

Spett.le  
**Agenzia delle entrate**  
Direzione Centrale e normativa e contenzioso  
Via C. Colombo, n.426 c/d  
00145 Roma

*e p.c.*

**Unità per la semplificazione e la qualità della  
regolazione**

Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Piazza San Lorenzo in Lucina 4  
00187 ROMA

**Ministero per la pubblica amministrazione e  
l'innovazione**

Corso Vittorio Emanuele, 116  
00186 Roma  
c.a. Ministro Renato Brunetta

**Ministero per la pubblica amministrazione e  
l'innovazione**

Corso Vittorio Emanuele, 116  
00186 Roma  
c.a. Capo del Gabinetto

**Ministero per la pubblica amministrazione e  
l'innovazione**

Corso Vittorio Emanuele, 116  
00186 Roma  
c.a. Capo Ufficio Legislativo

**Ministero Semplificazione Normativa**

Piazza San Lorenzo in Lucina, 4 - 00187 ROMA  
c.a. Ministro Roberto Calderoli

**CNIPA**

Viale Carlo Marx 31/49  
00137 Roma  
c.a. Presidente Fabio Pistella

Anorc

Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale  
Sede Legale e Operativa: C.D. Milano Oltre, Pal. Tintoretto - Via Cassanese 224 - 20090 Segrate -Milano  
Tel: 02.26927081 - Fax: 02 26951006

[www.anorc.it](http://www.anorc.it) - [segreteria@anorc.it](mailto:segreteria@anorc.it)

## ISTANZA DI CONSULENZA GIURIDICA

*con suggerimento di eliminazione dal nostro ordinamento giuridico dell'art. 2215bis codice civile*

L'associazione **ANORC**, con sede legale in Segrate (Mi), Centro Dir. Milano Oltre Palazzo Tintoretto Via Cassanese, 224, P.I. 09747511005 sito web: [www.anorc.it](http://www.anorc.it) in persona del suo Presidente e legale rappresentante Avv. Andrea Lisi con studio in Lecce, Via Stampacchia n. 21

## PREMESSO

- che l'associazione istante è stata costituita in data 8 novembre 2007 e rappresenta una vasta platea di operatori della digitalizzazione documentale e della conservazione sostitutiva diffusi su tutto il territorio nazionale;
- che in particolare, fra i numerosi soci, si annoverano società di software e società che offrono servizi di conservazione digitale, responsabili della conservazione e professionisti esperti nella materia;
- che le finalità dell'associazione sono espressamente indicate nell'atto costitutivo che si allega in copia alla presente istanza ( All.1);
- che i propri associati, a seguito dell'approvazione della Legge n.2/2009 e della conseguente entrata in vigore dell'articolo 2215bis nel nostro codice civile, hanno espresso dei forti dubbi in relazione alla corretta applicazione della suddetta normativa in merito alla procedura di tenuta informatica e conservazione digitale dei documenti;
- **che il suddetto art. 2215bis c.c. rischia di paralizzare sia i processi di conservazione sostitutiva di documenti fiscali già avviati in questi anni e sia i progetti di conservazione che si stavano sviluppando in tutta Italia prima della sua entrata in vigore;**
- che i processi di conservazione sostitutiva e digitale dei documenti rappresentano uno degli obiettivi primari per perseguire risultati di efficienza e risparmio per le imprese italiane;
- che a conferma del carattere ambiguo e fuorviante dell'art. 2215bis c.c., la dottrina italiana più autorevole in materia ha commentato questa nuova normativa in modo diverso e controverso;
- **che per garantire gli obiettivi di risparmio e di efficienza che la normativa sulla digitalizzazione documentale vorrebbe portare avanti è necessario trasmettere alle imprese italiane messaggi certi e interpretazioni incontrovertibili su come questi processi vadano sviluppati.**

Tutto ciò premesso l'Associazione istante, in nome dei suoi associati,

Anorc

Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale  
Sede Legale e Operativa: C.D. Milano Oltre, Pal. Tintoretto - Via Cassanese 224 - 20090 Segrate -Milano  
Tel: 02.26927081 - Fax: 02 26951006

[www.anorc.it](http://www.anorc.it) - [segreteria@anorc.it](mailto:segreteria@anorc.it)

## ESPONE

la seguente richiesta di consulenza giuridica ai sensi della circolare 99/E del 18 maggio 2000

**Quesito: MARCATURA TEMPORALE E FIRMA DIGITALE TRIMESTRALE DEI LIBRI CONTABILI.**

### *Premesse*

L'art. 16, comma 12bis, della legge n. 2/2009, con cui è stato introdotto l'art. 2215bis c.c. stabilisce che *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 da altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti.*

Non si può non constatare che **tale articolo introduce un procedimento di “tenuta informatica” dei libri, repertori e scritture che rende lo sviluppo dei processi di conservazione digitale sicuramente più complesso e inutilmente articolato.**

Le società italiane che decidessero oggi di sviluppare sistemi di conservazione digitale dei documenti contabili potrebbero essere scoraggiate da ulteriori, problematici adempimenti normativi, consistenti nell'apposizione anche trimestrale di “marcatura” temporale e firma digitale. Per le società che, invece, hanno già introdotto sistemi di digitalizzazione documentale in linea con le normative tecniche attualmente in vigore, l'introduzione dell'art. 2215bis nel codice civile italiano è fonte di nuove incertezze nell'applicazione e nella standardizzazione di un processo di conservazione digitale già avviato.

