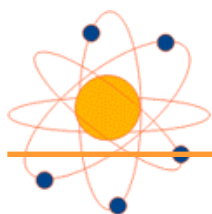
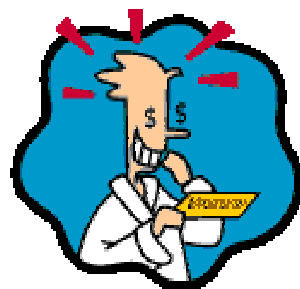




*An IBM company*

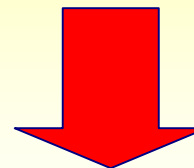
# ***Trusted Doc***

***Conservazione a norma dei documenti  
informatici***



- ❑ **La facilità con la quale i documenti vengono stampati e duplicati nei moderni sistemi di gestione ha generato una situazione in cui si produce carta spesso senza controllo.**
- ❑ **L'archiviazione della documentazione diventa un problema sempre più evidente, a cominciare dagli aspetti legati alle garanzie giuridiche fino a quelli logistici ed economici.**
- ❑ **La gestione in ambiente informatico della mole di documentazione che quotidianamente le amministrazioni pubbliche, gli enti e le imprese producono offre grandi prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e promette di abbattere gli sprechi e di moltiplicare i risparmi.**

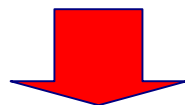
- ❑ **Il quadro normativo alla base dei processi amministrativi totalmente digitali è sostanzialmente completo.**
- ❑ **Le tecnologie per la redazione, firma, protocollazione, trasmissione e archiviazione dei documenti informatici sono adeguate.**
- ❑ **Esistono già numerosi esempi che testimoniano il successo delle applicazioni.**



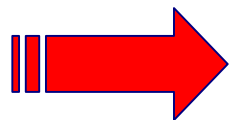
- ❑ **Nulla osta pertanto a realizzare la tanto auspicata "scomparsa della carta".**

- ❑ **La nozione di *documento informatico*, intesa come la “rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti”, estende la sua influenza sui temi della gestione digitale dei flussi documentali e sulle condizioni tecnico-giuridiche che consentono il passaggio dalla carta al digitale.**
- ❑ **Grazie alle novità introdotte dalla normativa recente, il governo del ciclo di vita del documento, che si attua attraverso gli strumenti ed i sistemi di protocollo elettronico e di gestione documentale, deve tener conto di tutte le ricadute sugli aspetti organizzativi e di responsabilità determinati dal loro utilizzo.**
- ❑ **La gestione elettronica dei flussi documentali scambiati all’interno e all’esterno dell’azienda appare pertanto un momento centrale nel processo di cambiamento.**
- ❑ **Con l’entrata in vigore e l’applicazione delle disposizioni di legge più recenti, da soluzione interna ai singoli organismi è destinata a coinvolgere l’intero sistema pubblico e privato, con l’intento di consentire il completo passaggio dalla carta al digitale e di “dematerializzare” degli archivi.**
- ❑ **Oltre ai notevoli vantaggi ed alle economie che questo passaggio consente, la riforma assumerà un ulteriore valore strategico nel momento in cui l’insieme dei provvedimenti normativi consentirà di applicarla compiutamente nel settore privato e pubblico, coinvolgendo quindi l’intero “Sistema Paese”.**

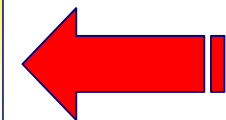
- ❑ Il termine "dematerializzazione" identifica la *tendenza alla sostituzione della documentazione amministrativa solitamente cartacea in favore del documento informatico.*
- ❑ La cosiddetta "dematerializzazione" della documentazione è argomento che, a vario titolo (conservazione sostitutiva, archiviazione ottica, gestione dei flussi documentali), ha interessato la riforma della vita amministrativa degli enti pubblici e privati e la produzione normativa nel corso dell'ultimo decennio.
- ❑ Il tema è diventato di grande attualità in occasione dell'entrata in vigore (1° gennaio 2006) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ( "Codice dell'Amministrazione digitale"). Attraverso tale provvedimento viene data attuazione, ricorrendo alle più avanzate tecnologie informatiche, alla possibilità di realizzare la tanto auspicata "scomparsa della carta".
- ❑ Il governo dei processi di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale è un fattore fondamentale per garantire nel tempo l'integrità e la reperibilità dei documenti.
- ❑ La dematerializzazione non può venire però ricondotta alla pura realizzazione di processi di digitalizzazione della documentazione. Investe piuttosto tutta la sfera della riorganizzazione e semplificazione dei processi, della trasparenza e dell'assunzione di responsabilità, dell'uso diffuso degli strumenti tecnologici nella comunicazione tra cittadini e amministrazioni.



