

# LE SITUAZIONI DI EMERGENZA NELL'INVIO TELEMATICO DELLE PRATICHE AL REGISTRO DELLE IMPRESE

Le regole fissate dal D.M. 6 agosto 2004 e i primi problemi applicativi

di **Claudio Venturi** <sup>1</sup>

**Sommario:** - 1. Premessa. - 2. Procedure di emergenza. - 2.1. Mancato funzionamento degli strumenti informatici. - 2.2. Mancato funzionamento del dispositivo di firma digitale. - 3. Atti voluminosi o non riproducibili. - 3.1. Atti non inviabili telematicamente.- 3.1.1. Le modalità di deposito. - 3.1.2. La forma degli atti e il pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo. - 3.2. Atti con allegati non riproducibili. 3.2.1. Le modalità di deposito. - 3.2.2. La forma degli atti e il pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo. - 3.3. I compiti dell'ufficio del Registro delle imprese. - 4. L'uso della posta elettronica certificata. - 5 Problemi aperti.

## **TABELLE RIEPILOGATIVE**

**TABELLA A** - Emergenze

**TABELLA B** - Atti non inoltrabili telematicamente e non riproducibili.

**APPENDICE** - Il mancato funzionamento di altri servizi telematici.

## **1. Premessa**

Con il **Decreto del 6 agosto 2004**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 197 del 23 agosto 2004, il Ministero delle attività produttive ha emanato indicazioni operative relative alla gestione del Registro delle imprese soprattutto in relazione a due problemi, che da tempo attendevano una soluzione: il mancato funzionamento dei supporti informatici e il deposito degli atti voluminosi o contenenti allegati fuori formato, non archiviabili otticamente.

Il decreto è composto di **tre sezioni**:

- 1) la prima riguarda le ipotesi di emergenza (artt. 1-4);
- 2) la seconda riguarda la gestione degli atti voluminosi (art. 5);
- 3) la terza riguarda l'uso della posta elettronica certificata nelle comunicazioni tra Registro delle imprese e utenza (art. 6).

## **2. Procedure di emergenza**

Le ipotesi di emergenza previste dal decreto possono riguardare:

---

<sup>1</sup> Il presente articolo è stato pubblicato nella rivista "Azienda & Fisco", n. 21/2004 – Ipsa Editore, senza l'Appendice finale.

- a) il **mancato funzionamento degli strumenti ovvero dei dispositivi informatici** necessari per l'invio telematico;
- b) il **mancato funzionamento del dispositivo di firma digitale**.

Nel primo caso si tratta di mancato funzionamento di strumenti e dispositivi informatici, che potrebbero riguardare: il provider di collegamento alla rete Internet, il servizio "Telemaco" di InfoCamere, il computer, la rete locale, il modem, la schede di rete, ecc

Nel secondo caso, come precisa il decreto all'art. 4, si tratta di "smarrimento, sottrazione, malfunzionamento o altro motivo che renda impossibile l'utilizzo del dispositivo di firma digitale", quali, per esempio: il guasto del lettore di firma digitale, ecc.

## **2.1. Mancato funzionamento degli strumenti informatici**

### ***2.1.1. Le modalità di deposito***

Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti ovvero dei dispositivi informatici necessari per l'invio telematico, "**per un periodo superiore alle tre ore consecutive**", l'utente è autorizzato ad inoltrare al competente Registro delle imprese:

- a) la **distinta di accompagnamento** <sup>2</sup>, prevista dal D.M. 31 ottobre 2003, stampata su carta e sottoscritta con firma autografa dal soggetto obbligato;
- b) la **copia degli eventuali atti** che compongono la pratica;
- c) una **dichiarazione sostitutiva**, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, attestante i motivi del mancato funzionamento.

**Entro cinque giorni** dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente sarà obbligato a provvedere alla **sostituzione della domanda** presentata su supporto cartaceo, con identica domanda, munita di firma digitale, da inviare telematicamente o da presentare su supporto informatico, comunicando gli estremi di protocollo assegnato al momento del deposito del supporto cartaceo.

### ***2.1.2. La forma degli atti e il pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo***

Per quanto riguarda **la forma degli atti** da depositare in forma cartacea, all'art. 1 comma 2 del decreto in commento si legge una formula che non appare molto comprensibile: "*unitamente a copia degli atti che l'accompagnano da rilasciarsi nella stessa forma richiesta ai fini della pubblicità*".

