

# Dematerializzazione o digitalizzazione dei documenti, cosa scegliere: i casi

Vediamo di capire in quali contesti è applicabile la dematerializzazione oppure la più vantaggiosa digitalizzazione, tra fatture, altri documenti fiscali, pec, email, libri sociali obbligatori, contratti, file di log

20 Mar 2018

Umberto Zanini

dottore Commercialista e revisore Legale

Con il termine “**dematerializzazione**” si intende quella particolare procedura in grado di sostituire documenti cartacei con documenti digitali, e che nella maggior parte dei casi si conclude con la conservazione digitale (o conservazione sostitutiva, come definita in passato) utile a produrre un documento digitale in grado di sostituire a tutti gli effetti di legge l’originale documento cartaceo.

Qualora invece i documenti siano prodotti sin dall’origine già in formato digitale, non si parla più di “dematerializzazione”, ma di “**digitalizzazione**” (dato appunto che il documento è già in digitale), ed anche in questo caso il processo termina con la conservazione digitale, necessaria a preservare i file per gli anni richiesti dalla normativa di riferimento.

Da rilevare che solo con la digitalizzazione, ed in particolare utilizzando documenti in formato elaborabile (e.g. XML), si possono massimizzare i vantaggi ed i benefici di questi processi, oltre che adottare quelle procedure informatiche ed interventi organizzativi utili ad avviare le imprese e la PA alla digitalizzazione dei processi e non solo dei documenti.

## Cad e dematerializzazione

Il decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 (Codice dell’Amministrazione Digitale-CAD) detta le regole di come eseguire la conservazione digitale dei documenti informatici, e l’art.43 primo comma riporta testualmente che “*Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le relative procedure sono effettuate in modo tale da garantire la conformità ai documenti originali e sono conformi alle Linee guida.*”

Le linee guida a cui fare riferimento, intese come regole tecniche di cui all’art.71 del CAD, sono almeno le seguenti:

– *Decreto del presidente del consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013- Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*

– *Decreto del presidente del consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013-Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi*

*1 e 3, 44 ,44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;*

*– Decreto del presidente del consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014- Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

## **La differenza tra dematerializzazione e digitalizzazione**

Possiamo riassumere i principali aspetti che contraddistinguono la dematerializzazione dalla digitalizzazione, nei seguenti tre punti:

-la **dematerializzazione** richiede un **processo** in grado di **convertire** i documenti cartacei in documenti digitali, e spesso tale attività viene eseguita con strumenti professionali quali scanner, oppure con semplici smartphone in grado di catturare l'immagine del documento con una fotografia ed inviarla ad un sistema centralizzato per la gestione e conservazione. Sovente poi il processo di creazione della immagine può generare rilevanti criticità, come per esempio quando vi sono firme autografe (dato appunto che l'immagine digitale non è in grado di catturare la pressione della firma apposta sul documento dal firmatario), oppure quando il documento cartaceo presenta caratteristiche fisiche che hanno un intrinseco valore giuridico (spessore della carta, presenza di filigrana, etc), oppure quando vi sono timbri o punzoni a pressione, dato che anche in questo caso l'immagine digitale non è in grado di intercettare i suddetti aspetti;

-la **dematerializzazione** quasi sempre si limita a **generare documenti informatici in formato immagine** (e.g. PDF oppure TIFF), e quasi mai in formato elaborabile (e.g. XML), e questo aspetto limita notevolmente la capacità di elaborare i suddetti documenti in modalità automatica da parte dei sistemi informativi, con evidenti impatti in termini di benefici e vantaggi;

-la **dematerializzazione** richiede un processo di **distruzione** degli originali cartacei, che in alcuni contesti deve essere svolta secondo precisi standard, come lo standard DIN 32757, che prevede 7 diversi livelli di triturazione, e dove il livello più sicuro richiede che la dimensione del coriandolo prodotto abbia una superficie inferiore a 5 millimetri quadri.

Fatta questa doverosa premessa, vediamo ora di capire in quali contesti è applicabile la dematerializzazione oppure la più vantaggiosa digitalizzazione:

# **Dove applicare la dematerializzazione e dove la digitalizzazione**

## **Fatture di vendita e di acquisto**

Con l'emanazione del DMEF 17 giugno 2014 (che ha sostituito il precedente DMEF 23 gennaio 2004), è possibile conservare unicamente in formato digitale le fatture di vendita e di acquisto ([leggi tutti gli articoli su fatturazione elettronica](#)), e quindi oltre alla digitalizzazione delle fatture emesse e ricevute in corso d'anno, è possibile intervenire a dematerializzare le fatture di vendita e di acquisto di anni pregressi.

