



L'angolo dell'informatica

Lo strumento informatico si sta trasformando in documento a tutti gli effetti

Come gestire un documento informatico per la conservazione sostitutiva

di Luca Calzolari

Le nostre abitudini sono molto cambiate negli ultimi anni in alcuni settori della vita lavorativa e non solo.

Un significativo indicatore di cambiamento che riassume gli aspetti distintivi della rivoluzione informatica in atto è rappresentato dalla rapida evoluzione e dall'ampia diffusione degli strumenti informatici (*in primis* i PC), dalla facilità di diffondere (e di reperire) informazioni in rete e dalla convergenza su standard digitali di un sempre maggiore numero di applicativi (telefonia, gestione immagini, TV, apparecchi domestici).

E' ora inimmaginabile la gestione del flusso informativo di un'azienda (anche di piccole dimensioni) senza un applicativo gestionale, così come è usuale che una ricerca scolastica venga affrontata più sul Web che sui libri, ed il luogo dove tenere un codice è probabilmente più un CD-rom che uno scaffale di libreria.

Ma queste abitudini dovranno ancora cambiare se vogliamo lasciare spazio nei nostri studi agli archivi digitali creati con il processo di conservazione sostitutiva e raggiungere gli sperati vantaggi in termini economici.



Luca Calzolari

Lo strumento informatico infatti, data la sua malleabilità e la sua capacità di contenere sia istruzioni che dati, si sta trasformando da strumento a documento. E sicuramente già fanno prova documentale tutte le informazioni reperite mediante le apparecchiature informatiche accessibili nei locali del contribuente. In sede di accesso ex art.52 DPR 633/72 di fatto vengono messi subito sotto sigillo i server ed acquisiti i back-up dei dati precedenti.

A partire dal 1997 con la cosiddetta "legge Bassanini" (L. n. 59/97)

ed ora con il codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/05) che entrerà in vigore dall'inizio del prossimo anno, l'ordinamento italiano si è dotato di una approfondita ed innovativa normativa per l'informatica nella pubblica amministrazione (valida anche nei rapporti tra i privati) che sta portando alla totale equiparazione del documento informatico con quello cartaceo.

Le normative tecniche, quali il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 e la delibera CNIPA del 19 febbraio 2004, stabiliscono attualmente le regole tecniche secondo le quali debbano essere formati, trasmessi, conservati e duplicati i documenti informatici, assicurandone anche la conformità agli originali.

Il Decreto del Ministro delle Finanze del 23 gennaio 2004 stabilisce, a maggior garanzia, le caratteristiche che devono avere i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie stabilendo anche come debba essere assolta l'imposta di bollo sui documenti informatici generati. Il Decreto Legislativo 20 febbraio 2004, modificando gli artt. 21, 39 e 52 del DPR 633/72 ha introdotto la fattura elettronica

stabilendone forma, modalità di trasmissione e conservazione; decreto che è stato recentemente commentato dalla circolare 45 del 19 ottobre 2005 della Agenzia delle Entrate.

Dal dizionario si legge che “documento” è “scrittura, atto e similare che attesta, prova, certifica” oppure “cosa, avvenimento, indizio che attesta e comprova”, intendendosi quindi quale supporto atto a contenere l'impronta od evidenza di un fatto.

L'art.1 del Dlgs n. 82/05 (codice dell'amministrazione digitale), che sarà in vigore dal 1° gennaio 2006, definisce il documento informatico come *la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente*.

Nei concetti non pare vi sia alcuna differenza, ma le differenze cominciano ad emergere molteplici, se si analizza operativamente come debba essere creato e gestito un documento informatico rispetto ad un documento analogico.

Per padroneggiare i documenti informatici dovremmo riferirci ad

ulteriori caratteristiche di controllo, diverse da quelle normalmente utilizzate, quali:

- La confidenzialità
- L'integrità (e l'autenticità)
- La disponibilità.

La norma BS 7799, che fornisce le linee guida per la gestione di un sistema di sicurezza per i sistemi informatici, definisce la confidenzialità come la caratteristica di un documento informatico ad essere disponibile solamente alle persone autorizzate, ad esempio, perché vi accedono mediante un processo di autenticazione a mezzo di *username* e *password* ed appartengono ad un determinato gruppo con appropriate credenziali. La confidenzialità dovrebbe poi garantire una differente possibilità di accesso lungo il processo di creazione, trattamento, verifica e conservazione del documento informatico, secondo schemi facilmente adattabili ai comuni processi in atto nelle aziende o tra i professionisti. Un documento infor-

matico che, prima di essere definitivo, potrebbe essere accessibile e modificabile solo da alcune funzioni aziendali prima di essere conservato, non dovrebbe essere più disponibile in modifica a nessuno se non al responsabile della conservazione.