**La norma in esame potrebbe dare adito, infatti, a interpretazioni del sistema di conservazione digitale non in linea con l'ordinamento giuridico ormai consolidato in tema di corretta formazione e conservazione dei documenti informatici, come contenuto nel Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005), nelle normative tecniche dallo stesso richiamate (Deliberazione Cnipa n. 11/2004 e DPCM 13 gennaio 2004) e nelle recenti normative di settore.**

In particolare, l'articolo 2215bis c.c. prevede l'assolvimento degli obblighi di regolare tenuta informatica dei documenti, dei libri, repertori e scritture, con apposizione ogni tre mesi della “marcatura temporale” e della firma digitale ad opera dell'imprenditore o di un suo delegato.

**Il testo sembrerebbe, dunque, prevedere per il solo assolvimento degli obblighi di regolare tenuta con strumenti informatici dei registri l'apposizione ogni tre mesi, a far data dalla “messa in opera”, della “marcatatura temporale” e della firma digitale dell'imprenditore (o di un suo delegato); la fase di conservazione analogica o su supporti informatici risulta, infatti, regolamentata nel successivo art. 2220 c.c..** Quindi, gli strumenti della firma digitale e della “marcatatura temporale” servirebbero, in questa fase, solo a formare (=stabilizzare) correttamente il documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti, in modo che esso possa “civilisticamente” assolvere le funzioni di numerazione progressiva e vidimazione.

**Lo stesso termine di “marcatatura” temporale** (che è utilizzato dal Legislatore impropriamente e generando confusione terminologica e che, forse, per la sua tecnicità non andrebbe inserito in un codice civile, ma affidato a regolamentazioni più tecniche<sup>1</sup>) **dovrebbe, ad avviso dello scrivente, essere inteso come riferimento temporale** (informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici), almeno alla luce dell'analisi complessiva delle normative che definiscono la fase della corretta tenuta e formazione di un documento contenente registrazioni. Anche il momento individuato dalla normativa della “messa in opera” di un libro o di un registro o di un qualsiasi libro contabile può essere fuorviante e contraddittorio.

Ci si permette di riferire che la tecnica normativa utilizzata dal legislatore nella stesura dell'articolo commentato avrebbe dovuto aspirare alla perfezione, proprio perché si toccano normative così importanti e si incide su un testo legislativo complesso e armonico come il codice civile italiano.

^^^^^^

Pertanto, pur ritenendo che la norma contenuta nell'art. 2215bis c. c. andava redatta in modo diverso e probabilmente sarebbe opportuna in tempi brevi una sua parziale eliminazione dal nostro ordinamento giuridico, si prova comunque a fornire alla Spett.le S.V. una soluzione interpretativa che possa rendere quanto meno operativamente possibile la procedura di tenuta informatica e corretta conservazione dei registri contabili.

---

<sup>1</sup> E' utile sottolineare, in proposito, che il termine “marcatatura temporale” non è rinvenibile in alcuna norma o provvedimento in materia di formazione del documento informatico e sua conservazione digitale. Nella normativa attualmente in vigore è, infatti, possibile distinguere il **riferimento temporale** (informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici) dalla **marca temporale** (evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale) o ancora dalla **validazione temporale** (risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi). Nessuna definizione è specificamente associabile alla nozione di “**marcatatura temporale**” utilizzata oggi dal legislatore.

^^^^^^

### *Soluzione interpretativa prospettata*

In considerazione del fatto che la norma dell'art. 2215bis c.c. mira a garantire solo la fase della corretta formazione del documento-registro, attraverso la garanzia di immutabilità e staticità fornita dalla firma digitale, si ritiene che l'imprenditore dovrà semplicemente assicurarne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, attraverso la periodica apposizione di una "marcatura temporale interna", intesa come "riferimento temporale", così da rendere i documenti consultabili in ogni momento, dopo aver reso i dati inalterabili e integri e avere assicurato la sequenzialità cronologica delle operazioni eseguite.

