

La Conservazione Sostitutiva

La **conservazione sostitutiva** è una procedura [legale/informatica](#) regolamentata dalla legge [italiana](#), in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una *rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico* (delibera [CNIPA 11/2004](#)).

La conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici e dovrebbe permettere ad [aziende](#) e all'amministrazione pubblica di risparmiare sui costi di [stampa](#), di [stoccaggio](#) e di [archiviazione](#).

Il risparmio è particolarmente alto per la documentazione che deve essere, a norma di legge, conservata per più anni.

Conservare digitalmente significa sostituire i documenti cartacei, che per legge alcuni soggetti giuridici sono tenuti a conservare, con l'equivalente [documento](#) in formato [digitale](#) che viene "bloccato" nella forma, contenuto e tempo attraverso la [firma digitale](#) e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.



È un software per la gestione documentale che integra in modo nativo un potente modulo di **Workflow** e la **Conservazione sostitutiva**.

Questo software prevede non solo di gestire digitalmente l'archivio dei documenti presenti in azienda (rendendo i documenti facilmente fruibili e condivisibili dagli utenti diminuendo sensibilmente gli archivi cartacei e l'impiego di carta), anche di inserirli in un flusso operativo: con il modulo WORKFLOW è il processo stesso a guidare ogni utente tramite la gestione di appositi TASKS (letteralmente: compiti/attività assegnate) che, comparando sul task in un cruscotto riassuntivo per l'utente, ne scandisce l'agenda quotidiana delle attività assegnate.



Le fasi del Progetto

Quando si affronta un progetto finalizzato alla conservazione dei documenti fiscali in modalità sostitutiva alla carta, è necessario distinguere le due seguenti fasi:

1. L'ARCHIVIAZIONE

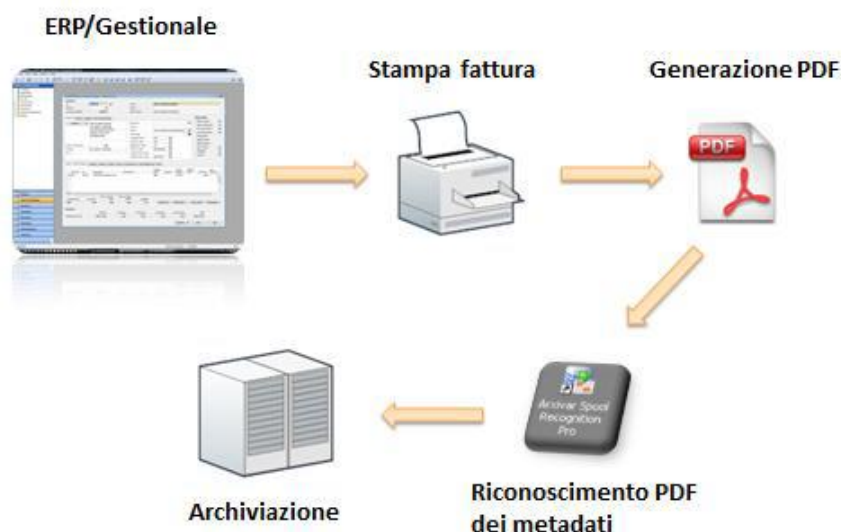
2. LA CONSERVAZIONE

La prima è necessaria e propedeutica alla seconda.

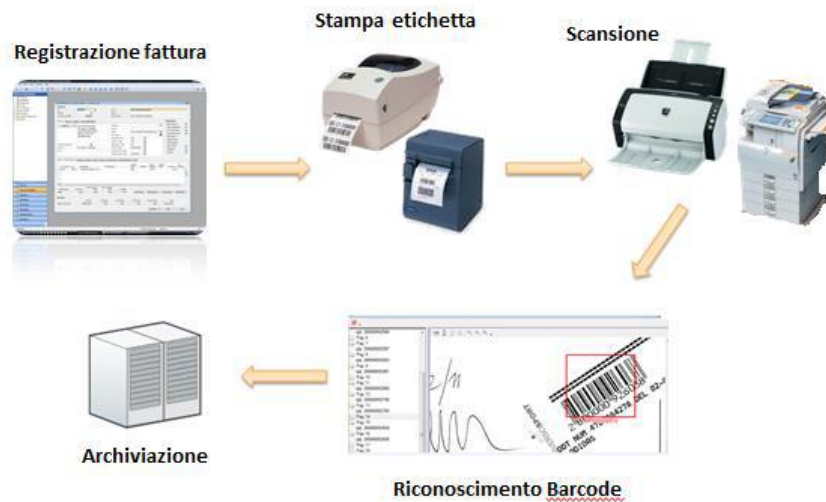
L'archiviazione dei documenti (Prima Fase)