Altra caratteristica intrinseca di un documento informatico è la sua facile modificabilità, il che è in contrasto con il concetto espresso di un documento che di sé dovrebbe trasmettere sempre lo stesso contenuto.

Da qui il significato della lettera a) dell'art.3 del DM 23/01/2004 che prescrive la necessità che i documenti informatici siano statici e non modificabili, che non contengano, ad esempio, una istruzione per la data attuale o riferimenti dinamici ad altri programmi. Per tale scopo lo standard attualmente più utilizzato è la conversione dei documenti in formato “pdf” o “tif”.

Ma ancor più l'integrità, ed anche la paternità, vengono assicurati con la apposizione di una firma digitale e

DOCUMENTI RICEVUTI DA TERZI ORIGINARIAMENTE DIGITALI

DOCUMENTI A CUI SI APPLICA	TIPO FORMATO DOCUMENTO INFORMATICO	UNICO NON UNICO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
Fattura elettronica secondo art. 21 DPR 633/72	immagine .PDF o file XML purché FIRMATO DIGITALMENTE oppure con sistema EDI		Entro i 15 gg (*)	(*) secondo la circolare 45 del 19/01/05 il termine decorre dalla data di ricezione del documento, anche se altre interpretazioni farebbero decorrere il termine dalla prima data di registrazione che per una ordinata contabilità deve essere effettuato entro 60 gg

DOCUMENTI RICEVUTI DA TERZI ORIGINARIAMENTE ANALOGICI

DOCUMENTI A CUI SI APPLICA	TIPO FORMATO DOCUMENTO INFORMATICO	UNICO NON UNICO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
Originale di un assegno, di una cambiale o di un titolo o di un atto	Scansione di un documento in una immagine .PDF FIRMATA DIGITALMENTE DA UN NOTAIO	Originale Unico	Quando necessita riversare dal cartaceo al digitale (*)	(*) l'impronta al ministero verrà mandata entro l'anno in cui si è provveduto al riversamento da analogico a digitale
Fatture ricevute (*) DDT ricevuti Ordini clienti ricevuti (**) Estratti conto banca	Scansione di un documento in una immagine .PDF (o ricezione diretta da fax, mail ...)	Originale NON Unico	Annuale entro i termini della Dich.Redd.	(*) Per uniformità con le fatture elettroniche entro i 15 giorni dalla prima data di registrazione (**) attenzione alla firma calligrafica dell'ordine che impegna

la creazione così di un file “.P7m”. Questo procedimento infatti imbusta il file originario in un ambiente che assicura che il documento originario non è stato modificato ed identifica in modo univoco il firmatario.

A questo concetto fa riferimento la caratteristica dell’integrità, definita appunto come la caratteristica di assicurare che il dato sia integro e correttamente processato.

Un ulteriore tecnicismo per assicurarsi che un documento informatico non sia stato modificato è la creazione del cosiddetto “file impronta” che, a partire dal file originario (cioè da una sequenza di simboli binari), applica una funzione matematica definita “hash” il cui risultato è una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita.

Ogni cambiamento alla sequenza originaria di simboli binari determina

una sequenza diversa di simboli binari nel risultato della funzione di hash. Sarà appunto un file impronta, cioè qualcosa di per sé assolutamente incomprensibile, che verrà inviato alla amministrazione finanziaria ai sensi dell’art. 5 del DM 23/01/2004, ma che associato agli originari documenti informatici archiviati, permetterà di verificarne l’integrità. L’invio alla competente Agenzia delle Entrate del file impronta, ha anche l’importante significato di estendere la validità dei documenti informatici ivi contenuti oltre i limiti temporali della validità della chiave usata per la sottoscrizione.

In attesa del provvedimento che dovrebbe definire tale modalità di trasmissione, una misura cautelativa potrebbe essere quella di apporre su ogni documento (tipo registro) la marcatura temporale ai fini di estenderne

la validità oltre ai termini di validità della sottoscrizione elettronica, ai sensi dell’art.52 DPCM 13/01/04.