La tenuta trimestrale dei registri non può che essere interpretata in questo modo, soprattutto in base alle caratteristiche di questa tipologia di documenti, i quali - come riferito in una recente Circolare dell'Agenzia delle Entrate (n. 36/E/2006) - sono **soggetti per definizione ad aggiornamento continuo e, quindi, vanno "cristallizzati" nel tempo per poter assumere un valore giuridico di documento informatico.** Il processo di conservazione digitale dei libri obbligatori e delle altre scritture contabili "formati su supporti informatici", regolarmente "vidimati" e numerati trimestralmente con l'apposizione della firma digitale e del riferimento temporale, dovrebbe considerarsi, invece, concluso annualmente soltanto con l'apposizione sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti informatici della firma digitale e marca temporale a cura del responsabile della conservazione (come indicato nelle norme tecniche e nelle normative di settore che non sono state messe in discussione con la riforma contenuta nel decreto anti-crisi convertito nella Legge 2/2009). Quindi, ad avviso di chi scrive, la fase di cui all'art. 2215bis c.c., così come descritta nel provvedimento in esame, si deve intendere come antecedente al momento della conclusione del processo di conservazione digitale, il quale continua ad avvenire annualmente con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale, così come previsto dall'art. 3 del DMEF 23 gennaio 2004: *....."Il processo di conservazione è effettuato con cadenza almeno quindicinale per le fatture e almeno annuale per i restanti documenti"*.

Ad avviso di chi scrive, **la norma di cui all'art. 2215bis del c.c. ha valenza solo civilistica e non fiscale**, pertanto si ritiene che nessuna modifica o abrogazione sia stata sancita dalla stessa e, quindi, la specifica regolamentazione dettata dal decreto ministeriale del 23 gennaio 2004 continua a essere normalmente applicabile. Infatti, sotto questo specifico profilo, si è dell'avviso che le disposizioni contenute nell'art. 2215bis si pongano in rapporto di genere a specie con quelle finora vigenti, nell'ambito del sistema tributario.

In particolare, si ricorda che l'art. 7, comma 4ter, del decreto legge n. 357/1994 stabilisce che la tenuta di qualsiasi registro contabile con sistemi meccanografici è considerata regolare, *“in difetto di trascrizione su supporti cartacei, nei termini di legge, dei dati relativi all'esercizio per il quale i termini di presentazione delle relative dichiarazioni annuali non siano scadute da oltre tre mesi”*, quando *“anche in sede di controlli ed ispezioni gli stessi risultino aggiornati sugli appositi supporti magnetici e vengano stampati contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti ed in loro presenza”*. Con recenti pronunce l'amministrazione finanziaria ha chiarito che il termine della stampa si deve interpretare come riferito alla chiusura del processo di conservazione per tutti quei documenti che non vengono “emessi”, ma sono soggetti ad aggiornamento continuo (circolare n. 36/E del 2006, paragrafo 7.1.2; risoluzione 161/E del 9 luglio 2007; risoluzione 85/E del 11 marzo 2008).

Si comprende che il DL 357/94 prevede un termine di definitiva stabilizzazione dei registri contabili, del tutto consono e funzionale rispetto all'osservanza degli adempimenti imposti dall'ordinamento tributario: redazione del bilancio, presentazione delle dichiarazioni fiscali, comunicazione annuale dati IVA, pagamento delle imposte, eccetera. **Quindi, sarebbe del tutto priva di significato l'interpretazione secondo la quale la cadenza trimestrale imposta dall'art. 2215bis del c.c. opera anche nel settore tributario, nell'ambito del quale, da sempre, vigono delle speciali normative di settore il cui ambito e le cui finalità sono intrinsecamente diverse rispetto a quelle disciplinate dal codice civile.** Diversamente, si creerebbe una illegittima disparità di trattamento con le regole previste per i libri tenuti su supporto analogico, la cui stampa deve essere obbligatoriamente effettuata solo una volta all'anno, proprio in virtù della disposizione contenuta nel citato art. 7 DL 357/94.

**Alla luce di quanto sopra, si ritiene che la conclusione del processo di conservazione deve coincidere con il momento in cui i libri devono essere obbligatoriamente stampati** (conservazione sostitutiva con firma digitale e marca temporale = stampa del documento).

Ancora, con riferimento alle scritture contabili, l'utilizzo ogni tre mesi della marca temporale e non del riferimento temporale comporterebbe una “cristallizzazione” ad una data certa, anche **quando il documento potrebbe tranquillamente non contenere ciò che cronologicamente è avvenuto nei tre mesi precedenti.** L'art. 22 del Dpr 600/1973, infatti, richiede espressamente che le iscrizioni vengano effettuate entro 60 giorni e tale possibilità non sembra essere venuta meno con l'introduzione dell'art. 2215bis nel codice civile. Apponendo una marca temporale a marzo il documento così cristallizzato potrebbe, e nulla lo vieterebbe, non contenere iscrizioni di avvenimenti relativi ai mesi di febbraio e marzo.