Sembrerebbe di capire che gli atti che accompagnano la distinta debbano essere presentati nella stessa forma prevista per il procedimento di attuazione della pubblicità nel Registro delle imprese.

Per l'attuazione della pubblicità degli atti nel Registro delle imprese è necessario rifarsi a quanto disposto al comma 4 dell'art. 11, del D.P.R. n. 581/1995, dove si stabilisce che "*L'atto da iscrivere è depositato in originale, con sottoscrizione autenticata, se trattasi di scrittura privata non depositata*".

---

<sup>2</sup> Non possono, pertanto, essere utilizzati i vecchi modelli cartacei (S1, S2, S5, ecc.), previsti dal D.M. 7 agosto 1998.

*presso un Notaio. Negli altri casi è depositato in copia autentica. L'estratto è depositato in forma autentica ai sensi dell'art. 2718 del codice civile".*

Dunque, se così fosse, gli eventuali atti che compongono la "pratica cartacea" dovrebbero essere presentati in copia autentica e quindi assoggettati ad imposta di bollo.

Considerato che la "pratica cartacea" dovrà essere in seguito sostituita da analoga domanda, munita di firma digitale, ci si chiede se l'imposta di bollo dovrà essere assolta nel caso del deposito della pratica cartacea, nel caso del deposito della pratica informatica ovvero in entrambi i casi.

Per quanto riguarda il **pagamento dei diritti di segreteria**, il decreto, ai commi 1 e 2 dell'art. 2, stabilisce:

- a) che la domanda presentata su supporto cartaceo verrà protocollata dall'ufficio competente;
- b) che la riscossione dei diritti sarà effettuata solo al momento dell'invio telematico definitivo.

Come si può notare, in questa circostanza il decreto accenna solo al pagamento dei diritti (di segreteria), stabilendo che gli stessi andranno pagati una sola volta: al momento dell'invio telematico. Nulla viene detto in merito al pagamento dell'imposta di bollo: se e quando debba essere assolto.

## **2.2. Mancato funzionamento del dispositivo di firma digitale**

### ***2.2.1. Le modalità di deposito***

Nel caso di mancato funzionamento (o smarrimento) del dispositivo di firma digitale, l'utente potrà provvedere alla presentazione della pratica completa **su supporto informatico**, accompagnata da una dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, recante la firma autografa del soggetto obbligato ed attestante i motivi di impedimento all'utilizzo del dispositivo di firma digitale.

Anche in questo caso la pratica verrà protocollata ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 581/1995 (art. 4, comma 2).

**Entro dieci giorni** dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, l'utente sarà obbligato a provvedere alla **presentazione della medesima pratica completa** (inviata telematicamente o presentata su supporto informatico), in entrambi i casi munita della firma digitale.

Anche in questo caso dovranno essere indicati gli estremi di protocollo assegnato al momento del deposito del primo supporto informatico.

A parere di chi scrive, non è comprensibile il motivo per cui, per il mancato funzionamento degli strumenti informatici sia concesso un termine di cinque giorni, mentre, per il mancato funzionamento del dispositivo di firma digitale, sia concesso un termine doppio.

### ***2.2.2. La forma degli atti e il pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo***

Il decreto, in questa circostanza, contrariamente a quanto espressamente previsto dall'art. 2, comma 2, a proposito del mancato funzionamento degli

strumenti informatici, non fa alcun riferimento al pagamento dei diritti di segreteria, né tanto meno al pagamento dell'imposta di bollo.

Ci si chiede allora se i diritti di segreteria e l'imposta di bollo debbano essere pagati al momento del primo deposito del supporto informatico, senza firma digitale, o successivamente al momento del deposito della pratica completa munita di firma digitale.

In questo secondo caso, dunque, i dubbi riguardano sia i diritti di segreteria che l'imposta di bollo: ci si chiede se i diritti di segreteria e l'imposta di bollo dovranno essere pagati al momento del primo deposito con supporto informatico ma senza firma digitale, o successivamente, al momento del deposito della pratica completa munita di firma digitale.

Per un quadro riassuntivo si veda la Tabella A.

### **3. Atti voluminosi o non riproducibili**

Il decreto, all'articolo 5, fornisce una soluzione al problema del deposito degli "atti voluminosi" (oltre 30 fogli), i quali a loro volta possono distinguersi in:

- a) atti "**non inviabili telematicamente**", in quanto di limiti dimensionali troppo grandi;
- b) atti "**non riproducibili**" in quanto contenenti fogli di dimensioni maggiori di quelli standard (es. planimetrie, disegni, ecc.). In questo caso, occorre precisare – cosa che il decreto non fa - che l'atto "non riproducibile" potrebbe essere anche quello composto di un numero di fogli inferiore a trenta.

