

n. 5

Maggio 2016

CIRCOLARE INFORMATIVA  
DELL'UFFICIO FISCALE  
DELLA PRESIDENZA NAZIONALE  
DEL CENTRO SPORTIVO ITALIANO

centro sportivo italiano

# fiscal news

in questo numero:

**Speciale: Piccola Guida per rendere efficiente l'amministrazione di un comitato CSI tramite l'uso dell'informatica**

1. L'informatica nell'amministrazione del comitato CSI
2. Vantaggi e svantaggi dell'informatizzazione "forte"
3. Un esempio di informatizzazione
4. La validità giuridica dei documenti elettronici
5. La validità ai fini fiscali
6. Conclusioni

A cura di

Francesco Tramaglino

## L'informatica nell'amministrazione del comitato CSI

Questa circolare nasce su richiesta di un comitato del CSI che ha lodevolmente avviato al proprio interno un processo di razionalizzazione dell'attività amministrativa affidandosi al progresso tecnologico e all'informatica per migliorare le procedure, renderle più veloci, sicure e meno costose.

Ovviamente sarebbe una domanda sciocca e banale domandarsi se nel 2016 esistano organizzazioni che utilizzano ancora metodi prettamente manuali per redigere contratti o ricevute, per stilare i verbali sociali o le scritture contabili. La risposta è quasi certamente "no": ma non è questo il punto.

Ci domandiamo piuttosto se le possibilità offerte dalla moderna tecnologia "consumer" - quella cioè messa a disposizione di tutti gli utenti attraverso gli ordinari dispositivi informatici acquistabili in un qualsiasi centro commerciale o negozio di elettronica: PC o portatile, stampante in rete, modem e linea internet, ecc. - siano utilizzati con la massima efficacia ed efficienza, allo scopo di liberare risorse umane ed economiche per lo svolgimento di altri compiti istituzionali. Il che è tutt'altra faccenda e di sicuro interesse.

Non si tratta insomma di capire se usiamo correttamente un programma di videoscrittura per la redazione di un documento ma se dalla creazione del documento stesso, passando per la firma e l'invio al soggetto interessato e concludendo con la sua archiviazione stiamo evitando il più possibile di stampare carta e di perder tempo a conservarla nei faldoni.

In questa circolare proviamo a dare una risposta a questo quesito illustrando alcuni esempi di informatizzazione della filiera amministrativa e cercando soprattutto di evidenziare il valore giuridico e legale dei documenti ottenuti e conservati tramite procedure elettroniche.

Tratteremo, in particolare, il tema dell'informatizzazione dell'amministrazione della sfera istituzionale dei comitati. Come noto, l'ordinamento tributario impone alle associazioni che svolgono attività a carattere sia istituzionale che commerciale la tenuta di scritture contabili separate. Poichè la maggior parte dei comitati CSI e delle associazioni affiliate gestisce l'eventuale attività commerciale aderendo al regime forfettario di cui alla legge 398 del 1991, nei fatti tale separazione si realizza istituendo il registro IVA minori per la contabilizzazione mensile delle fatture attive e conservando - numerandole

progressivamente per anno solare - le eventuali fatture passive esclusivamente afferenti l'attività commerciale. In sede di redazione del rendiconto annuale, costi e ricavi dell'attività commerciale verranno riconciliati istituendo apposite voci di bilancio accese alle entrate e alle spese commerciali.

L'estrema semplicità di questa procedura ci consente, al momento, di trascurare gli aspetti di informatizzazione dell'attività commerciale rimandando al futuro la trattazione di questioni particolari - ancorchè di sicura importanza - quali la fatturazione elettronica e la tenuta totalmente elettronica dei registri iva.

## **Conviene informatizzare l'amministrazione delle attività istituzionali del Comitato? Vantaggi e svantaggi**

Come ogni innovazione anche l'informatizzazione ha un costo e non sempre risulta essere vantaggiosa. In prima battuta possiamo dire che essa sarà tanto più conveniente quanto maggiore è la quantità di documenti che l'ente deve produrre in ogni esercizio. Variabile questa che dipende in maniera cruciale dall'ampiezza dell'attività svolta nell'esercizio associativo. Maggiore è il numero di associazioni e circoli affiliati, di tornei e attività associative da svolgere, di risorse umane da gestire, di rapporti contrattuali da adempiere e tanto più la tenuta elettronica di questi documenti sarà vantaggiosa.