Ancora una volta **non si può fare a meno di notare l'inutilità del ricorso alla marca temporale, quando per i soli fini di stabilizzazione temporanea del documento a**

**garanzia della sua tenuta risulta più che sufficiente il collaudato sistema dell'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale.** La conservazione e, quindi, la cristallizzazione nel tempo del registro contabile deve, ad avviso dello scrivente, continuare a essere effettuata annualmente.

Appare, infine, utile riferire che, a nostro avviso, l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale a cura dell'imprenditore o di un suo delegato debba avvenire almeno trimestralmente, **ben potendosi ammettere tempistiche più strette di stabilizzazione informatica come, ad esempio, l'apposizione mensile di riferimento temporale e firma digitale, a partire dalla messa in uso del registro.** A conferma di ciò, c'è da sottolineare che se la tempistica trimestrale contenuta nell'art. 2215bis dovesse interpretarsi in modo rigido e non flessibile creerebbe più di un disagio interpretativo, anche solo se si considera che la recente normativa sul Libro Unico del Lavoro (introdotta dalla Legge 133/2008, completata dal Decreto del 9 luglio 2008 e dalla Circolare ministeriale n. 20/2008) prevede una tempistica mensile per la corretta tenuta e conservazione informatica di questa tipologia di registro. Le stesse fatture elettroniche devono essere conservate quindicinalmente secondo la normativa di settore contenuta nel DMEF 23 gennaio 2004.

In ogni caso, non si può fare a meno di rilevare che la vidimazione e la bollatura, sono adempimenti aboliti, per la versione cartacea del libro giornale ed inventari, già dal 2001 (Legge n.383 del 18/10/2001); risulta, quindi, incomprensibile la loro obbligatoria reintroduzione per la "versione informatica" di tali scritture. Ad avviso di chi scrive, pertanto, **la periodica apposizione di riferimento temporale e firma digitale è stata introdotta dal legislatore al solo fine di garantire un effetto civilistico e processuale al documento sottoposto a tale procedura, ma tale adempimento non rileva né ai fini fiscali né ai fini della corretta conservazione dello stesso documento.**

^^^

### *Suggerimento di abrogazione parziale dell'art. 2215bis codice civile*

**Per tutti questi motivi, si ritiene opportuno inoltrare la presente istanza di consulenza per dovuta conoscenza ad altre Autorità governative competenti in modo che si possa valutare a breve una eliminazione, quanto meno parziale, dell'art. 2215bis c.c. dal nostro ordinamento giuridico, perché normativa confusa, inutile e che rischia di mettere in discussione l'importante riforma di digitalizzazione documentale avviata in Italia in questi ultimi anni.**

In particolare, si ritiene utile il solo mantenimento nell'art. 2215bis c.c. degli importanti principi generali contenuti nei commi 1 e 2, secondo i quali:

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.*

Si ritiene, invece, urgente e indispensabile la totale eliminazione dei commi 3 e 4 dello stesso articolo o, quanto meno, una loro profonda rivisitazione più in linea con le esigenze dell'impresa.

Infine, l'ultimo comma dell'art. 2215bis, secondo il quale *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*, potrebbe utilmente essere integrato in questo modo: *i libri, i repertori e le scritture tenuti e conservati con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo e dalle regole tecniche contenute nell'art. 71 del Decreto Legislativo n. 82/2005, hanno l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile.*

^^^^^^

## **Conclusioni**

*In conclusione, ad avviso di chi scrive, la suesposta interpretazione dell'art. 2215bis c.c., secondo la quale*

- 1) *il concetto di "marcatatura temporale" deve essere riferibile al concetto di "riferimento temporale" interno;*
- 2) *l'art. 2215bis c.c. ha una valenza diretta solo civilistica e non fiscale;*
- 3) *la chiusura trimestrale con firma digitale e riferimento temporale serve solo ad una "stabilizzazione temporanea" delle registrazioni obbligatorie sino a quella data (in linea con l'art. 22 del Dpr 600/1973);*
- 4) *l'apposizione di riferimento temporale e firma digitale può essere utilmente effettuata, ai fini della corretta "stabilizzazione" delle registrazioni, anche con tempistiche più ravvicinate, ad esempio, mensili;*
- 5) *il processo di conservazione dei libri rilevanti fiscalmente va comunque concluso annualmente ai sensi e per gli effetti della normativa contenuta nel Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004;*

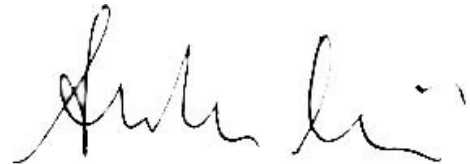
*non si porrebbe in contrasto con quanto stabilito dalle norme di cui al D.lgs. 82/2005, alla Deliberazione Cnipa n. 11/2004 e al DPCM 13 gennaio 2004, anzi consentirebbe di*

*rendere l'interpretazione della controversa norma recentemente introdotta nel codice civile più coerente (o quantomeno non antitetica) con le norme tecniche e specifiche in materia di conservazione digitale dei documenti, in attesa della suggerita eliminazione o profonda rivisitazione dei contestati commi 3 e 4 della stessa..*

Con osservanza.