Di fronte a questi due casi, all'utente è concessa la possibilità di scegliere tra il deposito su supporto informatico (se possibile) e il deposito del documento cartaceo; all'ufficio del Registro delle imprese è fatto obbligo dell'archiviazione ottica dell'atto depositato solo nel caso in cui l'atto sia composto da meno di 300 fogli e sia riproducibile.

#### **3.1. Atti non inviabili telematicamente**

Nel caso in cui l'atto da depositare al Registro delle imprese contenga "*allegati non generati con sistema informatico, composti da un numero di fogli fisici **non inferiore a trenta***" (art. 5, commi 1 e 2) e quindi non inviabili telematicamente, al soggetto obbligato vengono consentite due possibilità:

- a) di **inviare a mezzo plico raccomandato** l'allegato specifico, **su supporto informatico** (CD Rom), firmato digitalmente;
- b) di **depositare l'allegato cartaceo** direttamente presso gli sportelli delle Camere di Commercio.

Occorre notare che la modalità di cui alla lettera a) non è una novità, in quanto già l'art. 31 della legge n. 340/2000 prevedeva, in alternativa all'invio telematico, anche l'utilizzo del "supporto informatico", con deposito presso gli sportelli camerale o invio a mezzo plico postale.

La vera novità è quella prevista alla lettera b), con la quale si consente, in deroga a quanto stabilito dalla legge n. 340/2000, il ritorno alla "carta" nei casi in cui l'atto da depositare sia particolarmente voluminoso o contenga allegati non archiviabili otticamente.

### 3.2. Atti con allegati non riproducibili

Nell'ipotesi in cui gli atti da depositare contengano allegati non "riproducibili immediatamente" (art. 5, comma 3), quali planimetrie", grafici, ecc., **viene consentita la sola possibilità del deposito del cartaceo.**

### 3.3. I compiti dell'Ufficio del Registro delle imprese

Il **deposito dell'atto cartaceo** può, in pratica, verificarsi nei seguenti casi:

- a) atto non inviabile telematicamente, composto di un numero di fogli che vada da 30 a 300, che non contenga allegati non riproducibili;
- b) atto non inviabile telematicamente, composto di un numero di fogli che vada da 30 a 300 ma che contenga allegati non riproducibili;
- c) atto non inviabile telematicamente, composto di più di 300 fogli, che non contenga allegati non riproducibili;
- d) atto non inviabile telematicamente, composto di più di 300 fogli ma che contenga allegati non riproducibili;
- e) atto composto da meno di 30 fogli ma che contenga allegati non riproducibili.

Di fronte a questi casi, all'ufficio del Registro delle imprese si presentano solo due possibilità:

- a) **provvedere alla scansione e alla registrazione ottica:** casi di cui alle lettere a) c); ovvero
- b) **conservare il materiale cartaceo:** casi di cui alle lettere b) d) e).

Si veda in questo caso la Tavola B.

## 4. L'utilizzo della posta elettronica certificata

L'art. 6, D.M. 6 agosto 2004, prevede che le comunicazioni tra l'ufficio del Registro delle imprese ed il soggetto che ha presentato la domanda di iscrizione o di deposito, finalizzate all'acquisizione di atti documentali, notizie, spiegazioni o rettifiche, possano essere effettuate **utilizzando il sistema di posta elettronica certificata.**

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) è uno dei temi forti del processo di informatizzazione della Pubblica Amministrazione.

Il Consiglio dei Ministri del 31 maggio 2002, ha approvato le "*Linee guida per lo sviluppo della società dell'informazione nella legislatura*" nelle quali è contenuto l'obiettivo di adottare, entro la fine della legislatura, la posta elettronica per tutte le comunicazioni interne alla Pubblica Amministrazione.

Il Ministro per l'innovazione e le tecnologie, a tale proposito, ha inviato a tutte le Pubbliche amministrazioni la Direttiva 27 novembre 2003 (pubblicata nella G.U. n. 8 del 12 gennaio 2004), nella quale invita tutte le Pubbliche Amministrazioni ad accelerare questo processo di cambiamento.

Il Centro tecnico della RUPA (Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione), presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in data 3 febbraio 2003, ha definito le "*Linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata*".