Infine, per quanto riguarda la disponibilità, definita dalla norma BS 7799 come la caratteristica di permettere agli utenti autorizzati di poter accedere alle informazioni, si vede innanzitutto che un documento analogico è disponibile nel suo stato originale solamente in un dato luogo fisico, al limite protetto in un cassetto o forziere da una chiave o da un lucchetto, mentre il documento informatico è disponibile a prescindere dal luogo fisico ma secondo i criteri di confidenzialità. In questo consiste la incredibile potenzialità di un documento informatico rispetto ad un documento analogico che, una volta correttamente memorizzato, diventa disponibile ed accessibile contemporaneamente a più utenti senza dover

DOCUMENTI FORMATI ORIGINARIAMENTE DIGITALI

DOCUMENTI A CUI SI APPLICA	TIPO FORMATO DOCUMENTO INFORMATICO	UNICO NON UNICO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
Fattura elettronica secondo art. 21 DPR 633/72	immagine .PDF o file XML purché FIRMATO DIGITALMENTE oppure con sistema EDI		Entro i 15 gg (*)	(*) il termine decorre dalla data di emissione / spedizione del documento
Registri IVA Libro Giornale Libro inventario Libro Cespiti	Immagine .PDF generata direttamente dal programma gestionale in uso al momento della stampa del documento o del registro (AS4000, ... foglio di excel o word) FIRMATI DIGITALMENTE DAL CONTRIBUENTE	Originale Unico	Annuale entro i termini della Dich.Redd.	Nel caso di riversamento sostitutivo, cioè quando nel riversamento deve cambiare la rappresentazione informatica, deve essere richiesto l’intervento del Pubblico Ufficiale Imposta di bollo assolta virtualmente ex DM 23/01/04
DDT emessi (*) Ordini fornitori Libro Mastro Movimenti di magazzino	Immagine .PDF generata direttamente dal programma gestionale in uso al momento della stampa del documento o del registro (AS4000, ... foglio di excel o word)	Originale NON Unico	Annuale entro i termini della Dich.Redd.	(*) attenzione alla firma calligrafica di ricezione merce che impegna

DOCUMENTI FORMATI ORIGINARIAMENTE ANALOGICI

DOCUMENTI A CUI SI APPLICA	TIPO FORMATO DOCUMENTO INFORMATICO	UNICO NON UNICO	TEMPI DI CONSERVAZIONE	NOTE
Libro giornale ed altri registri di anni precedenti tenuti originariamente su cartaceo	Scansione di un documento in una immagine .PDF FIRMATA DIGITALMENTE DA UN NOTAIO	Originale Unico	Quando necessita riversare dal cartaceo al digitale	(*) l’impronta al ministero verrà mandata entro l’anno in cui si è provveduto al riversamento da analogico a digitale
Fatture emesse DDT emessi (*) Ordini fornitori Libro Mastro Movimenti di magazzino	Scansione di un documento in una immagine .PDF	Originale NON Unico	Quando necessita riversare dal cartaceo al digitale	(*) attenzione alla firma di ricezione merce che impegna

essere duplicato, garantendo quindi maggiore integrità e maggior controllo sul suo contenuto.

Un documento analogico, però, esiste ed è interpretabile di per sé senza l'ausilio di ulteriori strumenti, oltre le nostre normali percezioni, mentre per il documento informatico è necessaria una conoscenza mediata. Per accedere al documento informatico è necessario, appunto, uno strumento informatico.

Facciamo il caso delle iscrizioni rupestri della media Valcamonica. Dopo millenni sono ancora leggibili (comunicano il loro contenuto) anche se non completamente intelligibili (il loro contenuto è per noi incomprensibile). Diverso potrebbe essere per un file creato solo alcuni anni fa con un programma di videoscrittura o di visualizzazione, ora commercialmente abbandonato, che i programmi attualmente in uso potrebbero difficilmente riuscire a leggere. Un

documento informatico altro non è che una sequenza di bit scritti in qualche partizione di un supporto magnetico, in grado di essere interpretati da un programma. Pertanto, nel creare un documento informatico da conservare è fondamentale assicurarsi di avere la disponibilità nel tempo dei programmi che ne permettono la leggibilità.

Da qui il significato dei compiti assegnati al responsabile della conservazione di: mantenere un archivio dei software nelle varie versioni, verificare la funzionalità del sistema e dei programmi in uso e verificare periodicamente la leggibilità dei documenti conservati (punti c), d) ed h) dell'art. 5 della delibera CNIPA del 19/02/2004).

Ci si domanda ora quali documenti contabili, tra quelli generalmente tenuti e conservati dall'imprenditore, possano essere oggetto di conservazione sostitutiva e con quali modalità.

