

GESTIONE [office automation]

L'ufficio senza carta... un sogno possibile

Tecnologie e normative consentono oggi di ridurre considerevolmente il volume di documenti presenti nelle aziende. Che cos'è la dematerializzazione e cosa serve per metterla in atto

di RUGGERO VOTA

L'utopia dell'ufficio senza carta è a portata di mano e – anche se non sarà mai possibile eliminare proprio tutti i fogli che girano e intasano le nostre scrivanie, gli studi e i luoghi di lavoro – la possibilità di ridurre in modo consistente costi di stampa, di invio e di archiviazione dei documenti è oggi molto concreta.

Le soluzioni tecnologiche su questo fronte non sono assolutamente un problema, ormai da anni disponiamo di tutto quello che ci può servire; inoltre, la normativa italiana ormai da diverso tempo ha codificato i passi necessari per consentire di trattare anche i documenti fiscalmente rilevanti in modo "dematerializzato"... Allora cosa manca per dare corso all'obiettivo di un lavoro *paperless*? La voglia di imprese, studi professionali e anche singole partite Iva di capire come si fa e, soprattutto, quando conviene mettere in campo queste soluzioni.

Eppure è molto semplice fare mente locale sul fatto che ormai la quasi totalità dei nostri documenti nasce in forma elettronica nel nostro computer, e che ognuno di questi può essere gestito elettroni-

camente in tutte le fasi del suo ciclo di vita, dalla creazione alla consultazione e trasmissione a terzi, fino alla conservazione per tutto il tempo necessario. In questo scenario, che gli esperti genericamente indicano appunto con il concetto di "dematerializzazione", ogni ricorso alla riproduzione su carta del documento stesso, quando non reso strettamente necessario per diverse motivazioni di comodità o di processo aziendale, è solo uno spreco di risorse.

E allora cosa aspettiamo a entrare nell'era della dematerializzazione dei documenti?

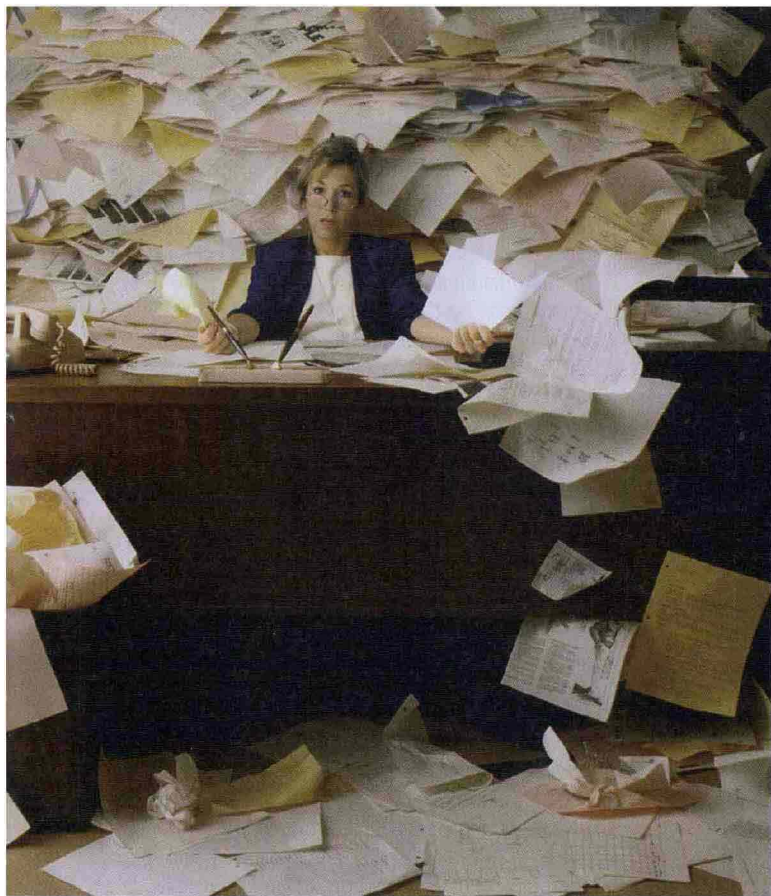
Quello che bisogna sapere

I tre elementi essenziali che consentono di trattare nella nostra impresa i documenti elettronici, o quelli che sono stati trasformati dal formato cartaceo a quello elettronico grazie alla dematerializzazione, sono la firma digitale, la posta elettronica certificata (d'ora in poi, anche Pec) e la conservazione sostitutiva a norma di legge.

