



PROJECT SRL

IL VALORE DELL'ESPERIENZA

La conservazione sostitutiva rappresenta un metodo alternativo di conservazione dei documenti utilizzando registrazioni su supporti d'immagini in accordo a regolamenti definiti per legge.

Le norme

La normativa è stata di recente semplificata: il 3 febbraio 2004 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze inerente alle "Modalità d'assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto".

Il D.P.C.M. del 13/1/2004, contenente le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, regola gli aspetti tecnici ed organizzativi di chi usufruisce ed opera con i documenti informatici e la firma digitale.

Questo decreto era richiesto per archiviare digitalmente i documenti tradizionali su carta, dalla Legge 489/94 e per quanto riguardava i documenti informatici dal DPR 445/2000. Il testo semplifica l'attività di chi deve operare, focalizzando l'attenzione sia sulle definizioni, sia su elementi chiave quali la marcatura temporale, la firma digitale e la non modificabilità del documento.

Cosa occorre

E' finalmente possibile eseguire l'archiviazione digitale sostitutiva dei documenti contabili anche dal punto di vista fiscale.

Per l'archiviazione sostitutiva è necessario predisporre i documenti in formati standard (quali pdf, tiff...) e creare un file con le impronte e gli identificativi dei documenti da conservare, apponendogli la firma digitale e la marca temporale.

La marca temporale è in pratica la firma apposta da una Certification Authority, sull'impronta del documento, sulla data e l'ora d'apposizione, consentendo quindi di definire nel tempo l'operazione di firma.

Partendo dalla necessaria distinzione dei documenti in analogici ed informatici la procedura da seguire è simile. Infatti, affinché sia possibile attuare la modalità di conservazione sostitutiva, è necessario che qualora si tratti di documento informatico - inteso come rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti - sia apposta la firma digitale mentre, laddove si abbia a che fare con documenti analogici (ad esempio documenti cartacei, cassette, nastri magnetici etc.) che sono validi indipendentemente dal processo di sottoscrizione che viene applicato, questi possono essere sottoposti al procedimento di conservazione in qualsiasi momento previa apposizione della sottoscrizione elettronica anche all'insieme dei documenti.

I documenti analogici e i documenti informatici

La normativa prevede un differente trattamento dei documenti analogici o informatici. In linea generale, i documenti informatici hanno bisogno di essere sottoscritti elettronicamente e singolarmente perché possano sostituire a pieno titolo il corrispondente cartaceo. Per questa ragione vanno firmati digitalmente non appena prodotti.

Diverso è per i documenti analogici, che sono validi indipendentemente dal processo di sottoscrizione e per questo possono essere scansionati e sottoposti al processo di conservazione in qualsiasi momento. La sottoscrizione elettronica in questo caso può essere applicata all'insieme dei documenti.

I documenti informatici

Il processo di conservazione è disciplinato dalla delibera del CNIPA 19 febbraio 2004, Art. 3: "Conservazione sostitutiva di documenti informatici.

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), e, eventualmente, anche delle loro impronte, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo."

Il DM 23 gennaio 2004, Art. 3 amplia la gamma di supporti utilizzabili per la memorizzazione: non solo supporti ottici, ma qualsiasi supporto idoneo.

Per quanto riguarda la tempistica, il comma 2 del DM 23 gennaio 2004, Art. 3, sancisce una periodicità almeno quindicinale per le fatture ed annuale per gli altri documenti.

I documenti analogici

Anche per i documenti il riferimento è la delibera del CNIPA 19 febbraio 2004.

Art. 4: "Conservazione sostitutiva di documenti analogici.

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici, eventualmente, anche della relativa impronta, e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o d'insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.

2. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici termina con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

3. La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445."

Diversa in questo caso è la periodicità della conservazione: il processo può essere attuato in qualsiasi momento perché l'archivio analogico è valido ai fini tributari e può essere esibito in alternativa. E' possibile quindi operare la conservazione sostitutiva e la distruzione dei documenti analogici in lotti con cadenza che dipende solo dalle dimensioni e dall'ingombro dell'archivio.



La parte primaria del servizio riguarda le operazioni previste per produrre gli archivi sostitutivi. A tale scopo proponiamo:

- di acquisire i documenti dopo l'archiviazione direttamente in formato pdf.
- di generare in automatico gli indici passati dalla funzione di archiviazione. Tali indici saranno utilizzati per la ricerca dei documenti pdf.
- di generare in automatico le firme dei documenti pdf.