Nel complesso i benefici attesi dall'utilizzo "forte" dell'informatica sono:

- riduzione generale del tempo impiegato per assolvere agli adempimenti amministrativi;
- salvataggio in tempo reale dei documenti ricevuti e prodotti all'interno del computer e delle loro copie in altri device (penne USB, dischi rigidi esterni, SD, ecc.) o in cloud esterni tramite collegamento alla rete;
- conseguente azzeramento del rischio di perdere la documentazione cartacea a causa di furti, incendi, allagamenti, ecc;
- possibilità di centralizzare in un server o in un cloud le attività amministrative accedendovi anche in remoto ogni qual volta si renda necessario;
- conseguente possibilità di utilizzare i contratti di collaborazione a carattere amministrativo-gestionale anche per le attività amministrative di routine in quanto non sarà più strettamente necessario che gli operatori si rechino presso le sedi dei comitati, potendolo fare anche in remoto dalla propria abitazione purchè collegati in rete;
- minor quantità di carta stampata e di inchiostro utilizzato;
- minore ingombro negli uffici;
- maggiore rispetto dell'ambiente.

Gli svantaggi sono:

- necessità di superare la tradizionale avversione psicologica all'uso della tecnologia in ambito amministrativo e la preferenza per i documenti in formato cartaceo;
- necessità di formare tutti gli operatori, non solo gli amministrativi, ma anche i dirigenti alla ricerca, consultazione e conservazione dei documenti in formato elettronico. Infatti uno dei principali rischi della archiviazione elettronica, in caso di un apprendimento asimmetrico della materia, è quella di dipendere criticamente dall'operatore più esperto del comitato;
- porre attenzione agli aspetti di tutela della privacy nel trattamento elettronico dei dati, nel salvataggio e nella conservazione integrale degli stessi.

## **Informatizzare la filiera amministrativa con poca spesa e fatica: un esempio pratico**

Nulla è meglio di un esempio per illustrare gli aspetti tecnici di una procedura di informatizzazione "forte". Perciò partiamo dall'ipotesi realistica che ogni comitato CSI utilizzi con soddisfazione i propri software dedicati alla redazione di testi, scritture contabili, registri sociali, ecc. Nessuna modifica è necessaria a questi strumenti.

Bisognerà dotarsi - oltre che del tradizionale hardware: computer, linea internet, stampante, scanner, ecc. - anche dei seguenti software reperibili spesso gratuitamente su internet:

- una stampante PDF da installare sui pc al fine di poter stampare direttamente i documenti in tale formato. In rete ve ne sono disponibili gratuitamente;
- un indirizzo di posta elettronica sufficientemente capiente il cui gestore assicuri anche la protezione da spam, malware, ecc. Meglio ancora se PEC le cui comunicazioni tra caselle di posta certificata hanno il valore della raccomandata A/R.
- uno spazio su un cloud garantito da accesso riservato con USER e PASSWORD per effettuare il salvataggio dei documenti e delle cartelle e che assicuri la privacy e la riservatezza dei dati;
- penne USB oppure SD card, CD Rom e ogni altro supporto di registrazione e archiviazione dati di largo utilizzo;
- un software che consenta il salvataggio sul suddetto cloud dei documenti in tempo reale o se si preferisce tramite un backup periodico.

A questo punto immaginiamo di dover svolgere una delle tante operazioni di routine che comportano notevole impegno di tempo per le amministrazioni dei comitati: ad esempio la gestione contrattuale ed economica di un arbitro, un allenatore o altro operatore sportivo dilettante dalla lettera di incarico, sino alla gestione delle ricevute periodiche per i pagamenti e i rimborsi spese, concludendo con la consegna della certificazione unica.