Il documento elettronico, infatti, grazie alla firma digitale ha lo stesso valore di quello cartaceo, può essere trasmesso in tutta sicurezza mediante la posta elettronica certificata, paragonabile per le normative vigenti alla raccomandata con ricevuta di ritorno, e può essere archiviato senza produrre la stampa cartacea, attraverso la conservazione sostitutiva.

Riprendendo le definizioni contenute nella pubblicazione *I documenti digitali e la conservazione sostitutiva. Guida pratica per le imprese*, realizzata da Il Sole 24 Ore con la collaborazione della società di ricerche e NetConsulting e InfoCert, operatore specializzato nello sviluppo di soluzioni per





[office automation]

“pubblica” correlata, resa disponibile in rete dall'ente certificatore emittente, consentirà invece ogni successiva verifica.

La firma digitale si può apporre su qualunque documento informatico: bilanci e atti societari, fatture, notifiche, moduli per l'iscrizione a pubblici registri, comunicazioni alla Pubblica Amministrazione.

La posta elettronica certificata

È un sistema che sostanzialmente sostituisce la raccomandata con ricevuta di ritorno (A/R) e sopperisce agli svantaggi della normale posta elettronica, in particolare quelli legati alla sicurezza. L'e-mail normale è sì immediata, ma non è in grado di fornire assolute certezze né riguardo al mittente né alla sicurezza della spedizione o all'integrità del messaggio spedito: per il destinatario non c'è garanzia,

il trattamento digitale dei documenti, ripercorriamo quindi le caratteristiche principali di questi tre importanti elementi.

La firma digitale

Il documento elettronico firmato digitalmente è equiparabile a quello autografo. La firma digitale è il risultato di una procedura informatica che consente a chi firma un documento digitale – file di scrittura, foglio elettronico o immagine in tutti i formati autorizzati – di rendere manifesta e garantire: l'autenticità, cioè che il documento è originale; la paternità, ovvero chi ha firmato il documento; l'integrità, in pratica che il documento non sia stato modificato dopo essere stato firmato digitalmente.

Il soggetto che voglia firmare digitalmente i propri documenti deve essere titolare di un certificato digitale di sottoscrizione, contenuto in un dispositivo di firma (smart card o chiave Usb). In particolare, questo dispositivo permette di utilizzare una chiave crittografica “privata” univoca e segreta, che consente l'apposizione della firma digitale; la chiave

quindi, che qualcuno non abbia intercettato e modificato il messaggio. Inoltre, è relativamente facile utilizzare indirizzi di posta elettronica falsificati da cui spedire messaggi senza che il destinatario conosca la reale identità di chi lo invia.

La Pec, invece, è immediata come l'e-mail ma assicura un alto livello di sicurezza. Il servizio può essere offerto solo da soggetti autorizzati, che hanno il

La normativa sulla conservazione sostitutiva

L'eliminazione del cartaceo dai nostri ambienti di lavoro è possibile solo con la conservazione sostitutiva realizzata nel rispetto della normativa vigente. L'azienda che ha acquisito una soluzione di conservazione sostitutiva da gestire internamente deve seguire le procedure indicate dalle leggi in vigore e adeguare il sistema a fronte di evoluzioni successive sia tecniche sia normative. Nel caso in cui l'azienda acquisisca, invece, una soluzione di conservazione sostitutiva come servizio da un fornitore esterno (in gergo, si dice anche “in modalità Asp”), questi oneri possono essere affidati in tutto, oppure in parte, al fornitore stesso.

La normativa di riferimento prevede espressamente l'individuazione di un “responsabile della conservazione”, figura che – all'interno dell'organizzazione aziendale – assume la responsabilità dell'intero processo di conservazione sostitutiva, avendo tutte le necessarie competenze tecniche e giuridiche. La normativa prevede altresì la possibilità di affidare questa responsabilità per lo svolgimento delle attività di conservazione – oppure parte di esse – a soggetti terzi che forniscano adeguate garanzie di professionalità e affidabilità. La delega allo svolgimento di queste attività costituisce perciò un'opportunità fondamentale per un'azienda, perché permette di esternalizzare un processo che richiede competenze specifiche, tecniche e giuridiche, senza rinunciare ai risparmi connessi alla conservazione sostitutiva dei documenti.