In questo documento sono state definite le regole per dare concreta applicazione all'art. 14 del D.P.R. n. 445/2000, sulla documentazione amministrativa.

Su questo argomento bisogna, infine, ricordare che solo recentemente il Consiglio dei Ministri nella seduta del 25 marzo 2004 ha approvato in via preliminare uno schema di DPR (approvato in data 20 maggio 2004 anche dalla Conferenza Stato-Regioni), su proposta del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie di concerto con il Ministro per la Funzione Pubblica, che intende disciplinare le modalità di utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) non solo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ma anche tra privati cittadini.

Il provvedimento adottato pone in rilievo i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici: l'invio e la ricezione.

"Certificare" queste due fasi significa che il mittente riceve dal proprio gestore di posta una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.

Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale.

Il decreto stabilisce inoltre che nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte venga conservata per 24 mesi in un apposito registro informatico custodito dai gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Viene anche istituito un elenco ufficiale dei gestori di PEC presso il CNIPA, al quale sono assegnati compiti di vigilanza e controllo sull'attività degli iscritti.

Si possono candidare ad essere gestori le PA e le società inviando al CNIPA apposita domanda in via telematica per l'iscrizione nell'apposito elenco dei gestori.

## **5. Problemi aperti**

La normativa prevista dal decreto in commento si presenta, come si è avuto modo di sottolineare, assai lacunosa e imprecisa, lasciando così aperti alcuni problemi che non potranno che causare disorientamento e comportamenti diversi tra le varie Camere di Commercio.

I principali problemi che vogliamo sollevare riguardano soprattutto:

- la natura dei due depositi. un primo cartaceo ( o su supporto informatico, ma senza firma digitale) e uno, successivo, in forma telematica o su supporto informatico, ma con l'uso della firma digitale;
- la determinazione del momento in cui ha inizio il "procedimento dell'iscrizione su domanda";
- la forma dell'atto "cartaceo" da depositare all'ufficio del Registro delle imprese e la conseguente applicazione dell'imposta di bollo.

Ci si chiede se il "procedimento di iscrizione su domanda" previsto dall'art. 11 del D.P.R. n. 581/1995, abbia inizio con il deposito della domanda su supporto cartaceo (come farebbe presupporre l'obbligo di protocollazione disposto dall'art. 2, comma 1, del decreto in commento) oppure successivamente, con l'inoltro definitivo della pratica telematica, che dovrà avvenire, a seconda dei casi, entro 5 o 10 giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento.

Nel caso di mancato funzionamento degli strumenti informatici, ci si chiede se la distinta di accompagnamento cartacea e le eventuali copie degli atti che l'accompagnano debbano scontare l'imposta di bollo prevista per gli altri atti cartacei (una marca da bollo da 11.00 Euro per ogni quattro pagine) o l'imposta di bollo prevista per gli atti telematici (45.00 o 50.00 Euro, a seconda della natura giuridica della società), oppure addirittura non scontare, al momento, alcuna imposta di bollo.

Nel caso di mancato funzionamento del dispositivo di firma digitale, ci si chiede infine quando debbano essere pagati i diritti di segreteria e l'imposta di bollo, se al momento del deposito della pratica su supporto informatico o successivamente, al momento della presentazione della pratica completa di firma digitale.

Forse la soluzione dei principali problemi che ci si è posti sta nella corretta **individuazione della "natura" del deposito** effettuato a seguito del sorgere di particolari problemi di emergenza considerati dal decreto.

Occorre allora partire da un punto fermo stabilito dalla legge n. 340/2000, cui bisogna necessariamente fare riferimento.

A decorrere dal 1° novembre 2003, in base al disposto di cui all'art. 31, della Legge n. 340/2000, tutte le società di qualsiasi tipo **hanno l'obbligo** (non la facoltà) **dell'invio telematico o della presentazione su supporto informatico delle domande e delle denunce** da presentare **al Registro delle imprese**, accompagnate da eventuali atti, mediante l'utilizzo della **firma digitale**.

Invio telematico o deposito su supporto informatico con utilizzo della firma digitale è dunque un connubio inscindibile.

Per adempiere a tutto questo sono state emanate, con il decreto ministeriale del 31 ottobre 2003, le specifiche tecniche per la creazione di programmi informatici finalizzati alla compilazione delle domande e delle denunce da presentare al Registro delle imprese per via telematica o su supporto informatico.