L'imprenditore deve tenere, ai fini civilistici (art.2214 CC), almeno il libro giornale ed il libro degli inventari e le altre scritture richieste dalla dimensione dell'impresa.

Ai fini dell'accertamento i contribuenti individuati dall'art. 13 DPR 600/73, in genere le società di capitali e di persona, le persone fisiche che esercitano un'attività commerciale o arti e professioni, sono obbligati alla tenuta di altre scritture contabili oltre a quelle eventualmente prescritte dal Codice Civile e più precisamente: i registri IVA, il libro mastro, il registro dei beni ammortizzabili (se i dati non sono riportati in altro registro obbligatorio), scritture ausiliarie di magazzino (se si eccedono per due anni i limiti prescritti dall'art.1 DPR 695/96).

Un numero minore di scritture è obbligatorio per la tenuta della contabilità semplificata.

Escluderemo in tale sede l'analisi dei



LA RISPOSTA COMPLETA PER L'ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA

- La gestione documentale
- La gestione processi
- L'integrazione globale con il gestionale in uso

GESTIRE SEMPLICEMENTE UNA IMPRESA AGILE

DENESYS è il partner che aiuta la tua azienda a crescere:

- Usa lo stesso linguaggio del manager e dell'utente e disegna i processi della tua azienda.
- Il disegno dei processi (flow chart) coincide con la realizzazione dell'applicazione che li governa, abbattendo tempi e costi.
- Consolidi le migliori prassi del tuo gestionale e, in pochi giorni, disegni, gestisci e controlli da solo tutti i processi e le informazioni
- Un investimento che si ripaga da solo...
...da subito!

Trasforma la tecnologia in valore

Porta la tua impresa nel futuro

DENESYS è in grado di reingegnerizzare i tuoi processi gestionali, anche attraverso ERP di seconda generazione



INNOVARE PER TRADIZIONE

Numero Verde
800 967766

UN CONSULENTE DENESYS E' SEMPRE A TUA DISPOSIZIONE

DENESYS s.r.l. Via Manzoni, 33 - 26100 Cremona - www.denesys.it - info@denesys.it

libri sociali prescritti per le società di capitali e dei registri prescritti dalla normativa sul lavoro per i soggetti che intrattengono rapporti di lavoro subordinato, nonché degli altri registri per accadimenti particolari quali i registri delle lettere di intenti ricevute/emesse e i formulari dei rifiuti. Le scritture contabili prescritte vanno tenute ordinatamente e cronologicamente ai sensi dell'art.2219 CC ed i termini di registrazione sono fissati in 60 giorni dall'art.22 DPR 600/73.

La contabilità, se viene tenuta manualmente, utilizza dei registri cartacei prestampati per l'uso, su cui vengono trascritte direttamente le registrazioni. Se tenuta con sistemi meccanografici utilizza un programma nel quale vengono ordinatamente effettuate le registrazioni, rispettando i termini di registrazione, e dal quale vengono poi generate le stampe dei registri cartacei prescritti. Tali stampe possono essere fatte al massimo entro i termini di presentazione della dichiarazione dei redditi (art.7 comma 4-ter DL 357/94) o devono essere fatte contestualmente alla richiesta avanzata dagli organi competenti ed in loro presenza.

