsiasi supporto;
- la sottoscrizione elettronica del responsabile conservazione;
- l’apposizione marca temporale⁶ sull’insieme dei documenti o su un’evidenza informatica contenente l’impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi.

Il processo di conservazione va effettuato con determinate cadenze riassunte nella tabella seguente:

⁴ Il D.M. 23 gennaio 2004 si focalizza sulla forma statica e non modificabile del documento informatico e non definisce quali formati attualmente esistenti sul mercato possono essere considerati conformi ai dettami normativi. Non vengono esclusi *a priori*, pertanto, i formati proprietari, anche se sarebbe soluzione preferibile utilizzare formati aperti, pubblici, definiti da comitati internazionali (in tale categoria rientrano i formati grafici come *tiff* oppure formati *text/xml*).

Qualunque documento informatico dovrebbe essere visualizzato con qualsiasi applicazione (conseguenza dell’adozione formato pubblico e non proprietario).

In riferimento ai possibili formati è utile riprendere una delibera Aipa, la n. 24 del 30 luglio 1998, in cui venivano considerati validi i formati conformi allo *standard Sgml* oppure i formati *Pdf*, *Afp*, e *metacode*.

⁵ Per memorizzazione si intende un processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

⁶ Per “marca temporale” si intende un’evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale.

Principali tipologie documenti	Termini di conservazione
Fatture elettroniche emesse	entro 15 giorni dalla data di emissione (o intervallo più ristretto)
Fatture elettroniche ricevute	entro 15 giorni dalla data di ricevimento (circ. n. 45/E del 2005)
Conversione in documento informatico delle fatture ricevute su carta e degli altri documenti cartacei	a discrezionalità del contribuente ⁷
Libri contabili e altre scritture contabili	si deve soddisfare il requisito della staticità e dell'immodificabilità entro tre mesi dalla data di scadenza della presentazione delle dichiarazioni annuali relative ai dati di periodo così registrati ⁸

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti e scritture analogiche richiede in via preliminare la memorizzazione mediante scansione della relativa immagine e successivamente le fasi previste per la conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali richiede l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte di un pubblico ufficiale.

Nel D.M. 23 gennaio 2004 si parla genericamente di documenti originali senza specificare se si tratta di originali unici o non unici. È stato chiarito⁹ che si tratta di un documento originale non unico¹⁰ se è possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi.

In pratica un documento è **originale non unico** se:

- deve essere emesso per legge in duplice esemplare e la relativa annotazione e conservazione sono obbligatorie per almeno un soggetto;
- deve essere annotato e conservato per legge da almeno un soggetto in libri o registri obbligatori;
- il suo contenuto è riprodotto in altri documenti, ovvero il suo contenuto riproduce quello di altri documenti che devono essere conservati obbligatoriamente, anche presso terzi.

2. Principali vantaggi e criticità della conservazione sostitutiva dei documenti a rilevanza tributaria e non, gestiti dallo studio professionale

È sempre conveniente da un punto di vista economico passare dalla conservazione cartacea alla conservazione digitale dei documenti a rilevanza tributaria?

La dottrina in tema di conservazione digitale dei documenti aziendali ritiene il numero dei documenti conservati una delle variabili fondamentali di cui tener conto nella valutazione di tale convenienza.

Sotto certi numeri di documenti conservati, la convenienza economica derivante dall'introduzione di sistemi informatici di gestione documentale appare sovente dubbia.

In via preliminare è importante valutare la rilevanza di alcuni requisiti richiesti ad un sistema di archiviazione sia nella soluzione cartacea sia in quella informatica.

Nella tabella seguente sono elencati i principali requisiti di cui solitamente bisogna tener conto.

⁷ I documenti cartacei non vanno distrutti finché il processo di conservazione sostitutiva non viene chiuso con l'apposizione della firma digitale del responsabile della conservazione e della marca temporale.