La difficoltà che le amministrazioni CSI riscontrano in operazioni di questo tipo non consistono tanto nel gestire attraverso un computer i formati di contratto, ricevuta, rimborso, ecc. quanto piuttosto nella necessità di interrompere periodicamente la filiera informatica per stampare su supporto

# fiscal news

CIRCOLARE INFORMATIVA DELL'UFFICIO FISCALE DELLA PRESIDENZA NAZIONALE DEL CENTRO SPORTIVO ITALIANO

cartaceo i documenti, farli firmare personalmente dagli interessati convocandoli in sede e attendendone conseguentemente la presenza, per poi archivarli cartaceamente, scannerizzandoli in ultima istanza per conservare almeno una copia elettronica. Questa prassi è decisamente ancora molto in voga in tutte le amministrazioni, non solo quelle della nostra associazione e – complice una

normativa non sempre trasparente e lineare – è una delle varie ragioni della scarsa produttività del sistema Italia.

Per ridurre al massimo i colli di bottiglia e l'inefficienza bisogna ripensare la procedura al contrario: ossia fare tutto informaticamente e stampare e conservare in formato cartaceo solo alla fine, possibilmente una volta all'anno!!!

Nella gestione dei collaboratori sportivi – che usiamo solo a titolo di esempio – l'operatore dovrebbe dunque:

- acquisire dai dirigenti preposti l'ordine di provvedere alla redazione del contratto con tutti gli elementi economici e normativi (compiti, durata, importo del compenso, ecc.) Se la struttura del comitato lo richiede questi ordini possono essere impartiti anche in modo tracciabile, ossia per mail, ancora meglio attraverso un sistema di PEC aziendali;
- redigere il contratto con l'osservanza delle direttive impartite, apporre la firma scannerizzata del legale rappresentante o, ancora meglio, la firma digitale attraverso l'utilizzo della smart card da richiedersi alla CCIAA competente o ad altri enti certificatori. Resta inteso che per tali operazioni di firma il dipendente amministrativo deve essere adeguatamente delegato ed autorizzato;
- stampare in modalità PDF il contratto recante la firma scannerizzata o la firma digitale

A questo punto il documento è creato ma necessita ancora di essere inviato alla persona interessata che dovrà restituirlo al comitato controfirmato per accettazione.

In questa fase che è la più critica l'operatore potrà avvalersi di queste soluzioni:

- la più classica e tradizionale è quella di inviare per posta elettronica il contratto allo sportivo, attendendo che il medesimo lo rinvii, stesso mezzo, con apposizione della propria firma scannerizzata o digitale. Quando perverrà tramite mail si dovrà avere cura di archiviare il

# fiscal news

CIRCOLARE INFORMATIVA DELL'UFFICIO FISCALE DELLA PRESIDENZA NAZIONALE DEL CENTRO SPORTIVO ITALIANO

documento definitivo, oltre che sul pc dedicato, anche sul cloud in modo da salvarne più copie (es. il servizio mail di Google mette a disposizione una funzione di salvataggio degli allegati di posta elettronica su uno spazio cloud Google gratuito fino a 15 GB);

- una versione più sofisticata e veloce è quella di rendere disponibile il contratto su uno spazio del cloud dedicato specificamente al collaboratore sportivo cui il medesimo può accedere in maniera riservata, tramite USER e PASSWORD, per leggere l'accordo proposto e sottoscriverlo per accettazione. Tale sottoscrizione non è detto che debba avvenire necessariamente tramite apposizione di un qualche tipo di firma analogica sul documento. Essa si può realizzare anche

chiedendo all'interessato di flaggare delle opzioni del tipo SI o NO similmente a quanto avviene ormai nella maggior parte delle operazioni giuridiche via WEB dove la firma per consenso (pensate ad esempio ai moduli per la privacy oppure agli acquisti sul mercato elettronico) avviene in questo modo. Una procedura di sicurezza dovrebbe infine comprendere l'invio automatico del contratto sia alla mail del comitato sia a quella dell'operatore sportivo con la possibilità di confermare l'operazione ovvero annullarla entro un certo termine in caso di uso non autorizzato, errore, ecc.

La procedura descritta può essere utilizzata anche per l'inoltro delle ricevute relative ai compensi e ai rimborsi spese consentendo al collaboratore di modificarle per comunicare se ha superato o meno il plafond dei 7500 euro esenti qualora riceva compensi simili da altre società o enti sportivi dilettantistici. O per comunicare modifiche delle aliquote locali dell'addizionale regionale o comunale all'IRPEF.