La fase di archiviazione è necessaria per dematerializzare i documenti di ciclo attivo e passivo che poi devono essere conservati digitalmente e richiede tipicamente una forte integrazione con il sistema Gestionale/ERP in uso.

IL CICLO ATTIVO: partiamo dalla considerazione che qualunque sistema Gestionale/ERP, all'atto della generazione di una stampa (fattura di vendita, DDT di vendita, libro giornale, reg. iva, etc.) è in grado di generare simultaneamente un file (PDF). Tale file viene intercettato da un apposito strumento (SPOOL RECOGNITION) che lo interpreta e lo archivia automaticamente ed in tempo reale.



IL CICLO PASSIVO: essendo documenti provenienti da terzi (fornitori) con formati e sistemi diversi, ci sono diverse modalità che si possono intraprendere per l'archiviazione di questi documenti, ma la più comunemente usata è quella di sfruttare quell'unico momento in cui tale documento passivo viene immesso in un sistema informativo (registrazione contabile) per fare contestualmente la sua archiviazione. Dunque alla registrazione contabile sul Gestionale/ERP, per mezzo di un connettore, vengono inviate ad ARXIVAR i dati necessari per l'archiviazione (METADATI) che comporranno il profilo del documento e per creare il collegamento con il documento cartaceo (analogico) in mano all'utente, viene generata una etichetta per mezzo di una stampante, in cui è presente un barcode ed i dati di protocollo. L'etichetta viene applicata sul documento per essere successivamente scannerizzata in modalità batch e massiva.



La conservazione sostitutiva nelle PMI (Seconda Fase)

Nell'ultimo anno rileviamo un sostanziale e positivo incremento dell'interesse verso l'ambito della conservazione sostitutiva, in netta controtendenza rispetto al generale sentore che la crisi economica porta come conseguenza la riduzione degli investimenti da parte delle aziende, più concentrate sulle tematiche di business anziché su ambiti operativi interni, anche se questi ultimi, spesso, generano effetti positivi sulla riduzione dei costi. Ma, complice l'azione di guida dei Governi verso l'obbligatorietà, sempre crescente, dell'uso degli strumenti digitali nella comunicazione e scambio di documenti tra gli attori economici e gli Enti Governativi, il tema del passaggio alla fatturazione elettronica verso la PP.AA. e la presa di coscienza che l'uso di strumenti digitali è un "costo" iniziale, ma con ROI (Return Of Investment) sempre più elevato e con benefici che si prolungano e moltiplicano nel tempo, perché portano efficienza nei processi e riduzione sensibile dei costi, le aziende, anche di ridotte dimensioni, iniziano ad avere un interesse crescente e vogliono capirne di più per verificarne la loro adozione.



Perché un vantaggio competitivo?

La conservazione sostitutiva, oltre ad essere un valore in sé, comporta l'adozione di un sistema documentale, all'interno del quale sono rese disponibili importantissime funzioni, quali la facile e immediata ricerca dei documenti, anche relazionati tra loro, la mappatura dei processi in modo che non sia la persona che deve "seguire" il documento, ma che il documento "cada" sulla scrivania delle persone che ne seguono il suo iter procedurale, la facile organizzazione e aggregazione dei documenti e l'eliminazione della costosa riproduzione del documento tramite fotocopia o l'eliminazione della pratica degli archivi "personali" spesso duplicati e residenti sulle postazioni locali.

Quali sono i benefici pratici della conservazione sostitutiva?