Milano-Lecce, 18/05/2009

Per ANORC, il Presidente  
Avv. Andrea Lisi



Avv. Andrea Lisi  
Docente a contratto - Cattedra Informatica Giuridica, Scuola Professioni Legali, Facoltà Giurisprudenza - Università del Salento  
Presidente di ANORC (Associazione Nazionale Operatori e Responsabili della Conservazione Sostitutiva)  
Coordinatore del Digital&Law Department Studio Legale Lisi  
Executive Management SCiNT - Study&Research Centre  
v. M. Stampacchia, 21 - 73100 Lecce - Italy  
Tel - Fax: +39/ 0832/ 25.60.65 - 520140  
e-mail: [andrealisi@scintlex.it](mailto:andrealisi@scintlex.it) - [andrealisi@studiodl.it](mailto:andrealisi@studiodl.it); [andrealisi@scint.it](mailto:andrealisi@scint.it); [presidenza@anorc.it](mailto:presidenza@anorc.it)  
posta elettronica certificata: [andrea.lisi@legalmail.it](mailto:andrea.lisi@legalmail.it)  
skype: avv\_andrea\_lisi  
Sito web Studio: [www.studiolegalelisi.it](http://www.studiolegalelisi.it) - [www.studiodl.it](http://www.studiodl.it)  
Sito Web Centro Studi: [www.scint.it](http://www.scint.it) - [www.scintlex.it](http://www.scintlex.it)  
Sito Web ANORC: [www.anorc.it](http://www.anorc.it)  
Domicili a Milano, Roma, Padova, Pordenone  
\*\*\*\*\*  
Profilo Professionale alla pagina: [http://www.scintlex.it/andrea\\_lisi.php](http://www.scintlex.it/andrea_lisi.php)

Allegato 1)

## STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE NON RICONOSCIUTA

### ANORC

Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale

#### **Art. 1 – Denominazione e Soci Fondatori**

L'Associazione denominata "Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione digitale" (di seguito indicata anche ANORC) si è costituita in data 8 novembre 2007 per volontà dei Soci Fondatori.

I Soci Fondatori costituiscono un organo consultivo che esprime pareri non vincolanti su ogni questione che il Consiglio Direttivo riterrà di sottoporre.

Nel caso di sopravvenuta incompatibilità di tutti i soci fondatori non cesserà l'organo, ma verrà meno soltanto la funzione consultiva.

#### **Art. 2 – Sede**

L'Associazione ha sede legale e amministrativa in Segrate, via Cassanese 224.

L'elezione del domicilio sarà annotata in calce al verbale dell'assemblea in cui verrà nominato il consiglio direttivo e pubblicata anche sul sito internet dell'associazione.

In ogni caso il domicilio di ANORC potrà essere successivamente modificato dal Presidente della stessa.

#### **Art. 3 – Scopo**

L'Associazione è apartitica, aconfessionale, senza fine di lucro ed ha come scopo:

- la promozione e la diffusione di studi, iniziative e ricerche in materia di archiviazione e conservazione digitale di documenti analogici e informatici, di processi di conservazione digitale di documenti rilevanti ai fini fiscali, di funzione e ruolo del responsabile della conservazione sostitutiva, di firma digitale, di posta elettronica certificata e di tutte le materie in qualche modo correlate con la gestione elettronica documentale;
- la formazione, qualificazione e aggiornamento professionale, attraverso convegni, seminari e incontri di approfondimento, o con tecniche di formazione a distanza sulle materie sopra evidenziate;
- la promozione e sviluppo di attività editoriali, informative e di comunicazione in genere, con tutte le attività accessorie alle precedenti;
- sostenere la presentazione di istanze agli organi competenti in caso di evidenti situazioni di comportamento scorretto sul mercato da parte di alcuni operatori del settore della gestione elettronica documentale;
- stimolare anche attraverso la presentazione di circolari interpretative il dibattito in materia di conservazione e gestione digitale dei documenti;

Per il raggiungimento delle finalità istituzionali, l'Associazione potrà assumere partecipazioni in Società, Consorzi, organizzazioni ed Enti, nazionali e/o esteri, purché perseguano gli scopi sopra evidenziati. Il tutto anche in collaborazione e/o convenzione con altri enti pubblici e privati.

L'Associazione potrà compiere tutte le operazioni necessarie per il perseguimento dello scopo sociale, mobiliari ed immobiliari, ivi comprese operazioni di conto corrente, richieste di finanziamenti e fidi, accettare lasciti e donazioni, previo adempimento degli obblighi previsti dalla legge.