In nessuno dei due citati provvedimenti viene prevista una soluzione a possibili disguidi tecnici.

Con il nuovo decreto ministeriale del 6 agosto 2004 viene colmata questa lacuna e viene data la possibilità, per motivi non dipendenti dalla volontà dell'utente (malfunzionamento degli strumenti informatici e telematici, disfunzioni del sistema), di ricorrere ad un momentaneo **"deposito su supporto cartaceo"**, *"garantendo in ogni caso la correttezza amministrativa delle attività di pubblicità presso il registro delle imprese"*.

Fissati questi principi, secondo il parere di chi scrive, il ricorso al "deposito cartaceo" o al "deposito su supporto informatico" (in entrambi i casi senza l'uso della firma digitale), dovuto ai problemi di emergenza analizzati dal decreto in questione, è da considerare come **deposito provvisorio**, effettuato al solo scopo di "bloccare" i termini evitando così di incorrere in possibili ed inevitabili sanzioni amministrative pecuniarie, che si presentano di importi assai consistenti.

Una volta risolti i problemi che hanno causato l'impedimento all'invio telematico o al deposito su supporto informatico, con l'utilizzo della firma digitale, entrambe le pratiche precedenti verranno **"sostituite"** da analoghe pratiche **definitive**

Questo è quanto viene disposto all'art. 3 (e all'art. 4, comma 3) del D.M. 6 agosto 2004, nel quale si fa obbligo al soggetto interessato di provvedere, entro 5 (o 10) giorni dal venir meno della causa che ha generato l'impedimento, alla

“sostituzione” della domanda e degli atti che l’accompagnano presentata su supporto cartaceo, con identica domanda, munita di firma digitale, da inoltrarsi telematicamente o su supporto informatico (come disposto dall’art. 31, della L. n. 340/2000).

### ***Imposta di bollo e diritti di segreteria***

Ciò premesso, si può razionalmente sostenere che è solo in questo momento che, a termini di legge, “si perfeziona” la domanda e che, pertanto, è solo da questo momento che dovranno essere pagati sia **l’imposta di bollo** (nei nuovi importi previsti dalla legge n. 191/2004) che i previsti *diritti di segreteria* ed è solo da questo momento che avrà, quindi, inizio il procedimento di iscrizione su domanda, di cui all’art. 11 del D.P.R. n. 581/1995.

Del resto, come si è già detto, il pagamento dei diritti di segreteria (almeno per quanto riguarda il mancato funzionamento degli strumenti informatici), da effettuare in questo momento è espressamente previsto dall’art. 2, comma 2. Sembrerebbe del tutto illogico e irrazionale pagare in due momenti distinti i diritti di segreteria e l’imposta di bollo eventualmente dovuta.

### ***La forma degli atti da depositare***

Questa impostazione dovrebbe risolvere anche il caso della forma degli atti da depositare. Se la pratica si completa con l’invio telematico o con il deposito su supporto informatico, mediante utilizzo della firma digitale, non ha senso richiedere il deposito di una copia autentica (e quindi soggetta ad imposta di bollo) dell’atto al momento del deposito su supporto cartaceo, che abbiamo considerato “provvisorio”.

A parere di chi scrive, potrebbe essere sufficiente che il soggetto obbligato apponga, in calce all’atto cartaceo, quanto meno una dichiarazione – resa sotto forma di dichiarazione sostitutiva - che si tratta di deposito provvisorio di copia cartacea conforme all’originale trattenuto agli atti della società, cui farà seguito un invio telematico, con l’utilizzo della firma digitale.

### ***Mancato funzionamento del dispositivo di firma digitale***

Per quanto riguarda, infine, il pagamento dei diritti di segreteria e dell’imposta di bollo nel caso di mancato funzionamento del dispositivo di firma digitale, per analogia con quanto detto finora, si deve ritenere che, anche se non espressamente previsto dal decreto, entrambi vadano assolti al momento del deposito della pratica completa, munita della firma digitale.

### ***Conclusioni***

Se non si accetta questa tesi si deve, a rigor di logica, sostenere la tesi opposta che considera i due momenti (deposito cartaceo o su supporto informatico, senza firma digitale e invio telematico o deposito su supporto informatico, con firma digitale) come due momenti distinti, per i quali sono dovuti due diritti di segreteria e due pagamenti relativi all’imposta di bollo.