Tramite essa possono essere messi a disposizione - sempre in via telematica - anche le CU come del resto già fanno molti datori di lavoro privati ed istituzionali (es. l'INPS per i pensionati).

La documentazione così redatta e gestita diventa sicura e tracciabile in ogni sua fase. Verrà resa disponibile, consultata e approvata solo via web e potrà essere stampata e conservata su supporto cartaceo solo una volta l'anno, fatta salva la possibilità di non stamparla affatto apponendo la marca temporale all'archivio contabile come descritto nel penultimo paragrafo.

Ovviamente sarà possibile, in analogo modo, gestire tutti i documenti la cui validità comporta l'espressione del consenso di due o più parti comprendendo che l'apposizione di una firma autografa può essere sostituita da un consenso digitale tracciabile attraverso l'uso delle mail o di una procedura del tipo accesso con USER e PASSWORD.

## Il valore giuridico dei documenti firmati con modalità elettroniche

A questo punto molti lettori si chiederanno giustamente quale validità giuridica e fiscale possono avere documenti prodotti, firmati e conservati con procedure del tipo esaminato in precedenza

Analizziamo in prima battuta la valenza giuridica dei documenti elettronici per poi procedere con l'approfondimento di tipo fiscale.

Sul piano giuridico non esiste una definizione legislativa univoca di documento. Esso è inteso come una qualsiasi cosa idonea a rappresentare e far conoscere un fatto. Può essere pertanto un documento

cartaceo, un video, un file informatico e qualsiasi altro tipo di rappresentazione atta a trasmettere un contenuto interpretabile da chi ne viene a conoscenza.

Sul piano contrattuale la legge impone per alcuni negozi giuridici che il documento abbia una forma ben definita: ad esempio per l'acquisto di un immobile è necessaria la forma dell'atto pubblico notarile a pena di nullità. Si tratta, tuttavia, di casi speciali.

Nella maggior parte delle operazioni contrattuali aziendali è richiesta invece una forma scritta (non necessariamente cartacea) ai fini probatori ossia per dimostrare agevolmente in un contenzioso quale è stata la volontà delle parti.

In materia l'articolo 2702 del codice civile dispone che “ la scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni in esso contenute”. Questo valore probatorio, tuttavia, sussiste solo se la firma non sia stata disconosciuta dal suo presunto autore o, alternativamente, se la firma sia stata autenticata da un notaio o da altro Pubblico Ufficiale autorizzato dalla legge.

In sostanza un qualsiasi contratto stampato su supporto cartaceo e firmato di pugno ha un valore probatorio in giudizio fintanto che le parti riconoscono l'autenticità delle firme apposte e l'integrità del contenuto esposto che non deve essere stato alterato. In una controversia potrebbe quindi capitare che un documento cartaceo venga disconosciuto nella sua paternità (firma falsa) o nella sua integrità (la firma è vera ma è stata riportata su un documento che non corrisponde alla volontà dell'autore come nei casi di firma apposta su fogli in bianco sui quali si è poi proceduto a stampare successivamente un contenuto non corrispondente alle intenzioni del sottoscrittore).

Per accertare la veridicità delle firme esistono apposite perizie grafologiche ma quel che conta sottolineare è che solo la redazione di una scrittura privata autenticata presso un notaio o altra

autorità pubblica può garantire la certezza formale e materiale del documento. Tutte le altre scritture private sono esposte sempre al rischio di alterazioni e al conseguente disconoscimento.

Passiamo ora ai documenti formati, inviati e sottoscritti con modalità elettroniche. In questo caso la normativa italiana e comunitaria prevedono due possibili casi:

a) **il documento informatico è sottoscritto con firma elettronica “semplice o debole”**: si intendono tutti i documenti in cui la firma è espressa attraverso sistemi come PIN, PASSWORD, USERNAME, invio tramite email personale oppure a caratteristiche fisiche ( impronte digitali o della retina). I contratti così ripassati sono validi a tutti gli effetti di legge. Tuttavia, in sede giurisdizionale - ossia se sorge un contenzioso tra le parti- la valutazione dell'efficacia probatoria di tali documenti è interamente rimessa alla decisione del giudice, il quale ha la piena libertà di riconoscere o disconoscere l'attendibilità degli stessi a prescindere dalle contestazioni delle parti.