Anorc

Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale  
Sede Legale e Operativa: C.D. Milano Oltre, Pal. Tintoretto - Via Cassanese 224 - 20090 Segrate - Milano  
Tel: 02.26927081 – Fax: 02 26951006

[www.anorc.it](http://www.anorc.it) - [segreteria@anorc.it](mailto:segreteria@anorc.it)

#### **Art. 4 – Durata dell'Associazione**

La durata dell'Associazione è stabilita fino al dicembre 2050 e potrà essere prorogata per delibera assembleare.

#### **Art. 5 – Requisiti per l'ammissione all'Associazione ANORC**

Può richiedere la partecipazione all'Associazione ogni persona fisica che dimostri di possedere, anche in via alternativa, almeno uno dei seguenti requisiti:

1. essere un responsabile della conservazione digitale dei documenti per una società o un ente;
2. essere un professionista operante nel settore della gestione elettronica documentale fornendo consulenza specialistica in materie giuridiche, economiche e/o informatiche e telematiche;
3. essere uno studioso della materia dell'archiviazione e conservazione digitale dei documenti o in materie comunque correlate;
4. essere un imprenditore con operatività nel settore dell'ICT, in particolare nel settore della gestione, archiviazione e conservazione ottica dei documenti.

L'acquisto della qualità di socio avviene a seguito di formale domanda di adesione inoltrata alla segreteria e comprendente la dichiarazione di eventuale sussistenza di cariche dirigenziali in altre associazioni aventi analogo scopo sociale; la domanda sarà discrezionalmente accettata sulla base della verifica dei requisiti del richiedente e ferma restando l'insindacabilità ed inappellabilità della decisione.

All'approvazione della iscrizione segue l'iscrizione nel registro Soci ed il contestuale versamento della quota associativa e conferimento dati personali nelle forme di legge (artt.13-24 e ss D.lgs. 196/2003).

#### **Art. 6 - Soci**

L'associazione ANORC si compone di soci “fondatori”, “effettivi”, “onorari”, “sostenitori” e “benemeriti”.

- Ai soci “fondatori” vengono riconosciuti i diritti, doveri e facoltà dei soci “effettivi” o “sostenitori”, fatto salvo quanto disposto nell'art.1.
- Sono considerati soci effettivi le persone fisiche appartenenti a studi professionali e/o ad aziende che rispondono alla domanda di soluzioni documentali;
- Sono considerati soci sostenitori le persone fisiche appartenenti ad aziende del mercato dell'offerta di soluzioni documentali, interessate a supportare con la propria adesione le attività associative.
- Sono considerati soci onorari coloro che, individuati tra studiosi di chiara fama che abbiano particolari benemerite in campo scientifico, accademico e/o professionale afferenti l'oggetto associativo, vengano nominati tali dal Consiglio Direttivo Ristretto dell'Associazione.
- Sono considerati soci benemeriti i soci effettivi o sostenitori che si sono particolarmente distinti nella promozione e nella crescita dell'associazione la quale, grazie al loro operato o al loro supporto economico, ha acquisito particolare lustro. Vengono nominati dal Consiglio Direttivo Ristretto dell'Associazione.

#### **Art. 7 – Diritti - Quote - Contributi**

Tutti i Soci godono degli stessi diritti, con le sole eccezioni previste per i soci “onorari” e per i soci “fondatori”.

Tutti i soci (ad eccezione degli “onorari”) sono tenuti al pagamento della quota annuale che viene stabilita dal Consiglio Direttivo e ratificata dall'Assemblea.

La qualità di socio è personale e non si trasmette agli eredi.

I soci che non avranno formalizzato il proprio recesso entro il 31 ottobre di ciascun anno conserveranno la loro qualità di soci con obbligo di conferimento della quota annuale da corrispondersi entro e non oltre la data del 31 dicembre di ciascun anno.

E' obbligo di ciascun socio provvedere all'aggiornamento dei dati personali conferiti all'atto della prima iscrizione.

La qualità di socio si perde per i seguenti motivi:

Anorc

1. morte
2. recesso
3. esclusione per delibera motivata del Consiglio Direttivo, nei casi gravi di:
  - a. indegnità
  - b. inosservanza dello statuto e delle deliberazioni sociali
  - c. reiterato ritardo o mancato pagamento della quota associativa annuale

In ogni caso il socio uscente o gli eredi del socio defunto non avranno diritto ad alcuna restituzione della quota sul fondo comune.

#### **Art. 8 – Organi dell'Associazione**

Sono organi dell'associazione:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) il Presidente;
- c) il Vice Presidente
- d) Il Tesoriere
- e) Il Segretario
- f) il Consiglio Direttivo;
- g) il Consiglio Direttivo Ristretto di coordinamento dell'associazione;
- h) l'organo consultivo dei soci fondatori

#### **Art. 9 – Presidente**

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Associazione, compresa anche la legittimazione attiva e passiva in giudizio.