[office **automation**]

A chi rivolgersi per **firma digitale e PC**

Firma digitale e posta elettronica certificata sono servizi offerti esclusivamente da enti certificatori e pubblici gestori, con requisiti vagliati dall'ente pubblico DigitPA. La prima cosa da verificare, quindi, è che il fornitore sia iscritto negli elenchi pubblicati sul sito di DigitPA (www.digitpa.gov.it).

Qui di seguito riportiamo comunque i due elenchi aggiornati a dicembre 2010.

**Firma digitale -
elenco enti certificatori attivi**

Actalis S.p.A.
www.actalis.it

Aruba Pec S.p.A.
www.pec.it

Banca d'Italia
www.bancaditalia.it

Banca Monte dei Paschi di Siena
S.p.A.
<http://ca.mps.it>

Cedacri S.p.A.
www.cedacricert.it

Comando C4 Difesa
www.pkiff.difesa.it

Consiglio nazionale dei dottori
commercialisti e degli esperti contabili
www.certicomm.it

Consiglio nazionale del notariato
<http://ca.notarato.it>

Consiglio nazionale forense
www.consiglionazionaleforense.it

I.T. Telecom S.r.l.
www.ittelecom.it

In.Te.S.A. S.p.A.
<http://e-trustcom.intesa.it>

Infocert S.p.A.
www.firma.infocert.it

Intesa Sanpaolo S.p.A.
<http://ca.intesasanpaolo.com>

Lombardia Informatica S.p.A.
www.lispa.it

Lombardia Integrata S.p.A.
www.lisit.it

Namirial S.p.A.
www.firmacerta.it

Postecom S.p.A.
www.poste.it

Sogei S.p.A.
<http://ca.sogei.it>



**Posta elettronica certificata -
elenco pubblico gestori attivi**

Acì Informatica S.p.A.
www.informatica.aci.it

Actalis S.p.A. - www.actalis.it

Cedacri S.p.A. - www.cedacricert.it

Ancitel S.p.A. - www.ancitel.it

Aruba Pec S.p.A. - www.pec.it

Cedacri S.p.A. - www.cedacricert.it

Consiglio nazionale del notariato
<http://ca.notarato.it>

Fastweb S.p.A. - www.fastweb.it

HP ES Italia S.r.l. - www.hp.com/it

In.Te.S.A. S.p.A.
<http://e-trustcom.intesa.it>

Infocert S.p.A. - www.firma.infocert.it

Innova Puglia S.p.A.
www.innova.puglia.it - www.tno.it

I.T. Telecom S.r.l.
www.ittelecom.it

ITnet S.r.l. - www.it.net

IWBANK S.p.A. - www.iwbank.it

Lombardia Integrata S.p.A.
www.lisit.it

Namirial S.p.A. - www.firmacerta.it

Numera Sistemi e Informatica S.p.A.
www.numera.it

Poste Italiane S.p.A. - www.poste.it

Postecom S.p.A. - www.poste.it

Regione Marche
www.regione.marche.it

Sogei S.p.A. - <http://ca.sogei.it>

Twt S.p.A. - www.twt.it

Università degli Studi di Napoli
Federico II - www.unina.it

compito di garantire l'avvenuta consegna dell'e-mail mediante un canale sicuro. Per ogni singolo messaggio, infatti, il gestore di Pec invia al mittente due documenti con valore legale. Il primo è la ricevuta che costituisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio. Il secondo è un'altra ricevuta che attesta l'avvenuta consegna del messaggio e dei documenti a esso allegati, con precisa indicazione temporale, all'indirizzo Pec del destinatario. Il gestore di Pec è tenuto a conservare per 30 mesi traccia informatica di tutti gli invii e le consegne effettuati: qualora il mittente smarrisca le ricevute, il gestore è in grado di produrre una certificazione dell'avvenuto invio e dell'avvenuta consegna. La Pec può essere utilizzata per trasmettere tutti i tipi di documenti in formato elettronico. Ma attenzione: solo nel caso in cui anche il destinatario sia dotato di casella Pec, le e-mail spedite avranno lo stesso valore legale della tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno, garantendo quindi l'opponibilità a terzi dell'avvenuta consegna. È comunque doveroso precisare che la casella di posta elettronica certificata può essere utilizzata, come la normale posta elettronica, anche per comunicazioni per cui non sia indispensabile la certificazione dell'invio e della consegna di ogni singolo messaggio.

La conservazione sostitutiva

La conservazione sostitutiva è la soluzione che, grazie alle nuove tecnologie e alle nuove norme vigenti, consente di conservare in formato elettronico su tipologie di supporti diversi (cd, dvd o altri ritenuti più idonei), documenti quali libri bollati, registri Iva, schede contabili, fatture attive e passive, senza l'obbligo della stampa della conservazione cartacea.