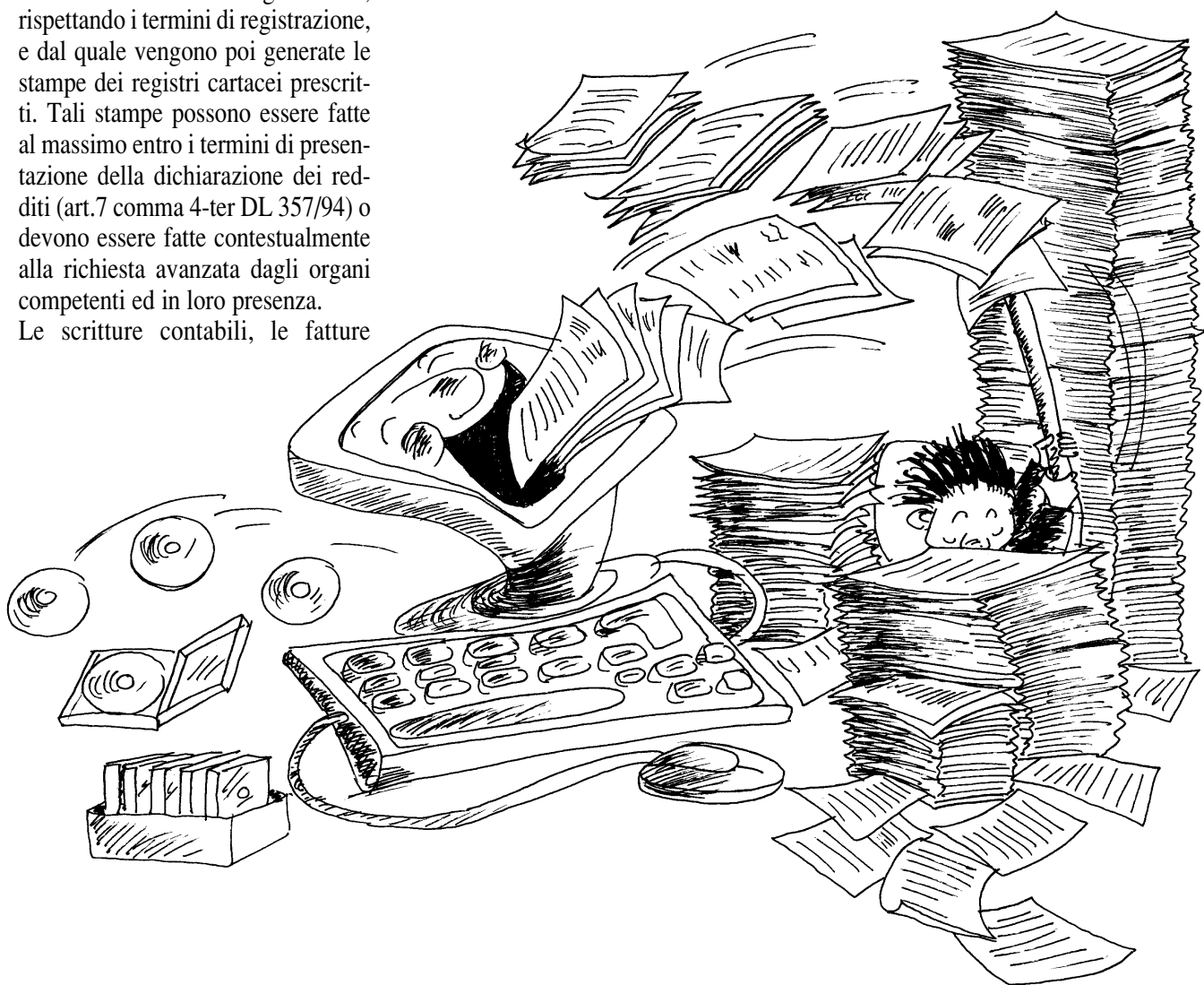
Le scritture contabili, le fatture

emesse e ricevute, la posta in genere ricevuta ed inviata devono essere conservate per dieci anni ai sensi dell'art.2220 CC; le scritture contabili tenute esclusivamente in ottemperanza di norme tributarie devono essere conservate fino alla definizione dei termini di accertamento ai sensi dell'art. 22 DPR 600/73.

Tutto quanto sopra potrebbe essere oramai conservato come documento informatico, ma la scelta di quali tipologie di documenti assoggettare ad un processo di conservazione sostitutiva, deve tenere conto di alcuni vincoli richiesti dalla normativa e, in modo più stringente dal DM 23/01/04. Soprattutto deve tener conto delle potenzialità logistiche ed informative ottenibili mediante la

smaterializzazione di un documento. Per esempio, già per le aziende di medie dimensioni la smaterializzazione dell'intero ciclo attivo, dalla gestione dell'ordine del cliente fino alla emissione della fattura, porta notevoli vantaggi che fluidificano i processi di controllo e permettono a tutte le funzioni di avere chiaramente e tempestivamente a disposizione le medesime informazioni. Di questo ciclo sarà poi da conservare sostitutamente solamente l'ultimo documento e cioè la fattura, che se emessa in forma elettronica deve essere necessariamente conservata in tale forma.

Innanzitutto bisogna distinguere se i documenti da conservare sono stati originariamente generati in formato



analogico o se formati direttamente come informatici. I documenti, se originariamente informatici, devono essere formati come per la fattura elettronica rispettando i seguenti criteri:

1. avere la forma di documenti statici non modificabili, non devono quindi contenere macroistruzioni né codice eseguibile
2. essere emessi con l'apposizione del riferimento temporale
3. essere sottoscritti elettronicamente, cioè firmati con una firma elettronica qualificata, come la firma digitale.

