



“...si fa presto a dire  
conservazione”

## AUDIT SULLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI: risultati e considerazioni

*Negli ultimi 12 mesi DocFlow ha eseguito numerosi audit relativi alle procedure di conservazione sostitutiva dei documenti a rilevanza fiscale. L'audit ha preso in esame piattaforme applicative in esercizio da diverso tempo, e realizzate da svariati fornitori, tra i quali DocFlow Italia stessa. Nel corso delle verifiche sono state riscontrate non conformità procedurali frutto di interpretazione errata delle normative, così come errori di implementazione per parziale aderenza al regime di conservazione stabilito dalla normativa in vigore. In qualche caso i controlli hanno rilevato gravi difformità rispetto alle normative generali e settoriali, esponendo in alcuni casi al rischio che i documenti così conservati possano essere giudicati non validi. Questo documento vuole condividere alcune considerazioni.*

### INTERPRETAZIONE ERRATA

**La differenza tra documento informatico e documento analogico non appare ben chiara**, per cui il trattamento e le tempistiche si sono rivelate molto spesso confuse. In alcuni casi è stato riscontrato che non fosse distinto il trattamento dei documenti secondo le regole per i documenti analogici da quello dei documenti informatici.

Alcune aziende trattavano come fatture elettroniche le fatture analogiche e viceversa, la confusione raggiungeva poi il massimo con i dati EDI. In questi casi si sono viste le interpretazioni più varie. La circostanza più strana è quella dell'azienda che aveva dato il consenso per trattare le fatture ricevute tramite EDI come fatture elettroniche e poi le modificava per numerarle con il protocollo IVA.

La confusione tra documenti analogici e informatici ha causato inoltre irregolarità nel pagamento dei bolli, aziende hanno pagato per documenti informatici quelli che erano documenti analogici e viceversa. In un paio di casi sono state verificate situazioni in cui le aziende pagavano il bollo previsto per le fatture con importi non assoggettati a IVA superiori a €77,47 con le stesse modalità dei bolli (e con le stesse dichiarazioni) previste per i documenti informatici, dimenticando che tale procedura, per i documenti analogici deve essere autorizzata e che il numero dell'autorizzazione deve essere riportata sulle fatture. Alla fine al cliente veniva inviata la copia cartacea e quindi comunque il semplice bollo adesivo sarebbe stato facilmente praticabile.



### ESECUZIONE PARZIALE O ERRATA

Tra i problemi riscontrati ci sono casi di **soluzione di continuità e sequenze non cronologiche della conservazione**; ad esempio situazioni in cui la conservazione è iniziata in corso d'anno e quindi parte dei documenti sono in formato cartaceo e parte in formato elettronico.

Un'altra carenza verificata spesso è la **mancanza di un impianto di deleghe incarichi e documentazione adeguati** alla natura ed alla complessità dell'impresa, ciò implica un legame diretto tra il rappresentante legale dell'azienda ed il titolare del certificato di firma digitale. Tale legame deve essere attestato da deleghe o procure in modo da non generare incertezze o dubbi sulla paternità ed autenticità dei documenti esibiti. Molto spesso non c'era nessun nesso, nessun incarico formalizzato tra il firmatario e l'imprenditore.

In qualche caso sono stati conservati sostitutivamente, e quindi distrutti gli originali cartacei, documenti che dovevano essere esclusi da questo tipo di trattamento, ad esempio i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie nel settore doganale, delle accise e delle imposte di consumo di competenza dell'Agenzia delle dogane che le norme esplicitamente escludevano in attesa di regole di specifiche che solo recentemente sono state emanate.

Irregolarità nell'apposizione delle firme elettroniche, delle marche e dei riferimenti temporali, uso di procedure di firma o di dispositivi di firma non conformi alle regole.

### CONTROLLI MANCATI

In quasi tutti i casi si sono riscontrati gravi carenze dal punto di vista dei controlli e delle verifiche, come già accennato la cronologicità e la non soluzione di continuità sono spesso risultati non verificati, ma anche i controlli

sulla leggibilità dei documenti, sulla loro ricercabilità secondo le indicazioni di legge sono apparsi approssimativi se non totalmente assenti.

Quasi nessuna delle aziende verificate era a conoscenza dell'obbligo di verifica della leggibilità degli archivi da effettuarsi, ad opera del Responsabile della Conservazione, in origine, ogni cinque anni mentre dal 3 dicembre scorso, ogni tre anni.