**La de-materializzazione si pone pertanto come un processo qualificante di efficienza e di trasparenza, consentendo nel contempo grandi risparmi diretti in termini di carta e spazi recuperati, e indiretti in termini di tempo ed efficacia dell'azione amministrativa pubblica, delle aziende e dei privati.**



**La gestione documentale vale oltre il 2% del PIL.**  
**Un obiettivo di dematerializzazione di appena il 10% genererebbe un risparmio di 3 miliardi di euro, ripetibile ogni anno.**



**Settore pubblico :**

- ❑ Nel corso del 2004 (solo per le **Amministrazioni Centrali**), la produzione di quasi **110 milioni di documenti** ha dato origine a 160 milioni di registrazioni di protocollo e 147 milioni di documenti archiviati.
- ❑ Solo per realizzare le fasi di primo smistamento e di protocollazione di tale mole di documenti sono **impegnati oltre 50.000 dipendenti** distribuiti su 19.000 uffici.
- ❑ Il **costo stimato di gestione**, comprendente la trasmissione, la protocollazione, le copie e lo stoccaggio per conservazione dei documenti nelle PAC è **superiore a 3 miliardi di euro**.
- ❑ Stime relative alle **Pubbliche Amministrazioni locali**, anch'esse limitate ai soli documenti protocollati, sono **non inferiori a 1,5 miliardi di euro**.

**Settore privato :**

- ❑ Il caso forse più studiato si riferisce alla **gestione delle fatture**, che in Italia vengono **emesse nel numero di 2,8 miliardi ogni anno** (Relazione Cnel 2005), di cui quasi **la metà destinate ad aziende**.
- ❑ Il **costo della gestione** di ciascuna fattura, tra emissione e ricezione, è stimato in non meno di sette euro; pertanto il valore complessivo **sfiora i 10 miliardi di euro**.

Fonte : Libro Bianco sulla Dematerializzazione della Documentazione Amministrativa , Cnipa, marzo 2006

- ⇒ **Decreto PCM del 13 gennaio 2004** – Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione, e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.
- ⇒ **Decreto Ministero Economia e Finanze del 23/1/2004** – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.
- ⇒ **Decreto Legislativo n°52 del 20/2/2004** – Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.
- ⇒ **Deliberazione CNIPA n°11/2004** – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- ⇒ **Circolare Agenzia delle Entrate N. 45 del 19/10/2005.**

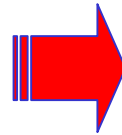
**Le soluzioni di Intesa per la conservazione a norma di documenti informatici :**

- ❑ **sviluppate nel pieno rispetto della normativa vigente, a cui Intesa garantisce il costante adeguamento;**
- ❑ **erogate sulla base di due distinti modelli di delivery :**
  - ❖ **in modalità "on demand" (addebito a consumo in funzione del numero di fatture gestite);**
  - ❖ **in modalità "custom", su "misura" per le esigenze del Cliente, attraverso una piattaforma ad esso dedicata.**
- ❑ **integrate con gli altri servizi erogati da Intesa nell'area EDI/B2B e con i servizi di firma digitale e di sicurezza logica di Intesa (Ente Certificatore accreditato CNIPA).**

- ❑ **Si rivolgono alle aziende che necessitano di un sistema di conservazione a norma, completo e all'avanguardia, attivabile in tempi brevi e con costi ridotti.**
- ❑ **Consentono di delegare ad Intesa la gestione delle operazioni, la soluzione delle problematiche tecnologiche e la compliance con le normative, pagando solo per i servizi effettivamente utilizzati :**
  - ❖ **gestione centralizzata della piattaforma applicativa con garanzia di elevati livelli di servizio;**
  - ❖ **fornitura dei collegamenti in rete in modalità sicura;**
  - ❖ **archiviazione, conservazione a norma e adempimenti fiscali collegati alla gestione del ciclo di fatturazione.**

**I documenti informatici :**

- ❑ hanno la forma di documenti statici non modificabili;
- ❑ sono emessi con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica;
- ❑ sono resi leggibili e disponibili su supporto cartaceo e informatico;
- ❑ sono memorizzati su supporto leggibile nel tempo, in ordine cronologico e senza soluzione di continuità.