I documenti analogici dovranno invece essere sottoposti ad una scansione che li trasformi in documenti informatici.

Un primo vincolo da tenere in considerazione è che, scelta una tipologia di documenti da conservare sostitutivamente, tutti i documenti per quella tipologia dovranno essere conservati in tale maniera.

Ad esempio, se si decidesse di ricevere anche una sola fattura elettronica da un fornitore e la si volesse conservare sostitutivamente, pure tutte le altre fatture ricevute dai fornitori, anche se analogiche, dovrebbero essere archiviate come documenti informatici.

Un secondo vincolo da tenere in considerazione è la necessità dell'intervento di un pubblico ufficiale (il notaio ma anche il segretario comunale) quando, tra i documenti originariamente analogici, vi siano dei documenti originali unici. La normativa CNIPA definisce "originale non unico" quel documento al cui contenuto sia possibile risalire attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi. Il DM 23/01/04 però, dimenticandosi all'art.4 comma 3 l'aggettivo "unico", sembrerebbe richiedere ai fini fiscali l'intervento di un pubblico ufficiale sempre.

Questa posizione dell'Amministrazione

finanziaria deve ancora essere chiarita, anche se, il fatto che l'ultima citata circolare, pur trattando marginalmente della conservazione sostitutiva delle fatture analogiche ricevute, non accenni affatto all'argomento, sembrerebbe confermare che l'intervento del pubblico ufficiale sia richiesto solo per gli originali unici come un assegno girato, una procura o anche un libro giornale originariamente formato come analogico su carta.

Concludendo, il processo di conservazione sostitutiva, valida anche ai fini fiscali ai sensi del DM 23/01/04, consiste nelle seguenti fasi:

1. generazione del documento informatico sottoscritto o trasposizione del documento originale cartaceo in documento informatico, generalmente a mezzo scansione
2. memorizzazione del documento informatico in un programma che gestisca i documenti (il cosiddetto *document management*)
3. indicizzazione dei documenti archiviati almeno in relazione a: cognome, nome, denominazione, codice fiscale e partita iva
4. generazione del file impronta per ogni documento conservato
5. generazione del file indice di tutti i documenti conservati
6. marcatura temporale e sottoscrizione del file indice
7. sottoscrizione da parte di un Pubblico Ufficiale quando nell'archivio siano conservati documenti originali unici, originariamente formati su carta
8. riversamento di tutti i documenti, impronte e file indice, insieme ai programmi che ne garantiscono la leggibilità su almeno due supporti ottici
9. invio alla competente agenzia delle entrate dell'impronta dell'Archivio conservato sostitutivamente, (praticamente si invierebbe l'hash del file generato al punto 6).

Su quest'ultimo punto si attende

ancora il provvedimento della Agenzia delle Entrate che stabilisca le modalità di invio dell'impronta. Tale adempimento ha una rilevanza fondamentale, in quanto darebbe la garanzia di estendere la validità temporale dei documenti informatici contenuti senza la necessità di apporre su ogni singolo documento la marcatura temporale (firma digitale e marcatura temporale insieme danno una piena validità al documento informatico) e senza doverla apporre nuovamente alla scadenza della prima. Per dare veramente maggiore slancio ad un settore tecnologicamente già pronto da tempo ed acquisirne gli indubbi vantaggi, sarebbe auspicabile che in questo provvedimento fosse definito lo standard di ciò che si può conservare sostitutivamente, con i relativi requisiti ulteriori, rispetto alle normative tecniche CNIPA già emanate.

Alle lacune dovute ai ritardi delle Agenzie delle Entrate nel fornire i chiarimenti attesi si può comunque fare fronte preparando una esaustiva procedura di Conservazione Sostitutiva, che definisca i documenti che si vogliono conservare sostitutivamente e analizzi le necessità di prova documentale che tali documenti devono soddisfare. Tale procedura potrebbe anche essere sottoposta, se del caso, ad un interpello preventivo. Riteniamo tuttavia che, nonostante i ritardi nell'emanazione delle note esplicative da parte degli enti preposti, i vantaggi di una gestione documentale elettronica ed anche, dove necessario sostitutiva (eliminazione dell'originale cartaceo), sono tali da avere spinto molte aziende a sfruttare da subito gli evidenti valori aggiunti dati dal poter trattare **documenti informatici più leggeri, sicuri, integri** e soprattutto **più condivisibili** dei corrispondenti documenti cartacei.

Luca Calzolari
Dottore commercialista