Il decreto ministeriale che detta le regole della conservazione sostitutiva dei documenti rilevanti ai fini fiscali specifica chiaramente i criteri di ricerca che gli archivi devono consentire, solo poche aziende si sono rivelate in grado di soddisfare questi criteri sull'intero archivio.

### ALTRO

Un'area imprevista di irregolarità riscontrate sono relative all'emergere di una serie di difformità che non afferiscono direttamente alla conservazione dei documenti quanto piuttosto alla loro tenuta o, in qualche caso, alla loro non tenuta.

Ad esempio, sono molto poche le aziende che stampano effettivamente le schede di mastro e le schede di magazzini, confidando di poterlo tranquillamente fare, partendo dai sistemi informativi, nell'eventualità di una richiesta. Purtroppo a volte i sistemi degli anni passati non sempre sono a disposizione e comunque c'è sempre in agguato quella che gli informatici chiamano "integrità referenziale" che normalmente è un pregio dei sistemi, ma non nel caso di documenti, infatti, negli archivi informatici non si usa ripetere ogni volta lo stesso dato, per cui, ad esempio, i dati anagrafici di un cliente sono memorizzati nel sistema una sola volta, nelle fatture viene memorizzato il corrispondente codice cliente.



Cosa succede quando, a seguito di variazioni si aggiorna la scheda di un cliente?

Tutti i riferimenti a quel cliente sono immediatamente aggiornati, quindi, per esempio a gennaio abbiamo registrato un nuovo cliente ALFA srl ed emesso una fattura. A giugno il cliente ci comunica di aver cambiato ragione sociale in BETA spa, se a luglio decidiamo di stampare nuovamente la fattura emessa a gennaio questa riporterà BETA spa e non ALFA srl come dovrebbe essere, la cosa diventa ancor più preoccupante se stampiamo il libro giornale o un registro IVA. Anche in questo caso, stampando dopo qualche mese il risultato cambia.

Questo tipo di risultato lascia perplessi perché non stiamo parlando di programmi sviluppati nei sottoscala da programmatori improvvisati ma stiamo parlando, almeno dai riscontri

diretti, dei due principali fornitori mondiali di ERP, non ho avuto occasione di esaminare gli altri immediatamente successivi in graduatoria. Il fatto sarebbe comico, se non fosse tragico, rilevando che questi blasonati e costosissimi prodotti, hanno lo storico delle anagrafiche e quindi teoricamente dovrebbero recuperare le informazioni corrette ma non lo fanno.

Un ulteriore pecca riscontrata nei sistemi, anche questa imputabile alla tenuta è dovuta alla mancanza di sistemi per la gestione delle annotazioni "manuali" sui registri tenuti e/o conservati in modalità informatica.

In molti casi i documenti dovevano essere annotati e non era stato possibile per le aziende apporre le annotazioni su questi documenti poiché non erano attrezzati.

## CONCLUSIONI

L'evidenza maggiore riscontrata, a cui si possono ricondurre molte delle pecche descritte sono dovute ad una carenza di formazione degli operatori e dei responsabili della conservazione che sono scelti senza che abbiano le competenze previste dalla deliberazione CNIPA 11/2004 e che abbiano al contempo padronanza dei processi amministrativi e fiscali delle aziende. Il risultato è che i soggetti incaricati si trovano a dover fare i conti con problemi anche complessi e comunque marginali rispetto al loro incarico primario in azienda. Quando la responsabilità della conservazione viene affidata all'esterno la situazione peggiora perché l'outsourcer si preoccupa solo di quello che gli viene inviato, non entra nel merito di quello che manca o potrebbe mancare, l'azienda invece si sente (erroneamente) scaricata da oneri delegando un terzo come responsabile della conservazione, ed è questo il caso in cui si verificano il maggior numero di anomalie e difformità.

**Riassumendo il consiglio di DocFlow è che il processo sia sottoposto periodicamente a verifiche approfondite per verificarne l'adeguatezza, che si provveda a nominare all'interno dell'azienda il responsabile della conservazione, che questo sia formato opportunamente e che sia dato il giusto risalto a questo incarico che molto spesso viene visto come un incarico marginale rispetto agli impegni tradizionali dei personaggi coinvolti.**

Per maggiori informazioni : [www.docflow.com](http://www.docflow.com)