⁸ Si veda art. 1, comma 161, della legge finanziaria 2008 (L. 24 dicembre 2007, n.244,, pubblicata in G.U. n. 300 del 28 dicembre 2007, in banca dati "fiscoonline").

⁹ Sul punto si veda la circ. 36/E del 6 dicembre 2006 dell'Agenzia delle Entrate.

¹⁰ Si gestisce un documento originale unico se non è possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi. Esempi di documenti originali unici: libri sociali, assegni bancari, cambiali.

Principali requisiti	Conservazione cartacea	Conservazione digitale
Velocità di reperimento delle informazioni	Utilizzo di strumenti di classificazione e indici	Utilizzo di strumenti <i>software</i> di classificazione e ricerca
Riduzione rischio di deperimento o non accessibilità	Utilizzo di locali e strutture adeguate alla conservazione Utilizzo di carta ed inchiostri non deperibili	Utilizzo di opportuni sistemi di <i>backup</i>
Garanzia autenticità e validità giuridica	Utilizzo di firme autografe, sigilli o punzoni, carta intestata	Utilizzo della firma digitale Ricorso a sistemi di marcatura temporale

La conservazione sostitutiva in uno studio professionale dovrebbe presentare i seguenti vantaggi:

- riduzione dei tempi e dei costi di ricerca e reperimento dei documenti;
- eliminazione dei costi del materiale di consumo (carta, cartucce) e di approntamento e di manutenzione dei sistemi di stampa;
- eliminazione del costo dei locali (inteso sia come disponibilità di spazi sia come attrezzatura mediante scaffali, mobili, armadi rotanti o compattabili) per la conservazione fisica della carta o recupero di spazi prima occupati dagli ingombranti archivi cartacei;
- riduzione del costo del personale per la stampa e l'archiviazione dei documenti, per la predisposizione e lo spostamento di faldoni, slittamenti di archivi, riscatolamento o riclassificazione e impiego di risorse umane prima impegnate nell'archiviazione cartacea in altre attività;
- riduzione degli errori di archiviazione;
- maggiore durata nel tempo degli archivi;
- migliore profilazione e controllo dei permessi d'accesso ai documenti dell'archivio;
- riduzione dei tempi di restituzione dei documenti a cliente;
- maggiore condivisione delle informazioni sia internamente che esternamente;
- riduzione dei costi di distribuzione dei documenti.

Accanto ai potenziali vantaggi appena sopra evidenziati non bisogna sottovalutare una serie di criticità che porta con sé la conservazione sostitutiva dei documenti nel lungo termine:

• **P^obsolescenza di *hardware* e *software***

La necessità di conservare anche per oltre 10 anni i documenti su supporto informatico si scontra con la rapida obsolescenza di *hardware* e *software* utilizzato.

Nell'informatica 10 anni rappresentano decenni in altri settori industriali; ci potrebbero essere cambiamenti radicali nelle tecnologie e nelle applicazioni *software* ed è pertanto importante monitorare tali cambiamenti per poter essere in grado di gestire i documenti conservati anche a distanza di anni;

• **la fragilità dei supporti e la facilità nella manipolazione dei documenti digitali**

I soggetti che si occupano di conservazione digitale come *core business* conoscono bene i rischi di deperibilità dei supporti informatici nel tempo. Per ridurre tali rischi sono necessari investimenti significativi in termini di controllo dei depositi e di sicurezza dei supporti prevedendo riversamenti periodici e controlli dell'integrità e dell'accessibilità dei documenti conservati;

• **l'indifferenza del mercato per le esigenze conservative di lungo periodo**

Al momento sul mercato non esistono *standard* internazionali condivisi inerenti alle procedure dei sistemi di gestione e conservazione documentale;

• **l'incremento e complessità degli adempimenti**

L'adozione di un processo di conservazione sostitutiva dei documenti avente rilevanza tributaria comporta un incremento degli adempimenti quali la comunicazione telematica dell'impronta documenti conservati all'Agenzia delle Entrate e la necessità di procedere nella conservazione entro termini obbligatori.