Il mandato ad agire o resistere in giudizio nelle controversie eccedenti l'ordinaria amministrazione dell'Associazione deve essere conferito con delibera del Consiglio Direttivo, con salvezza di ogni iniziativa urgente.

#### **Art. 10 – Vice Presidente**

Il Vice Presidente, nominato dal Presidente tra i componenti del Consiglio Direttivo, rappresenta l'Associazione in tutti i casi di assenza o impedimento del Presidente, tranne che in giudizio.

#### **Art. 11 – Tesoriere**

Il Tesoriere può essere scelto fra i consiglieri. E' preposto al coordinamento e al funzionamento dei servizi amministrativi, nonché all'attività finanziaria dell'Associazione, nel quadro di bilancio di previsione.

#### **Art. 12 – Segretario**

Il Segretario soprintende la gestione amministrativa ed economica dell'Associazione, di cui sottoscrive gli atti congiuntamente al Presidente; si occupa del registro protocollo per la registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza; redige i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo, trascrive quelli relativi alle assemblee generali degli associati, curando che questi siano sottoscritti dal Presidente e dal Segretario ed eventualmente dal Vice Presidente.

Cura le procedure di iscrizione e recesso, per mezzo di apposito registro Soci da lui custodito e l'emissione delle quote.

#### **Art. 13– Consiglio Direttivo**

Il Direttivo è eletto dall'Assemblea in numero non inferiore a cinque e non superiore a 11.

Tutti i Consiglieri durano in carica cinque anni, sono rieleggibili.

E' facoltà del Consiglio cooptare membri anche se non soci.

Anorc

Qualora un Consigliere dia luogo a tre assenze consecutive dalle sedute del Consiglio - ritenute ingiustificate dal Consiglio stesso - esso viene dichiarato decaduto dalla carica con provvedimento del Presidente.

Il Consiglio può procedere alla copertura di eventuali posti resi vacanti tra Consiglieri tramite cooptazione.

I Consiglieri eletti nel corso del mandato elettivo seguono agli effetti della decadenza il turno che sarebbe spettato a coloro che essi hanno sostituito.

Non possono rivestire il ruolo di Consiglieri amministratori di società o comunque soci in rappresentanza di società che abbiano interessi diretti in attività di conservazione sostitutiva o comunque sviluppino software di gestione documentale e/o conservazione sostitutiva, salvo che la loro partecipazione al Consiglio Direttivo non sia effettuata a titolo personale e con l'impegno di rappresentare gli interessi di tutti i soci.

Il Consiglio Direttivo riveste un ruolo principalmente di carattere scientifico e i suoi componenti si impegnano a sviluppare in seno alle Commissioni Tecniche approfondimenti e tematiche di interesse per l'associazione.

Il Consiglio Direttivo, inoltre, svolge principalmente compiti di straordinaria amministrazione, eccettuati quelli espressamente riservati all'Assemblea dei soci dal presente Statuto, e in particolare:

- nomina, a maggioranza dei suoi membri, il Presidente, il Tesoriere, il Segretario. Il Consiglio Direttivo può affidare il compito di Segretario dell'Associazione ad un Organismo esterno. In questo caso l'Organismo svolge tutti i compiti richiesti alla Segreteria proponendo al Consiglio, per la sua accettazione, un proprio referente quale Segretario;

- determina la quota associativa annuale;

- predispone il conto consuntivo e il bilancio preventivo ai fini delle successive delibere dell'assemblea;

- costituisce e modifica commissioni tecniche che avranno il compito di sviluppare specifiche tematiche della dematerializzazione documentale e determina i componenti delle stesse e il loro numero. Ogni Commissione sarà guidata da un Presidente e un suo Vice nominati dal Consiglio Direttivo;

- Su proposta del Consiglio Direttivo Ristretto, approva la costituzione di nuove sedi locali dell'associazione sul territorio nazionale, comunitario e internazionale e nomina il delegato territoriale scelto tra i soci di ANORC;

- approva e delibera eventuali Regolamenti interni.

Il Consiglio si riunisce tutte le volte che il Presidente lo ritenga necessario o che ne sia fatta richiesta dalla maggioranza dei suoi membri e comunque almeno una volta l'anno per predisporre i bilanci annuali consuntivo e preventivo e deliberare in ordine all'ammontare della quota sociale annua ed ai termini massimi per il rinnovo delle adesioni all'associazione.

Le convocazioni del Consiglio possono avvenire tramite una mailing list del Consiglio Direttivo che sarà sviluppata a cura del Presidente e/o Segretario e comunque le riunioni del Consiglio si possono svolgere anche tramite strumenti di discussione via Internet, scelti dal consiglio stesso.