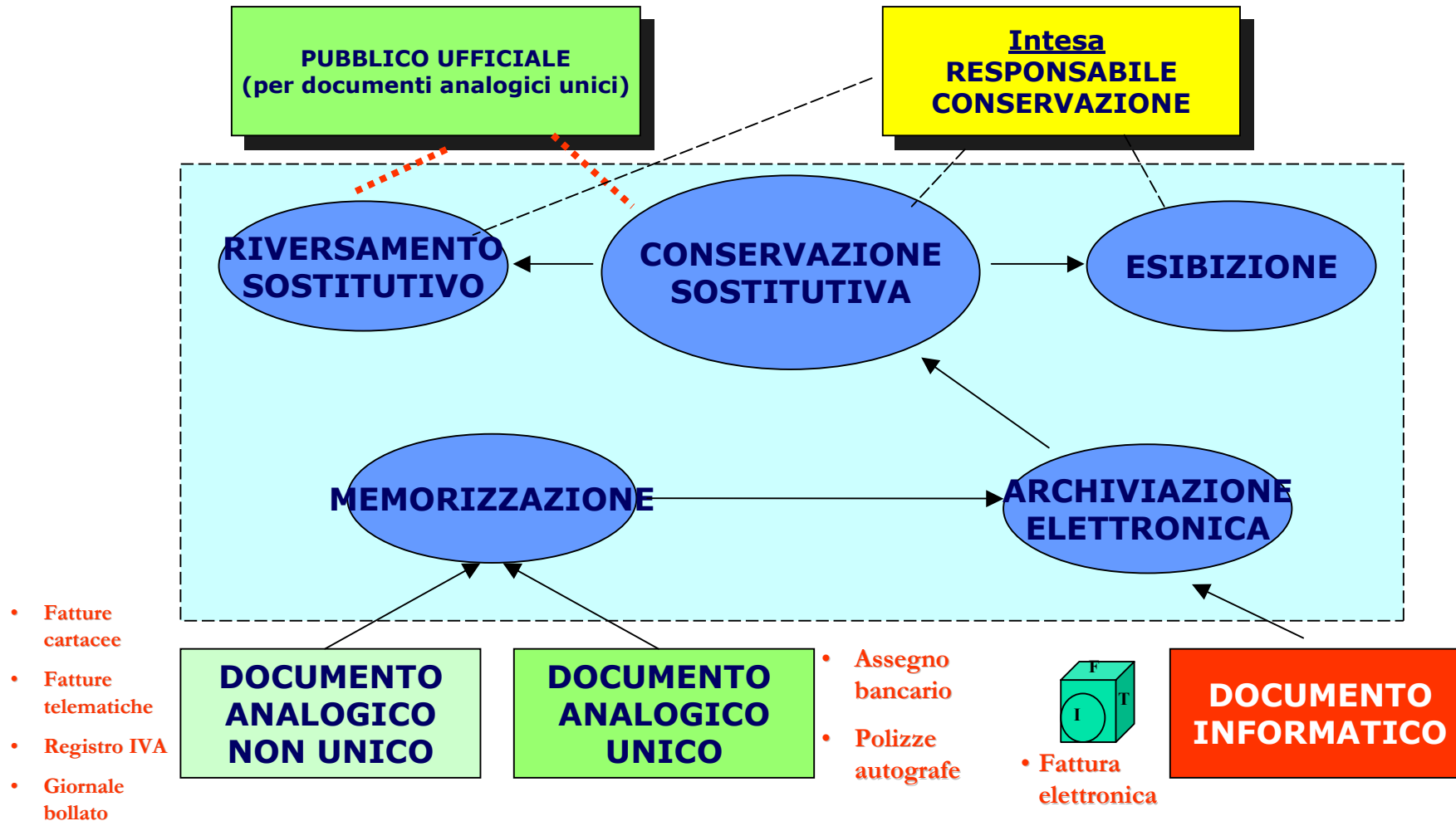


**Il processo di conservazione :**

- ❑ termina con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca temporale (da parte del responsabile della conservazione) sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi;
- ❑ e' effettuato con cadenza almeno quindicinale per le fatture e almeno annuale per i restanti documenti;
- ❑ può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla normativa in vigore.