Inoltre gli accessi, le verifiche, le ispezioni documentali a cura dell'Amministrazione finanziaria potrebbero subire modifiche procedurali cui doversi conformare;

• **la necessità di monitorare frequentemente l'evoluzione normativa e in particolare tributaria sia nazionale che a livello comunitario**

La normativa in tema di conservazione sostitutiva e di fatturazione elettronica è recente e molto probabilmente sarà soggetta ad aggiustamenti e adeguamenti ed è pertanto necessario monitorare i cambiamenti in materia per rimanere conformi a tali disposizioni;

- **l'incremento nella rigidità dei processi di gestione amministrativa nello studio professionale**

L'implementazione di un sistema di conservazione sostitutiva che deve essere svolto in tempi certi e con procedure definite dalla normativa potrebbe introdurre delle rigidità in alcune delle attività dello studio professionale ma potrebbe essere un'opportunità di *re-engineering* di tali processi;

- **i costi di *start-up* e di implementazione di un sistema di gestione documentale con rilevanza tributaria**

L'implementazione di un sistema di gestione documentale comporta un investimento iniziale in termini di *hardware*, *software*, organizzazione dei processi interni oltre che costi di mantenimento, aggiornamento, assistenza negli anni successivi.

3. L'implementazione di un sistema di gestione documentale nello studio professionale avente rilevanza tributaria: considerazioni operative

La gestione dei documenti (sia cartacei che non) **è un aspetto fondamentale dell'organizzazione dello studio professionale**; la correttezza dell'archiviazione, la completezza della stessa, la capacità di ritrovare in tempi brevissimi quanto occorre e la tranquillità dei *backup* sono aspetti troppo spesso trascurati.

Con l'aumento del numero e della qualità dei documenti presenti in uno studio, tale aspetto diventa sempre più **importante e strategico**.

Nonostante l'importanza dell'archiviazione, in quasi nessun studio professionale è presente una voce di *budget* specifica per il *Document Management*, spesso è evidenziato solo il costo della carta e/o delle stampanti/fotocopiatrici.

Nella quasi totalità degli studi professionali, la maggior parte dei documenti in formato elettronico nasce da applicativi di *Office Automation* (*MS Office*, *Open Office*, eccetera), oppure dai *software* gestionali di Studio (stampe *Pdf*, *export* in Excel eccetera) e pertanto nativamente in formato elettronico.

Tali documenti sono stati (e sono tuttora) archiviati nei *file system* di *file server*, spesso ordinatamente suddivisi in *directory* intestate ai clienti, ai progetti, eccetera.

Negli ultimi anni si è imposto in modo massiccio l'utilizzo della posta elettronica e dei suoi allegati oltre che delle scansioni effettuate dalle stampanti/fotocopiatrici multifunzione che consentono di ottenere *file* solitamente in formato *Pdf/Tiff* dei documenti cartacei.

A fianco a questi documenti in formato elettronico ("nativi" o da scansione), negli studi professionali vi è comunque una grande quantità di carta apportata dall'esterno o stampata internamente.

La documentazione cartacea proviene principalmente da stampe interne di informazioni da *software* gestionali o da allegati ad *e-mail*, mentre in minor parte riguarda documenti che arrivano nello studio in forma cartacea.

A parere degli scriventi, il problema della scansione dei documenti cartacei gestiti (problema tanto temuto sia per i tempi che richiede sia per i costi) non è così rilevante, in quanto molte delle informazioni sono già disponibili in formato elettronico.

L'attenzione dovrebbe, invece, essere focalizzata sulle procedure di archiviazione e organizzazione di tali dati al fine di incrementarne la loro utilità e fruibilità.

La gestione dei dati (sia cartacei che informatici) costituisce una voce di spesa più o meno occulta degli studi professionali, ma che può incidere in modo considerevole sui costi generali.