- Riduzione nell'uso di carta e materiali di consumo e contenimento della spesa per i dispositivi di stampa
- Recupero degli spazi degli archivi cartacei
- Riduzione dei costi del personale amministrativo
- Abbattimento del tempo dedicato all'archiviazione cartacea manuale, alla ricerca e al recupero dei documenti
- Azzeramento dei costi di logistica correlati all'archiviazione cartacea
- Recupero del personale ad attività più produttive



Resistenza al cambiamento

Gli elementi frenanti al cambiamento, sono quelle aree di diversità tra la gestione analogica dei documenti, consistente nella gestione dell'archivio fiscale cartaceo e la gestione elettronica dei documenti, consistente nella conservazione sostitutiva del documento informatico. Se la prima comporta più costi per la materializzazione del documento, la seconda comporta una maggiore complessità digitale, ma mentre la prima ha costi costanti nel tempo, la seconda ne comporta una riduzione progressiva.

È infatti indubbio che la conservazione sostitutiva è in primis un intervento sull'organizzazione del lavoro, un'area che spesso è una ripetizione meccanica di attività, non tanto perché servano, ma perché "si è sempre fatto così". Pertanto quando si approciano i temi della conservazione sostitutiva, una delle maggiori difficoltà è scardinare questa consolidata prassi. È chiaro che introdurre cambiamenti in quest'assetto "statico", porta qualche difficoltà, ma poi ci si rende conto che il cambiamento, migliora l'operatività e rende più facile e più snello lo svolgimento del lavoro.



Poter eliminare il documento cartaceo

A corredo della soluzione sono stati sviluppati una serie di servizi che permettono la totale sicurezza per il cliente.

ARXivar viene costantemente aggiornato e verificato per la piena e completa rispondenza a TUTTA la normativa vigente.

La normativa italiana è **definita, non definitiva**. L'evoluzione tecnologica condiziona il legislatore.

Cosa si può sostituire:

Documenti che si possono conservare

- il libro giornale e il libro degli inventari, libro dei cespiti, Registro dei corrispettivi, mastri, registro di carico e scarico;
- le scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, lettere, fax, sollecito di pagamento, estratti conto, avvisi, verbali CdA e Collegio Sindacale, Libri Sociali, etc.;
- le scritture ausiliarie di magazzino, documento di trasporto, bolle di accompagnamento, bollette;
- il bilancio d'esercizio, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa;
- i registri prescritti ai fini dell'IVA, quali ad esempio, il registro degli acquisti, il registro dei corrispettivi, il registro delle vendite, etc.;
- le fatture, le ricevute e gli scontrini fiscali, i documenti di trasporto ed altri documenti simili;
- le dichiarazioni fiscali, dichiarazione dei redditi, IRAP
- Libro unico del lavoro;
- la modulistica inerente i pagamenti (modelli F24, F23, bollettini C/C).

Documenti che NON si possono conservare

- Scritture e Documenti rilevanti ai fini Tributarie nel Settore Doganale, delle Accise e delle Imposte di Consumo Competenti L'Agenzia delle Dogane;
- Bolle Doganali;
- Fatture con Accise (alcolici, carburante, etc.);
- In caso di Fatture con Accise o Imposte di Consumo, queste devono essere riportate su un apposito sezionale IVA separato, al fine di non confluire nello stesso numeratore delle altre Fatture;
- Scheda carburante, scontrini fiscali e altri documenti che hanno impresso timbri a secco o firme autografe.

Tempistica

- Ciclo Attivo
- Analogico: Annuale o frazioni a scelta
- Elettronico (senza stampa): entro 15 gg dalla data del documento
- Ciclo Passivo
- Analogico: Annuale o frazioni a scelta
- Elettronico (senza stampa): entro 15 gg dalla data del documento
- Registri IVA, Giornale Bollato, Libro Inventari, Libro Cespiti, E/C, F24 e F23, Bilancio, etc.: Annuale entro dichiarazione redditi
- Libro unico del lavoro
- Analogico: Annuale o frazioni a scelta
- Elettronico (senza stampa): entro 15 gg dalla data del documento
- Tutti gli altri: Annuali

Gli strumenti necessari

La firma digitale

Attesta l'integrità del documento e la paternità, ma non dà alcuna indicazione sul momento temporale in cui esso è stato formato (Timbro postale, deposito all'ufficio registro).

Riferimento temporale

Risultato di una procedura informatica, con cui si attribuisce ad uno o più documenti informatici, un riferimento temporale (data/ora) opponibile ai terzi.