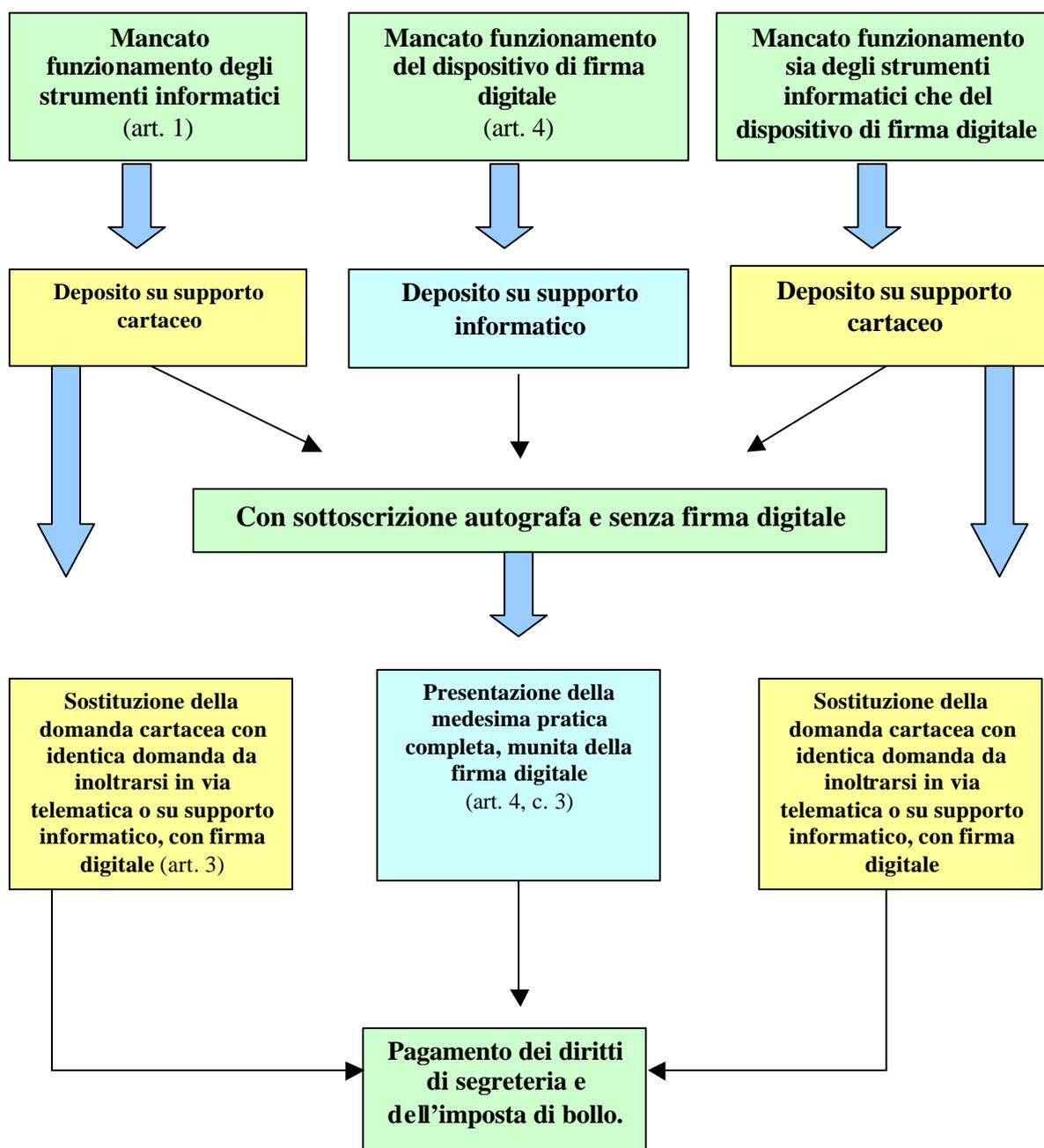
Tuttavia, chi scrive non crede che questa sia la soluzione pensata e voluta dal legislatore, il quale dovrebbe essere sempre guidato dalla volontà di semplificare e non di complicare i procedimenti amministrativi.

In merito a questi e, forse, ad altri problemi che potrebbero sorgere in fase di prima applicazione del decreto, si attendono delucidazioni da parte del Ministero competente.