Alcuni studi effettuati dai produttori di *software* di gestione documentale, stimano che l'archiviazione di un documento in modalità cartacea (carta, raccoglitore, stampante, spazio archivio, ore di lavoro, eccetera) sia fino a quattro volte più costoso di una sua gestione elettronica (costo *hardware*,

spazio disco, ore di lavoro, eccetera), mentre il costo di ricerca addirittura può essere decine di volte maggiore.

Gli studi professionali possono pertanto valutare l'opportunità di introduzione di un Gestore Documentale (GD) nel quale far confluire i documenti che circolano nello studio (sia quelli già in formato elettronico, sia quelli cartacei previa scansione) al fine di ottenere un archivio che permetta ad ogni documento di essere reperibile, non deperibile, accessibile solo se autorizzati, autentico ed eventualmente anche con validità civilistica/fiscale.

Un Gestore Documentale (GD) è in sostanza un *software* che acquisisce, cataloga, archivia, conserva dei file contenenti informazioni (più o meno strutturate).

Alcuni GD offrono anche funzioni di conservazione sostitutiva valida ai fini civilistici/fiscali e pertanto tutte le funzioni di indicizzazione, preparazione, firma, conservazione, esibizione, eccetera, richieste dalla normativa in materia.

Se si guarda al ruolo di uno studio professionale quale intermediario telematico nei confronti dell'Agenzia delle Entrate per l'invio a mezzo Entratel dei *file*, diventa ancora più importante la valutazione di un GD che consenta anche la conservazione sostitutiva: gli intermediari hanno, infatti, degli obblighi di conservazione (dei dichiarativi, degli impegni a trasmettere, degli F24, delle autorizzazioni all'addebito, eccetera) che possono raggiungere per alcuni documenti i 10 anni.

Gli studi professionali, oltre alla gestione documentale per se stessi, potrebbero, inoltre, diventare anche gestori (o almeno promotori dei processi di dematerializzazione) per le aziende clienti.

Infatti un cliente potrebbe rivolgersi al proprio studio professionale per chiedere un "servizio di conservazione" (così come attualmente viene chiesto il servizio di tenuta contabilità) oppure per chiedere di assisterlo nell'implementazione di un GD presso la propria azienda.

I nuovi obblighi di fatturazione elettronica nei confronti della Pubblica Amministrazione previsti dalla Finanziaria 2008¹¹, aumentano gli adempimenti, ma possono diventare un'opportunità per gli studi professionali per fornire nuovi servizi ad alto valore aggiunto ai propri clienti.

4. *Insourcing o outsourcing*

Nel caso si optasse per un GD che effettua anche conservazione sostitutiva a norma, un aspetto di rilevante importanza è la scelta se effettuare la conservazione interna (*in-house*) o esterna (*outsourcing*).

La conservazione sostitutiva è una procedura tecnico-informatica che consente, mediante una serie di passaggi (memorizzazione, archiviazione, apposizione della firma digitale del responsabile della conservazione e della marca temporale, controlli, eccetera), di dare valenza civilistica/fiscale a un documento, sia che si tratti di un documento analogico (cartaceo scannerizzato), sia che si tratti di un documento informatico (ovvero nativo, ad esempio, una dichiarazione dei redditi elaborata da un gestionale e predisposta come formato di stampa solitamente in *Pdf*).

Tale procedura può essere espletata internamente allo studio professionale, eseguendo tutte queste procedure con l'ausilio del proprio *software* di GD (con l'onere di dover rispettare le scadenze, le procedure, garantire la disponibilità dell'*hardware* e del *software*, eccetera), oppure affidata in delega a soggetti esterni i quali si prendono carico di svolgere per conto dello studio i vari adempimenti eseguendo tutte le procedure nel rispetto della normativa.

Nel prospetto che segue vengono riassunti i principali vantaggi/svantaggi di una tale scelta, dal punto di vista dello studio professionale.