Dal punto di vista tecnologico, un'azienda che voglia optare per questa soluzione può procedere in due modi: installare nella propria impresa sistemi informatici per la conservazione sostitutiva, facendosi carico della gestione dei sistemi ma anche della piena osservanza delle procedure alla normativa di legge stabilita; oppure acquisire un servizio di conservazione sostitutiva esterno, ovvero accedere attraverso una connessione Internet sicura a una soluzione installata presso un fornitore certificato. In



quest'ultimo caso sarà, quindi, il fornitore del servizio a gestire i sistemi informatici a supporto, e a garantire che la conservazione sostitutiva sia eseguita seguendo le regole stabilite dalla legge e dagli eventuali aggiornamenti che questa potrà registrare.

Sempre in relazione alla conservazione sostitutiva si può affermare che sono ormai superati i dubbi e le incertezze che ne hanno frenato la diffusione in passato. La conservazione sostitutiva è oggi fattibile grazie a un contesto favorevole sotto diversi punti di vista:

- È legalmente riconosciuta; la normativa sulla conservazione sostitutiva e il codice dell'amministrazione digitale danno piena validità legale alla conservazione in formato digitale dei documenti, cartacei o informatici all'origine.
- È economicamente vantaggiosa; il confronto tra l'archiviazione cartacea e la conservazione sostitutiva evidenzia un considerevole risparmio di costi legati alle attività di stampa, di gestione degli archivi cartacei, di ricerca e consultazione dei documenti. A questo si aggiunge poi quello generato da una maggiore efficienza nei processi aziendali.
- È tecnologicamente realizzabile con un elevato livello di affidabilità e a costi sostenibili; sono presenti sul mercato tutte le tecnologie informatiche in grado di rispondere alle diverse esigenze aziendali, accessibili in varie modalità e integrabili con applicazioni, come i programmi gestionali, già presenti in azienda.
- Genera elevata soddisfazione; le aziende che vi fanno già ricorso hanno ottenuto considerevoli risultati in termini di costi, maggiore efficienza ed efficacia dei processi aziendali.

Dieci esperti nella conservazione sostitutiva

Di seguito proponiamo un elenco, non esaustivo, dei fornitori impegnati in Italia sul tema della conservazione sostitutiva, sia di soluzioni software di gestione documentale da installare in azienda sia come fornitori di servizi ad hoc attraverso collegamenti Internet dedicati.

DocFlow
www.docflow.it

Mkt
www.mkt.it

Esa Software
www.esasoftware.com

Opensymbol
www.opensymbol.it

Esker
www.esker.it

Rds Software
www.rds-software.com

eWitness
www.ewitness.eu/it

Siav
www.siav.it

Infocert
www.infocert.it

Top Consult
www.topconsult.it



- Si può realizzare a partire dai documenti contabili e fiscali; i documenti su cui esistono le più chiare disposizioni normative e una maggiore disponibilità di soluzioni tecnologiche sono quelli caratterizzati da volumi più elevati e di più difficile gestione, come le fatture attive e passive e, in generale, i documenti contabili e fiscali.

Il caso della fattura elettronica

Indipendentemente dalla natura elettronica o cartacea del documento, la fattura può essere conservata in maniera sostitutiva, e infatti la fattura elettronica rappresenta uno dei principali casi di applicazione della conservazione sostitutiva.

A questo proposito è importante sapere che la fattura elettronica è un documento informatico che, secondo quanto previsto dalle norme: non deve contenere macroistruzioni o un codice eseguibile; deve riportare il riferimento temporale e la firma digitale dell'emittente sulla singola fattura (o su un insieme di fatture per lo stesso destinatario); viene emessa contestualmente con la trasmissione per via elettronica (attraverso posta elettronica, Edi, telefax e così via) sul presupposto di un accordo tra emittente e destinatario/cedente e cessionario; viene conservata in modalità sostitutiva secondo le disposizioni di legge. La conservazione sostitutiva delle fatture, attive e passive, è applicabile sia nel caso in cui queste non vengano mai materializzate durante tutto il loro ciclo di vita sia nel caso in cui continuino a essere generate, inviate o ricevute su carta. In questa ultima ipotesi è possibile, infatti, sostituire i documenti cartacei con la loro immagine digitale e così procedere alla loro conservazione.

EdP