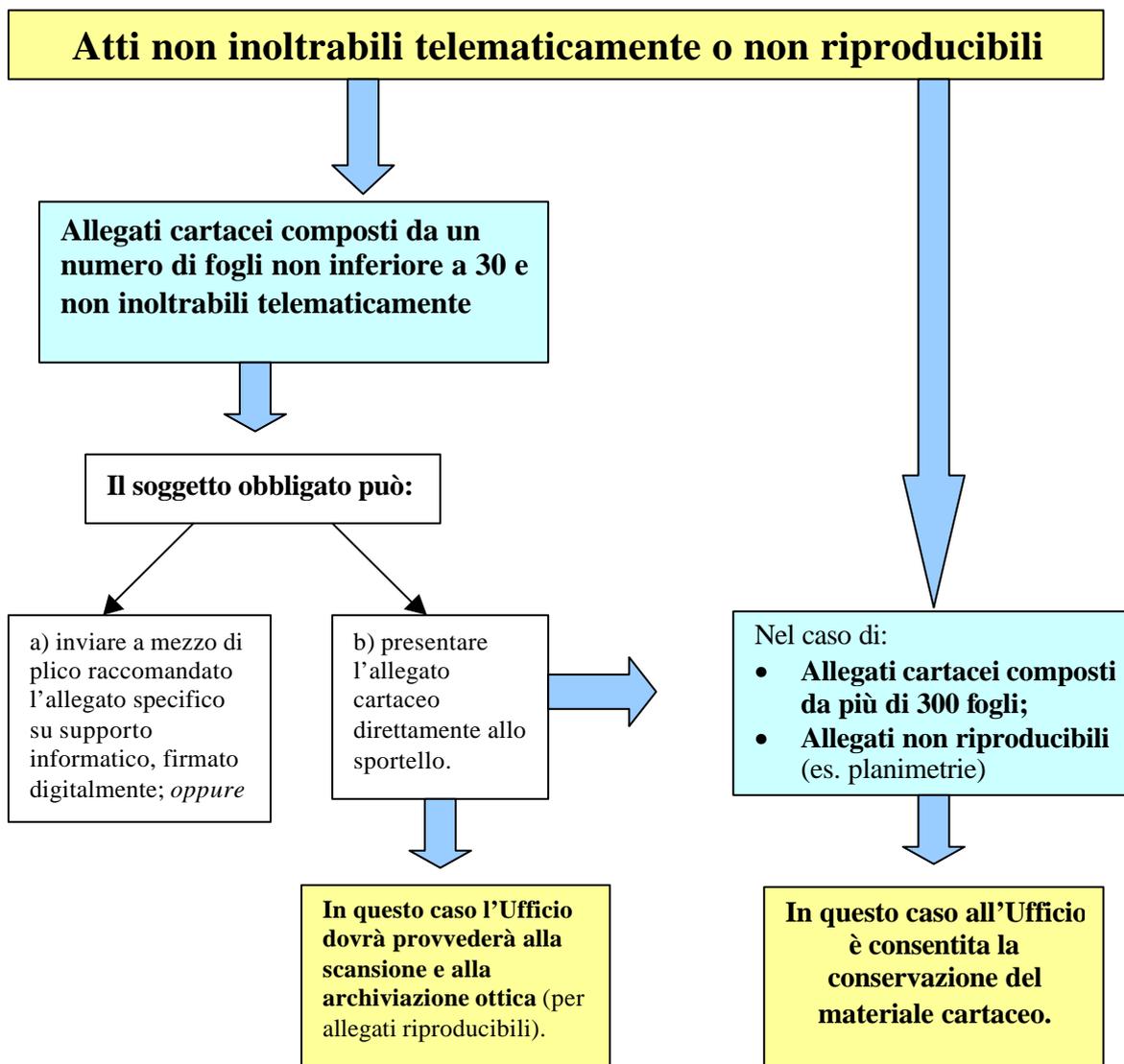
## TABELLE RIEPILOGATIVE

### TABELLA A

#### Emergenze



## TABELLA B



## APPENDICE

### 1. Mancato o irregolare funzionamento degli uffici finanziari

Con il D.L. 21 giugno 1961, n. 498, convertito, con modificazioni, dall'articolo unico della L. 28 luglio 1961, n. 770, sono state dettate le norme intese a disciplinare le situazioni che possono verificarsi a causa del mancato o irregolare funzionamento degli uffici finanziari<sup>3</sup>, dovuta ad eventi eccezionali.