Marcatura temporale

Evidenza informatica e dunque una ulteriore firma digitale posta da un'identità esterna (Ente certificatore), contenente l'ora e data in cui è stata generata. E' opponibile a terzi come il tradizionale timbro postale.

La Soluzione

ARXivar mette a disposizione uno strumento integrato che consente di affrontare la conservazione sostitutiva sia all'interno dell'azienda sia avvalendosi dei servizi di aziende specializzate esterne.

In entrambe i casi **ARXivar** archivia le informazioni, le controlla e le prepara per la conservazione mettendo a disposizione anche strumenti di firma integrata.

In HOUSE

La procedura attraverso un percorso guidato aiuta il responsabile alla verifica del lotto di conservazione e con tre semplici passi crea il volume di conservazione sostitutiva nel pieno rispetto della normativa.

In OUTSOURCING

E' ora disponibile il servizio di conservazione sostitutiva in **outsourcing**.

ARXivar acquisisce i documenti di ciclo attivo e passivo direttamente integrato al sistema Gestionale del cliente finale e, mediante l'apposito connettore ai servizi outsourcing, i documenti verranno esportati in chiaro con un file XML contenente le chiavi di profilo per ogni documento, queste verranno passate al server di conservazione sostitutiva. Il Lotto verrà chiuso e verrà restituito ad **ARXivar** un flusso di dati che chiuderà la procedura rendendo tali documenti "cristallizzati". All'interno di **ARXivar** sarà possibile sapere a quale lotto di conservazione è associato il documento selezionato.

La Normativa

Con l'introduzione delle recenti normative sulla conservazione sostitutiva, il documento informatico acquista valore probatorio ai fini fiscali e legali. Infatti, con l'introduzione del **Decreto del 23 gennaio 2004** del Ministero dell'Economia e delle Finanze e con la Deliberazione del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione **n° 11 del 19 febbraio 2004**, oggi è possibile archiviare e conservare su supporti ottici i documenti cartacei e, utilizzando la firma elettronica qualificata e la marcatura temporale, si può anche decidere di eliminarli.

Negli ultimi tempi l'interesse verso le soluzioni di Document Management è aumentato in maniera significativa in Italia dovuto anche alla recente legge che autorizza, secondo certi criteri ben definiti, l'utilizzo di metodologie di archiviazione ottica sostitutiva e trattamento dei documenti anche di quelli considerati a valore fiscale (es. fatture, libro IVA, etc.). Si tratta della cosiddetta legge "Bassanini" seguita dalle varie norme emesse dal CNIPA che garantiscono ai documenti informatici piena validità ai fini probatori, legali e fiscali e, dunque, possono pienamente sostituire i tradizionali metodi di conservazione delle registrazioni aziendali.

Questo provvedimento apre innumerevoli vantaggi per le aziende e non solo: basti pensare alla riduzione degli spazi di conservazione dei documenti, all'incredibile risparmio cartaceo, all'abbattimento dei costi "nascosti" di gestione, alla velocità di ricerca dei documenti a distanza e molto altro. La dimensione del mercato è vastissima, ed è frutto dell'introduzione di tutta una serie di normative in ambito di archiviazione la cui storia è di seguito riassunta.

D.L. 10 giugno 1994 n. 357 Art. 7: Si è stabilita la possibilità di conservare scritture e documenti contabili sotto forma di registrazioni su supporti di immagini, a condizione, comunque, che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano essere trasformate in qualsiasi momento in un esemplare leggibile del documento da cui sono state formate. Ma nel 1994 non erano ancora pienamente sviluppate le tecniche di riproduzione elettronica dei documenti.

D.L. 15 marzo 1997 n. 59 Art. 15: Riconosce la validità a tutti gli effetti di legge degli atti, dati e documenti formati ed i contratti stipulati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, rinviando, tuttavia, per la sua attuazione ad un apposito regolamento.

D.P.R. 10 novembre 1997 n. 513 Definiti i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici. Art. 15: Conservare su supporti informatici i libri, i repertori e le scritture di cui sia obbligatoria la tenuta. Per le regole tecniche è tutto demandato all'AIPA: Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

D.P.C.M. 8 febbraio 1999 Regole tecniche per la formazione, trasmissione, conservazione, duplicazione, riproduzione e validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. Art. 6: possibilità di sostituire i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su: 1. supporto fotografico; 2. supporto ottico; 3. altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali. Per le specifiche tecniche è tutto demandato all'AIPA.