**Conservazione sostitutiva documenti analogici**

- ❑ Il processo avviene mediante memorizzazione della relativa immagine su supporto leggibile nel tempo (Delibera CNIPA 11/2004) e termina con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca temporale, da parte del responsabile della conservazione, sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi.
- ❑ Il processo di conservazione può essere limitato a una o più tipologie di documenti e scritture analogici, purché sia assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ogni periodo di imposta.

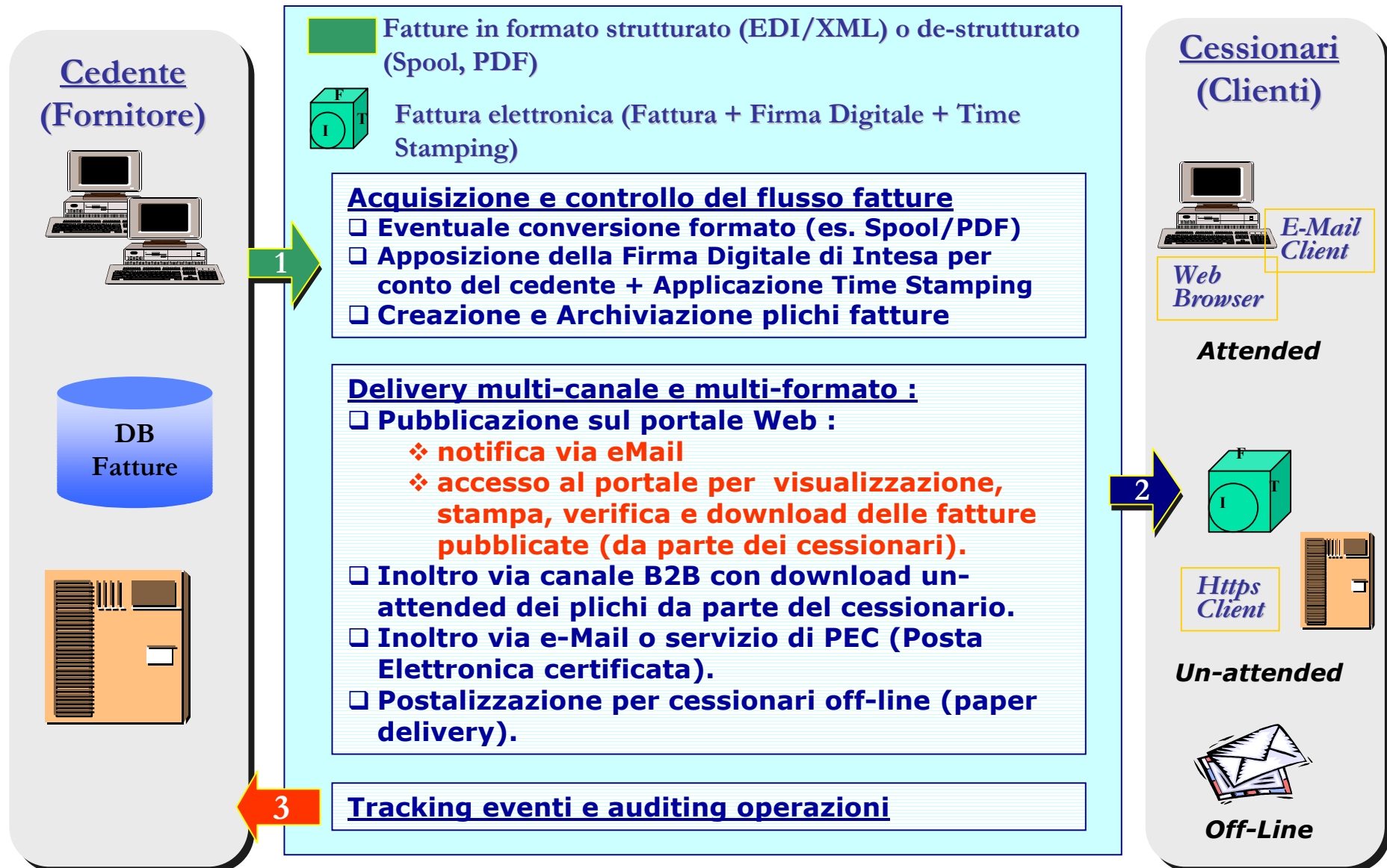


**Elenco attività previste per il Responsabile della Conservazione (Cnipa 11/2004, art. 5)**

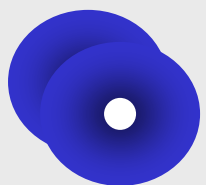
- **definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione** in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- **archivia e rende disponibili**, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, **le seguenti informazioni:**
  1. **descrizione del contenuto** dell'insieme dei documenti;
  2. **estremi identificativi del responsabile della conservazione;**
  3. **estremi identificativi del sistema di conservazione;**
  4. **indicazione delle copie di sicurezza;**
- **mantiene e rende accessibili** i programmi di gestione e di controllo di diverse versioni;
- **verifica** la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- **adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica** del sistema proposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- **richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento**, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- **definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;**
- **verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati** provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

**Attività svolte da Intesa (come terza parte fidata e certificata) per conto delle Aziende utenti del servizio Trusted Doc !!**

**Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione. (CNIPA 11/2004 art. 5, comma 3).**



Cedente  