All'art. 1, da ultimo modificato dall'art. 10, comma 1, lett. a), D. Lgs. 26 gennaio 2001, n. 32, si stabilisce "Qualora gli Uffici finanziari non siano in grado di funzionare regolarmente a causa di eventi di carattere eccezionale, non riconducibili a disfunzioni organizzative dell'amministrazione finanziaria", i termini di prescrizione e di decadenza nonché quelli di adempimento di obbligazioni e di formalità previsti dalle norme riguardanti le imposte e le tasse a favore dell'Erario, scadenti durante il periodo di mancato o irregolare funzionamento, **sono prorogati fino al decimo giorno successivo alla data in cui viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale** il decreto del direttore del competente ufficio di vertice dell'Agenzia fiscale interessata, sentito il Garante del contribuente.

Tale decreto dovrà essere pubblicato entro 45 giorni dalla scadenza del periodo di mancato o irregolare funzionamento.

Nel caso il periodo di mancato funzionamento si protragga oltre 15 giorni, la data a partire dalla quale esso ha avuto inizio viene fatta risultare con decreto da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale entro 45 giorni dalla data medesima (Cfr. art. 3, successivamente sostituito dall'art. 33 della L. 18 febbraio 1999, n. 28 e da ultimo modificato dall'art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 26 gennaio 2001, n. 32).

Dunque:

- a) i termini di decadenza e di prescrizione e quelli stabiliti per l'adempimento di obbligazioni tributarie possono essere prorogati soltanto nei casi in cui il mancato o irregolare funzionamento degli uffici finanziari sia dovuto ad **eventi di carattere eccezionale, non imputabile a disfunzioni organizzative interne alla struttura dell'amministrazione finanziaria**;
- b) la eventuale proroga deve essere stabilita con un **decreto da pubblicarsi sulla Gazzetta Ufficiale**.

---

<sup>3</sup> Gli uffici finanziari interessati sono:

- Commissioni tributarie
- Conservatoria dei registri immobiliari
- Intendenze di finanza
- Uffici A.C.I.
- Uffici I.V.A.
- Uffici del Pubblico registro automobilistico
- Uffici del registro
- Uffici del territorio
- Uffici delle entrate
- Uffici delle imposte dirette
- Uffici finanziari
- Uffici tecnici erariali.

## 2. Irregolare funzionamento del servizio telematico S.A.Re.

Alcune Province dell'Emilia Romagna, di concerto con la rispettiva Regione, hanno predisposto un servizio telematico innovativo, denominato S.A.Re. (Semplificazione Amministrativa in Rete), che permette di inviare telematicamente agli uffici competente tutte le comunicazioni inerenti un rapporto di lavoro (quali: l'assunzione, la cessazione e la trasformazione del rapporto).

L'utilizzo del servizio telematico è attivo 24 ore su 24 per 7 giorni alla settimana.

Per usufruire del servizio si possono utilizzare principalmente due modalità di comunicazione:

- 1) **Modalità Stand Alone**, che viene eseguita direttamente sulla prestazione dell'utente, il quale non richiede la connessione al sito Web dell'Amministrazione provinciale, ma fornisce i dati tramite floppy disk;
- 2) **Modalità telematica**, che comporta un colloquio tra utente e sistema dell'Amministrazione attraverso il sito Web del servizio, il quale presuppone, pertanto, l'attivazione della connessione da parte dell'utente.

Nella convenzione che ciascun utente il servizio dovrà sottoscrivere vengono, tra l'altro, fissate le regole tecniche in caso di irregolare funzionamento del servizio telematico.

Si considera irregolare funzionamento del servizio telematico l'interruzione dello stesso per un **periodo superiore alle 8 ore nell'arco temporale giornaliero** di erogazione.

In caso di irregolare funzionamento del servizio telematico, l'Amministrazione provinciale garantisce comunque l'eseguibilità degli adempimenti, anche mediante presentazione su supporto informatico dei dati necessari per l'esecuzione dell'adempimento.

A fronte di malfunzionamenti del sistema vengono, infatti, previste le seguenti soluzioni:

- 1) se il **malfunzionamento risiede nel sistema aziendale** (creazione del file, collegamento Internet, ecc):
  - a) è possibile utilizzare la modalità Stand Alone, recapitando il dischetto, oppure;
  - b) è possibile inviare la comunicazione via fax in maniera tradizionale;
- 2) se, invece, il **malfunzionamento risiede nel sistema di trasmissione/ricezione dell'Amministrazione provinciale** si stampa il messaggio di errore conservandolo al documento in questione e si recapita il file nelle modalità di cui sopra.