In linea generale è ormai assodato che i tribunali e le corti superiori riconoscano la validità degli accordi e delle altre manifestazioni comunicate tramite sistemi elettronici a distanza (fax, mail, commercio elettronico). Diversamente non si sarebbe potuta sviluppare l'economia e lo scambio digitale. L'atteggiamento del giudice sarà ispirato ad un equo atteggiamento di fiducia o scetticismo verso il contenuto e la paternità dei documenti digitali anche osservando il comportamento manifestato dalle parti : non v'è dubbio- tornando alla gestione degli operatori sportivi – che se a seguito della conclusione dell'accordo, l'arbitro ha provveduto alla direzione di gara delle partite, accettato i compensi e rimborsi stabiliti e la relativa certificazione, anche la lettera di incarico sarà genuina, ancorchè non rechi la firma materiale dell'interessato.

Resta chiaro, dunque che i documenti elettronici a firma debole non assurgono al valore indefettibile di una scrittura provata autenticata o di un atto pubblico. Ma, del resto, questo è anche quanto accade alle ordinarie scritture private cartacee firmate in originale, suscettibili – come si è detto in precedenza – di essere contestate per falsità materiale o ideologica;

b) **il documento informatico è sottoscritto con “firma digitale” o “firma elettronica qualificata”**  
Per “firma digitale” si intende la firma elettronica garantita da crittografia a chiave asimmetrica; per “firma elettronica qualificata” si intende un protocollo di sicurezza delle firme elettroniche non digitali che comprende tre sistemi :firma elettronica qualificata, certificato qualificato e dispositivo di firma sicura. L'ordinamento giuridico riconosce un elevato valore probatorio ai documenti muniti di firma digitale o di firma elettronica qualificata superiore a quello della scrittura privata firmata su supporto cartaceo. L'unica possibilità di contestazione potrà riguardare solo l'identità del soggetto che ha utilizzato il dispositivo di firma digitale, ossia se soggetto autorizzato o meno da chi tale firma digitale detiene (in genere il legale responsabile o suo delegato).

In sintesi, quindi, la legge riconosce ai documenti sottoscritti con “firma elettronica debole” piena validità rimettendo però al giudice la valutazione se considerarli attendibili o meno in un eventuale contenzioso. Al contrario, i documenti sottoscritti con firma digitale esplicano piena efficacia probatoria a meno che il titolare della firma non dimostri che essa è stata apposta al documento in maniera fraudolenta, contro la propria volontà da un soggetto che ne ha avuto la detenzione.

## La validità ai fini fiscali dei documenti formati e conservati con modalità elettroniche

Quanto alla questione di primaria importanza della validità ai fini fiscali dei documenti elettronici occorre tener presente che con il recente **DM 17 giugno 2014 è stata realizzata un'ampia semplificazione delle operazioni di conservazione dei documenti in formato elettronico.**

### Prima della riforma del 2014

**Prima della riforma**, al quesito: “come si conservano i documenti di rilevanza tributaria creati con strumenti informatici ma privi di sottoscrizione elettronica?” l'Agenzia delle Entrate rispondeva:

*“ i documenti creati con strumenti informatici, che non sono emessi con il riferimento temporale e la sottoscrizione elettronica, sono, ai fini delle disposizioni tributarie, documenti analogici e dunque, per la loro esistenza, è necessario procedere alla materializzazione su di un supporto fisico. Soltanto dopo che il documento è stato materializzato, ossia, nella maggior parte di casi, stampato su carta, lo stesso si può dire venuto a esistenza e, dunque, sarà possibile acquisirne l'immagine ai fini della conservazione sostitutiva. Ferma restando la necessità della materializzazione su supporto fisico dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie, formati tramite strumenti informatici, ma non aventi fin dall'origine i requisiti dei documenti informatici, per la loro conservazione si potrà procedere all'acquisizione della relativa immagine tramite il processo di generazione dello spool (o rappresentazione grafica) di stampa, a condizione che l'immagine così acquisita rispecchi in maniera, fedele, corretta e veritiera il contenuto rappresentativo del documento (cfr risoluzione 158/2009)”*