Con la pubblicazione poi della legge 27 dicembre 2017 n.205, così come è già avvenuto in passato nei confronti delle pubbliche amministrazioni, è stato introdotto [a far data dal 1° gennaio 2019 un obbligo generalizzato di fatturazione elettronica B2B/B2C](#) tramite il sistema di interscambio per tutti i soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio Italiano. Le suddette fatture di vendita e di acquisto, che dovranno essere prodotte in solo formato XML conformi alle “*Specifiche tecniche operative del formato della fattura del sistema di interscambio*”, dovranno essere trasmesse tramite il sistema di interscambio e conservate unicamente in formato digitale secondo le disposizioni di cui al DMEF 17 giugno 2014.

## **Altri documenti fiscali e le scritture contabili**

La dematerializzazione di anni pregressi, così come la digitalizzazione del corrente, può essere poi adottata anche con riguardo ad altri documenti fiscali, e senza elencarli tutti, questi potranno essere per esempio i documenti di trasporto, le bolle di accompagnamento, i modelli delle dichiarazioni dei redditi ed Iva, i modelli di pagamento F24, le comunicazioni dei dati delle fatture emesse e ricevute, etc.

Lo stesso dicasi per le scritture contabili quali i registri Iva vendite ed acquisti, il registro dei corrispettivi, il libro giornale, i mastri contabili, il registro prima nota, il registro omaggi, il registro dei beni in comodato, etc.

## **Libri sociali obbligatori**

Con riguardo invece ai libri sociali obbligatori che a norma dell'art.2421 del Codice civile le società sono tenute a conservare, quale per esempio il libro dei soci, il libro delle obbligazioni, il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, il libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione, questi possono essere digitalizzati sin dalla loro redazione, dato che a norma dell'art.2215-bis del Codice civile, gli obblighi di numerazione e di vidimazione sono assolti apponendo agli stessi una volta all'anno la firma digitale dell'imprenditore, congiuntamente ad una marca temporale.

## **PEC ed email**

L'art.2219 secondo comma del Codice civile, prevede che le lettere ed i telegrammi ricevuti e spediti devono essere conservati per almeno 10 anni, e considerando che il suddetto Codice civile è stato emanato con Regio Decreto il 16 marzo 1942, attualizzando la suddetta disposizione possiamo di certo dire che “le PEC e le email devono essere conservate digitalmente per almeno 10 anni”.

È sempre utile ricordare poi che lo strumento della PEC non è un sistema di conservazione, ma un sistema di comunicazione in grado di comprovare che in un preciso momento un identificato

mittente ha inoltrato ad un identificato destinatario un particolare messaggio. I messaggi PEC, così come anche le email, devono quindi essere conservati in solo formato digitale secondo le regole di cui al DPCM 3 dicembre 2013, diversamente potrebbero non essere opponibili a terzi, il che significa, facendo una analogia con il mondo cartaceo, che è come averli redatti a matita.

### **Contratti e scritture private**

Premesso che i contratti e le scritture private se redatti su carta è opportuno non vengano dematerializzarli, dato che come detto alcuni aspetti inerenti la sottoscrizione non possono essere convertiti in digitale (e.g. pressione della firma), è sempre possibile però digitalizzarli sin dall'origine producendoli in digitale e sottoscrivendoli con firma digitale o con firma elettronica avanzata, quale per esempio la firma grafometrica.

Considerato poi che a norma dell'art. 62 del DPCM 22 febbraio 2013 *“Le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato”*, il processo di digitalizzazione dei contratti e delle scritture private dovrà terminare con la conservazione digitale di cui al DPCM 3 dicembre 2013.

### **File di log**

I file di log o semplicemente log, sono dei documenti informatici generati e memorizzati dai server, che tracciano le attività svolte dagli utenti, come per esempio quando e chi ha visualizzato un particolare documento oppure una email.

Anche con riguardo ai file di log vale quanto già detto, e quindi una loro digitalizzazione dovrà essere accompagnata da una conservazione digitale conforme alle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013, diversamente potrebbero essere inutilizzabili in giudizio, come purtroppo è già successo in passato.