I verbali delle riunioni sono redatti dal Segretario, successivamente trasmessi agli altri consiglieri ed eventualmente pubblicati in apposita sezione del sito web a disposizione dei soci.

Le deliberazioni si adottano a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

#### **Art. 14 Consiglio Direttivo Ristretto di Coordinamento dell'Associazione**

Il Consiglio Direttivo Ristretto è composto da Presidente, Vice Presidente, Tesoriere e Segretario.

Il Consiglio Direttivo Ristretto ha poteri di ordinaria amministrazione e, in particolare:

- cura l'attuazione delle delibere assembleari

- delibera sulle domande di ammissione dei soci e sulle modalità di partecipazione dei soci benemeriti e onorari;

- cura la predisposizione dei regolamenti interni;

- risponde a richieste di patrocinio,

- cura i rapporti con gli altri soci,

Anorc

- riscontra le richieste di iscrizione,
- valuta le richieste di apertura di nuove sedi territoriali, proponendole per l'istituzione al Consiglio Direttivo
- organizza e promuove, attraverso la segreteria, eventi di carattere nazionale e coordina eventi di carattere locale attraverso i delegati territoriali,
- cura, attraverso la segreteria, il rimborso di spese ordinarie o di spese sostenute da associati o terzi incaricati di svolgere qualsiasi attività in nome e per conto dell'Associazione

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo Ristretto si adottano a maggioranza semplice dei presenti. In caso di parità di voti prevale quello del Presidente.

#### **Art. 15 - Convocazione dell'Assemblea**

I soci sono convocati in assemblea dal Consiglio almeno una volta all'anno o anche su richiesta dei soci che rappresentino almeno 1/10 degli iscritti, mediante comunicazione via e-mail, diffusa per conoscenza anche sul sito web, contenente l'ordine del giorno, almeno 20 giorni prima di quello fissato per l'adunanza di prima convocazione.

#### **Art. 16 - Poteri dell'Assemblea**

L'Assemblea delibera sui bilanci consuntivo e preventivo predisposti dal Consiglio Direttivo, sulle modifiche dello statuto e su quant'altro è ad essa demandato dallo Statuto.

Elegge altresì i componenti del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 17 - Partecipazione all'Assemblea**

Hanno diritto di intervenire all'Assemblea tutti i soci in regola con il pagamento della quota annua di associazione.

I soci possono farsi rappresentare esclusivamente da altri soci. La delega deve essere conferita in forma scritta.

#### **Art. 18 - Modalità di svolgimento dell'Assemblea ed elezioni**

L'Assemblea si riunisce in Italia all'indirizzo comunicato annualmente nella convocazione. E' ammessa alternativamente la riunione assembleare telematica, con modalità da stabilirsi annualmente a cura del Consiglio Direttivo, purché comunicate ai soci nell'avviso di convocazione.

L'Assemblea può eleggere tra i soci un Presidente, che dirige i lavori assembleari, e un Segretario verbalizzante, altrimenti tali ruoli saranno svolti dal Presidente e dal Segretario del Consiglio Direttivo.

L'Assemblea delibera con la maggioranza semplice dei voti dei soci presenti, in proprio o attraverso valida delega scritta.

Per l'elezione del Consiglio Direttivo il socio vota cinque preferenze; risulta eletto chi riporta il maggior numero di voti; in caso di parità si procede a ballottaggio.

Le deliberazioni contenenti modifiche statutarie o che prevedono lo scioglimento dell'Associazione devono essere approvate con maggioranza qualificata dei soci presenti.

I verbali delle delibere assembleari sono pubblicati in apposita sezione del sito web a disposizione dei soci.

#### **Art. 19 – Gratuità delle cariche**

L'assunzione e l'espletamento delle funzioni connesse alle cariche associative è gratuito. Il Consiglio Direttivo può comunque stabilire il rimborso delle spese sostenute dagli associati incaricati di svolgere qualsiasi attività in nome e per conto dell'Associazione.

#### **Art. 20 - Fondo comune**

Il fondo comune dell'Associazione è costituito:

- dai versamenti delle quote di iscrizione e di quelle associative annuali;

Anorc

- da eventuali fondi di riserva costituiti dalle eccedenze di bilancio;
- da eventuali donazioni, elargizioni e lasciti;
- da eventuali contributi di enti pubblici e privati.

**Art. 21 - Scioglimento**

Lo scioglimento dell'Associazione è deliberato dall'Assemblea con le maggioranze di cui all'art.18 comma 6, la quale delibererà in ordine alla devoluzione del patrimonio a favore di enti o associazioni che svolgano attività analoghe.

**Art. 22 –Normativa**

Per tutto quanto non previsto nel presente statuto si applicano le regole consuetudinarie adottate dalla costituzione dell'Associazione e le vigenti disposizioni di legge.

*Statuto modificato e approvato in data 4 dicembre 2008 in assemblea annuale svoltasi in Roma.*