Il programma crea subito dopo un file di controllo composto dall'insieme delle impronte (le stringhe alfanumeriche calcolate sulla base del documento da marcare *temporalmente*) dei documenti originali firmati digitalmente, dei dati necessari per identificare logicamente e fisicamente i documenti (indici di ricerca).

L'apposizione di un riferimento temporale su questo file, che di seguito è firmato dal responsabile dell'archiviazione, è l'operazione richiesta per bloccare ad una data certa il contenuto dei documenti conservati, creando così il file di chiusura.

Oltre all'impronta del documento in oggetto, la marca temporale contiene la firma digitale di un'autorità esterna (la Certification Authority che fornisce il servizio), con cui si attesta l'esistenza dello specifico documento alla tale data e ora; essa è ottenuta tramite una procedura, con l'uso delle marche temporali e delle firme digitali.

Si producono i documenti pdf firmati, un file contenente le impronte degli stessi e gli indici di ricerca dei documenti. Questo file sarà firmato e marcato *temporalmente*.

Il servizio di marcatura temporale di un documento informatico, consiste nella generazione, da parte di una *terza parte*, di una firma digitale del documento (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa ad una data e ad un'ora certa.

La soluzione tecnologica

Utilizziamo una soluzione dalle prestazioni particolarmente elevate adatta a contesti in cui sia necessario effettuare un grande numero di firme digitali in maniera automatica.

L'esigenza di supportare la firma digitale è particolarmente sentita nelle applicazioni di:

- document management, con smaterializzazione dei documenti;
- workflow;
- conservazione dei documenti elettronici e cartacei scannerizzati.

Il riferimento è quello della gestione e conservazione dei documenti digitali e delle transazioni telematiche che, se in linea con la normativa Italiana e la Direttiva Europea, assumono pieno valore giuridico, anche in ambito fiscale.

Le caratteristiche tecnologiche

I nostri sistemi prevedono le seguenti funzionalità:

- firma digitale qualificata (CNIPA) e non qualificata ("attached" e "detached")
- verifica firma qualificata (CNIPA)
- richiesta apposizione della marca temporale
- verifica della marca temporale
- encryption/decryption.

La soluzione è basata su:

- piattaforma MS Windows, oppure LINIUX;
- dispositivo crittografico (scheda crittografica oppure SmartCard);
- architettura Java (;
- Web Services (Apache AXIS);
- servlet engine Jakarta-Tomcat 5.x;
- flusso documentale (dati di input/output in formato XML).

L'applicazione è sviluppata a tre livelli (*three tiers*):

- la presentazione
- la logica applicativa
- l'accesso ai dati.

I benefici del sistema Project.

Recupero dei tempi d'archiviazione e ricerca

Sicuramente è una delle voci principali di recupero d'efficienza in azienda a seguito dell'adozione di un sistema di gestione documentale.

Risparmio di materiali e macchine tipografiche

Il non dover usare più la carta comporta chiaramente anche un minor utilizzo di stampanti, fax, raccoglitori etc...

Recupero di spazi "nobili"

Con l'archiviazione sostitutiva l'utilizzo di spazi si annulla. Si tenga presente che uno strumento del genere evita il proliferare di archivi doppi o tripli, in quanto tutti gli utenti autorizzati possono accedere all'archivio elettronico, facendo venir meno la necessità di avere una copia cartacea dell'archivio nel proprio ufficio.

Condivisione delle informazioni

Questo vantaggio si riflette sia per la condivisione delle informazioni tra Direzioni della stessa azienda, sia soprattutto quando un'azienda ha più sedi dislocate nel territorio. E' facile intuire i vantaggi di avere a disposizione lo stesso archivio indipendentemente dal luogo in cui ci si trova.

Tempestività nel reperimento delle informazioni

In questo caso i vantaggi si realizzano su diversi aspetti della vita aziendale. Si ha immediatezza, ad esempio, per reperire informazioni sia per i clienti sia per i fornitori. Inoltre in caso di controlli d parte delle amministrazioni finanziarie, il più facile e veloce reperimento dei dati, fa sì che anche i tempi dei controlli risultino inferiori rispetto alla consultazione di un archivio tradizionale.