In passato quindi l'interpretazione dell'Agenzia delle Entrate ammetteva che:

- per beneficiare del pieno riconoscimento ai fini fiscali dei documenti informatici (rammento che non stiamo parlando di fatture o registri fiscali ma della documentazione associativa) è necessario che essi nascano all'origine corredati da firma digitale (per garantire la paternità del documento) e da marca temporale (per stabilirne con certezza la data di formazione);
- in alternativa il documento che nasce elettronicamente ma privo della firma digitale e della marca temporale assume validità fiscale nel momento in cui viene stampato. Tuttavia poiché le norme non definiscono esattamente cosa si intenda per stampa dell'immagine di un documento si ritiene valido anche il processo di generazione dello spool (o rappresentazione grafica) di stampa, a condizione che l'immagine così acquisita rispecchi in maniera, fedele, corretta e veritiera il contenuto rappresentativo del documento.

## **Dopo la riforma del 2014**

Con l'emanazione del **DM 17 giugno 2014 e la conseguente abrogazione del DM 23 gennaio 2004** (cfr *Circolare Agenzia Entrate n. 18 del 24.6.2014* in materia di fatturazione elettronica) sono state ridefinite e semplificate *le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici*.

*Le nuove disposizioni prevedono che:*

- i documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono presentare le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità. Essi devono consentire le funzioni di ricerca ed estrazione delle informazioni dagli archivi informatici: in sostanza si tratta di stamparli nel formato PDF/A;
- . ciascun documento deve essere firmato digitalmente (operazione che può essere svolta efficacemente attraverso l'uso della smart card, oggi disponibile anche in formato penna USB);
- non è più necessario apporre la marca temporale su ogni documento ma è sufficiente farlo sull'intero pacchetto di archiviazione entro il termine di cui all'art. 7 comma 4-ter del DL 357/94 (ossia tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi che è il 30 settembre)
- il contribuente comunica nella dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento che effettua la conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari in modalità elettronica;
- ricordiamo che i comitati del CSI sono esenti in modo assoluto da imposta di bollo per tutte gli atti che emettono e ricevono e quindi non è necessario effettuare il versamento con modello f24 della imposta di bollo.

## Conclusioni

Le procedure di emissione e conservazione elettronica della documentazione contabile hanno ricevuto un forte impulso solo negli ultimi anni, sull'onda dello sviluppo della fatturazione elettronica. Molte complessità e difficoltà tecniche debbono considerarsi ormai superate ed il principale impedimento è, con tutta probabilità, di natura psicologica.

Un comitato CSI che intenda superare il sistema cartaceo di rappresentazione e archiviazione dei fatti contabili dovrà dotarsi di pochi sistemi elettronici di costo trascurabile (kit di firma digitale e marche temporali) per conservare regolarmente tutta la documentazione associativa in formato totalmente elettronico. In alternativa potrà sempre formare elettronicamente tutti i documenti e stamparli solo una volta l'anno (entro il 27 dicembre di ogni anno per l'anno precedente) con grande comodità.

Notevoli sono i vantaggi della "informatizzazione forte" dell'amministrazione associativa: riduzione del numero di operazioni e loro standardizzazione, riduzione degli ingombri, lavorabilità e consultabilità anche in remoto, possibilità di affidarne l'incarico in regime di collaborazione amministrativo-gestionale nel rispetto delle recenti norme del Jobs Act, risparmio di carta, inchiostro e rispetto dell'ambiente.

**L'Ufficio Fiscale CSI fornisce assistenza e consulenza gratuita ai comitati CSI nel processo di informatizzazione. Per aiuto si prega scrivere a:**

- [fiscale@csi-net.it](mailto:fiscale@csi-net.it)
- tel .06.68404573/74/50
- cell. 328.3951808

Cordiali saluti

Ufficio Fiscale CSI  
Dr. Francesco Tramaglino

# fiscal news

CIRCOLARE INFORMATIVA DELL'UFFICIO FISCALE DELLA PRESIDENZA NAZIONALE DEL CENTRO SPORTIVO ITALIANO