Delib. 13 dicembre 2001 n. 42 (sostituito con Delib. 19 febbraio 2004 n. 11) Regole tecniche stabilite dall'AIPA.

D.L. 23 gennaio 2002 n. 10 Attuazione alla direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche, introducendo nell'ordinamento nazionale il sistema della doppia chiave asimmetrica di crittografia quale strumento di validazione legale. Il CNIPA ha pubblicato un apposito documento con il quale sono state dettate le linee guida per l'utilizzo della firma digitale.

Decreto Ministro dell'Economia e Finanze 23 gennaio 2004 Sono definite le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto. Si stabilisce che il procedimento di conservazione sia effettuato almeno con cadenza quindicinale. Affinché i documenti abbiano rilievo ai fini fiscali devono essere caratterizzati dalla forma di documenti il cui contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione (definiti documenti statici non modificabili) e devono essere emessi riportando il riferimento temporale e la sottoscrizione elettronica. La memorizzazione deve avvenire su supporti che ne garantiscano la leggibilità nel tempo. Il responsabile della conservazione, cui spetta un ruolo chiave ai fini della realizzazione dell'intera procedura, ha affidato il controllo della corretta operatività del sistema e delle procedure di verifica della leggibilità dei dati memorizzati. Art. 1: Glossario Art. 2: Tratta i documenti informatici di competenza dell'Agenzia dell'entrate Art. 3: Caratteristiche che i documenti informatici devono avere ai fini delle disposizioni tributarie e precisa che sono emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica. Art. 4: Modalità di conservazione digitale. Bisogna assicurare l'ordine cronologico delle registrazioni. Questo processo va concluso con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine. Il concorso nel procedimento in questione di un notaio se da un lato rafforza le garanzie di correttezza del processo, dall'altro costituisce un appesantimento procedurale con aggravii anche in termini di costo per le imprese. La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione digitale. Art. 5: Entro il mese successivo alla scadenza dei termini per le presentazioni delle dichiarazioni fiscali relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, il soggetto interessato o il responsabile della conservazione "trasmette alle competenti Agenzie fiscali, l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale". Art. 6: L'amministrazione finanziaria può chiedere al contribuente di esibire i documenti informatici e le scritture e di rendere leggibili gli stessi anche su supporto cartaceo. Art. 7: Imposta di bollo sui documenti informatici. Il contribuente è tenuto a presentare all'ufficio delle entrate competente una comunicazione contenente l'indicazione del numero presuntivo degli atti, dei documenti e dei registri che potranno essere emessi o utilizzati durante l'anno, nonché l'importo e gli estremi dell'avvenuto pagamento dell'imposta. Il pagamento dell'imposta avverrà sulla base di tali dati, mentre entro il mese di gennaio dell'anno successivo l'interessato presenterà all'Ufficio delle entrate competente una comunicazione contenente l'indicazione del numero dei documenti informatici, distinti per tipologie, formati nell'anno precedente e gli estremi del versamento dell'eventuale differenza dell'imposta, ovvero la richiesta di rimborso o di compensazione. La corresponsione dell'imposta di bollo sui libri e sui registri tenuti su supporto di memorizzazione ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la non modificabilità dei dati memorizzati, "è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse".

Delibera CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11(Gazzetta Ufficiale del 9 marzo 2004 n.57) Suddivide i documenti in informatici e analogici; Prevede la possibilità di conservare su un qualsiasi tipo di supporto (oltre a quelli a tecnologia laser) i documenti analogici e informatici attraverso l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale.

Norma UNI 11386:2010 Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO) La norma è stata pubblicata dall'UNI, ente ufficiale di standardizzazione italiano. Definisce la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione sostitutiva; in particolare, precisa e integra alcune disposizioni contenute nella Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, individuando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione (il cosiddetto "file di chiusura") e descrivendone sia la semantica sia l'articolazione per mezzo del linguaggio formale XML. L'obiettivo della norma è di consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura-dati condivisa al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, grazie all'adozione dello Schema XML appositamente elaborato.