¹¹ L'art. 1, commi da 209 a 213, della legge finanziaria 2008 (L. 24 dicembre 2007, n. 244) ha previsto l'obbligo di emissione, trasmissione, conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni dello Stato, anche a ordinamento autonomo, e con gli enti pubblici nazionali, esclusivamente in forma elettronica, con l'osservanza del D.Lgs. 20 febbraio 2004, n. 52, e del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

Problematica	Conservazione interna	Conservazione esterna
Flessibilità/indipendenza dal fornitore	Alta	Bassa (vincolo contrattuale e tecnico)
Investimento HW e SW	Alto (ridondanza e protezione)	Basso (prevalentemente effettuato dal conservatore esterno)
Predisposizione ed osservanza manuale del conservatore	Predisposizione opportuna	Delegato al conservatore esterno
Rischio di non seguire correttamente le procedure	Alto	Basso
Necessità di aggiornamento continuo riguardo la normativa di riferimento	Alto	Basso
Mantenimento delle precedenti versioni del <i>software</i>	Necessario	Non necessario (a cura del conservatore esterno)
Responsabilità della conservazione	Interna	Affidata contrattualmente all'esterno
Responsabilità amministratori/direttori/sindaci	Alta (responsabilità della correttezza di tutta la procedura)	Bassa (responsabilità della correttezza solo per la parte interna all'azienda)
Aggiornamento dei certificati delle firme digitali e delle marche temporali	Necessaria	Affidata contrattualmente all'esterno
<i>Performance</i> di conservazione (tempi)	Bassi (tutto gestito dai <i>server</i> interni)	Dipende dall' <i>outsourcer</i>
Livello di sicurezza e <i>compliance</i> della procedura	Basso	Alto (conservatore esterno che svolge questo servizio istituzionalmente)
Opponibilità ai verificatori	Bassa (procedure interne potenzialmente imperfette)	Alta (conservatore esterno indipendente e professionale)
<i>Privacy</i> dei dati	Alta (nulla è conservato esternamente)	Teoricamente Alta (i contratti con il conservatori solitamente prevedono misure di sicurezza idonee ai fini <i>privacy</i>)

La decisione di procedere alla conservazione sostitutiva rende necessaria la nomina del “responsabile della conservazione”: si tratta di una figura tecnico-organizzativa, disciplinata dall'art. 5 della delibera Cnipa n. 11 del 19 febbraio 2004, alla quale viene deputata la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione. A tale figura è delegata, inoltre, la responsabilità del corretto svolgimento delle procedure.

L'eventuale scelta della conservazione interna richiede pertanto la definizione e individuazione del “responsabile della conservazione”, soggetto che dovrà pertanto avere idonee competenze normativo-giuridiche oltre che tecnico-informatiche. Tali competenze non sono facilmente reperibili internamente nella maggior parte degli studi professionali.

5. Quali documenti conservare

Nello studio professionale sono presenti numerose tipologie di documenti.

Alcuni sono dello studio professionale stesso, altri sono della clientela. Alcuni hanno una rilevanza civilistica e fiscale, altri sono semplici documenti interni.

Alcuni di questi devono essere conservati per 5 anni, altri per 10, altri sono a conservazione facoltativa. Prima di decidere quali documenti conservare, occorre identificare quale sia il soggetto giuridicamente “titolare” dei documenti: è, infatti, diverso archiviare/conservare l'originale della dichiarazione dei redditi (si ricorda che l'originale è del cliente e deve essere firmata sia da questo che

dall'intermediario) o la copia della stessa (la copia è dello studio e non deve necessariamente essere firmata)¹².

Alcuni documenti dello studio professionale sono solo ad "uso interno" – ovvero documenti la cui archiviazione non è obbligatoria ma solamente opportuna – tra i quali possono rientrare¹³:

- bilanci depositati CCIAA dei clienti;
- contratti di locazione dei clienti;
- atti notarili dei clienti;
- visure CCIAA dei clienti;
- visure catastali dei clienti;
- altri documenti clienti per fini comodità studio non validi ai fini sostitutivi (ad esempio, elenchi, riconciliazioni, eccetera);

Altra tipologia di documenti sono quelli "obbligatori" (ovvero che lo studio professionale deve conservare) tra i quali possono rientrare:

- invii entratel e relative ricevute (Dichiarazioni redditi, PEC indagini dell'Amministrazione finanziaria, consolidati fiscali, comunicazioni Iva, Intrastat, Modelli Iva AA, 770, F24, Comunicazioni Iva, ECF, eccetera) inviati in qualità di intermediario;
- adesioni al servizio invio F24 cumulativo;
- lettere di tenuta contabilità,
- informative/Consensi Privacy;
- modelli identificazione Antiriciclaggio;
- contabilità dello studio (fatture emesse, ricevute, giornale, Iva, eccetera);
- contabilità dei clienti (fatture, giornale, registri Iva, magazzino, eccetera).

Molto probabilmente, da un'analisi costi-benefici, emergerà che non vi è significativa convenienza per uno studio professionale ad archiviare digitalmente e/o conservare sostitutamente le proprie fatture emesse (che nelle migliori delle ipotesi sono qualche migliaio di pagine/anno) ma lo sarà probabilmente la conservazione degli invii Entratel (dichiarativi dei clienti) o i registri contabili degli stessi.

Occorre tenere ben presente la differenza che intercorre tra uno studio professionale ed una realtà aziendale: i documenti che sono presenti negli studi professionali sono molto eterogenei e appartengono a diverse categorie.

Nella realtà dell'azienda che vuole approcciare l'archiviazione e la conservazione sostitutiva, si parte quasi sempre dai registri o dalla fatturazione attiva e dai ddt, tipologie di documenti che, se la mole lo consente, comportano forti economie di scala. La quasi totalità dei documenti che nascono in azienda è in formato elettronico ed in tali casi, il risparmio nei costi di stampa e conservazione possono determinare ritorni dall'investimento in pochi mesi.

Negli studi professionali la realtà è diversa: sia perché il tempo di ritorno non sembra così facilmente e analiticamente calcolabile in quanto tali costi non sono di sovente esplicitati o facilmente determinabili, sia perché si tratta di un investimento a medio-lungo termine che, impattando nell'organizzazione dello studio professionale, va a incidere nella qualità di servizio offerto ai clienti.

6. Conclusioni

L'aumento di informazioni (e di conseguenza dei documenti da gestire per molti anni) presenti in uno studio professionale, l'ampia disponibilità sul mercato di soluzioni *software* di gestione documentale e la costante stabilizzazione del quadro normativo in materia sono fattori che dovrebbero indurre gli studi professionali a iniziare ad affrontare l'opportunità e la convenienza ad introdurre la conservazione sostitutiva nell'organizzazione del proprio sistema informativo.

¹² Un altro esempio sono le fatture emesse dallo studio: si tratta di fatture attive per un soggetto e passive per l'altro.

¹³ Si tratta quasi sempre di documenti dei clienti.

L'analisi e la valutazione di un'eventuale implementazione di un Gestore Documentale nello studio professionale risente chiaramente di economie di scala che – almeno agli inizi – favoriranno gli studi più grandi o più strutturati e informatizzati.

Nel medio periodo in tema di conservazione sostitutiva e fatturazione elettronica, la scelta di implementare un sistema informatico di gestione documentale in alternativa o in parallelo all'archiviazione cartacea si trasformerà da un'opzione facoltativa in un obbligo come già previsto per i soggetti che fatturano all'Amministrazione dello Stato¹⁴.

Queste recenti previsioni normative richiederanno – come a suo tempo già successo con l'introduzione di Entratel e poi con l'invio telematico dei bilanci in CCIAA – una maggiore informatizzazione degli studi professionali in quanto anche i clienti più evoluti che saranno in grado di fare fatture elettroniche in modo autonomo ben difficilmente saranno altrettanto autonomi nella gestione della conservazione sostitutiva obbligatoria conseguente.

I nuovi obblighi dovrebbero essere visti e gestiti come un'opportunità di *business* per l'attività dello studio professionale.

¹⁴ Cfr. nota 12.