(Fornitore)



CD/DVD  
ROM



Plico conservato (Fattura + Firma Digitale + Marca Temporale)

### Servizio di Conservazione

- **Acquisizione plichi fatture precedentemente archiviati (o documenti contabili)**
- **Creazione plico "da conservare" :**
  - **Intesa (delegata al servizio di conservazione per conto dell'Azienda cedente) firma i documenti con il proprio certificato digitale**
  - **Applicazione Marca temporale**
- **Creazione e invio periodico all'Azienda cedente dei supporti ottici autoconsistenti (CD/DVD Rom) con i plichi conservati nel periodo**
- **Conservazione per 10 anni del plico in Intesa**
- **Supporto per le comunicazioni verso le Agenzie fiscali**
- **Gestione degli indici "on line" per attività di ricerca e selezione dei documenti archiviati**
- **Collaudo periodico documenti archiviati**
- **Creazione CD/DV Rom di back-up (su richiesta)**



Plico ricevuto (Fattura + Firma Digitale + Time Stamping)

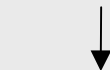
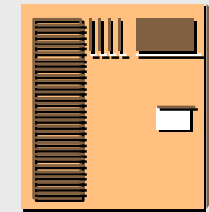


Dati di registrazione della fattura

### Servizio di Conservazione

- **Acquisizione dati di registrazione fattura ed accoppiamento con plico fattura già trattato**
- **Creazione plico "da conservare" :**
  - **Intesa (gestore del servizio di conservazione per conto dell'Azienda cessionaria) firma i documenti con il proprio certificato digitale**
  - **Applicazione marca temporale**
- **Creazione e invio periodico all'Azienda cessionaria dei supporti ottici autoconsistenti con i plichi conservati nel periodo**
- **Conservazione per 10 anni del plico in Intesa**
- **Supporto per le comunicazioni verso le Agenzie fiscali**
- **Gestione degli indici "on line" per attività di ricerca e selezione dei documenti archiviati**
- **Collaudo periodico documenti archiviati**
- **Creazione CD/DVD Rom di back-up (su richiesta)**

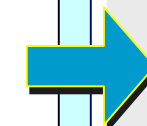
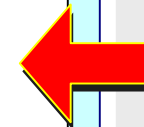
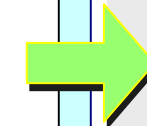
### Cessionario (Cliente)



registrazione



CD/DVD



## Cliente

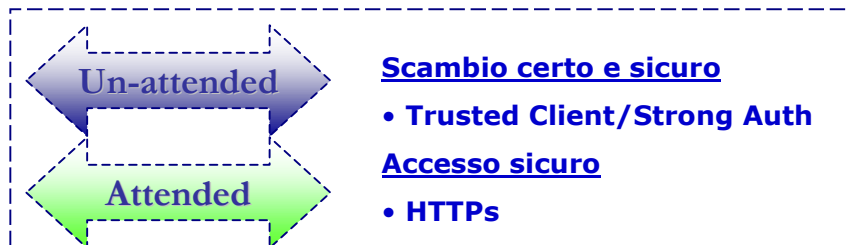
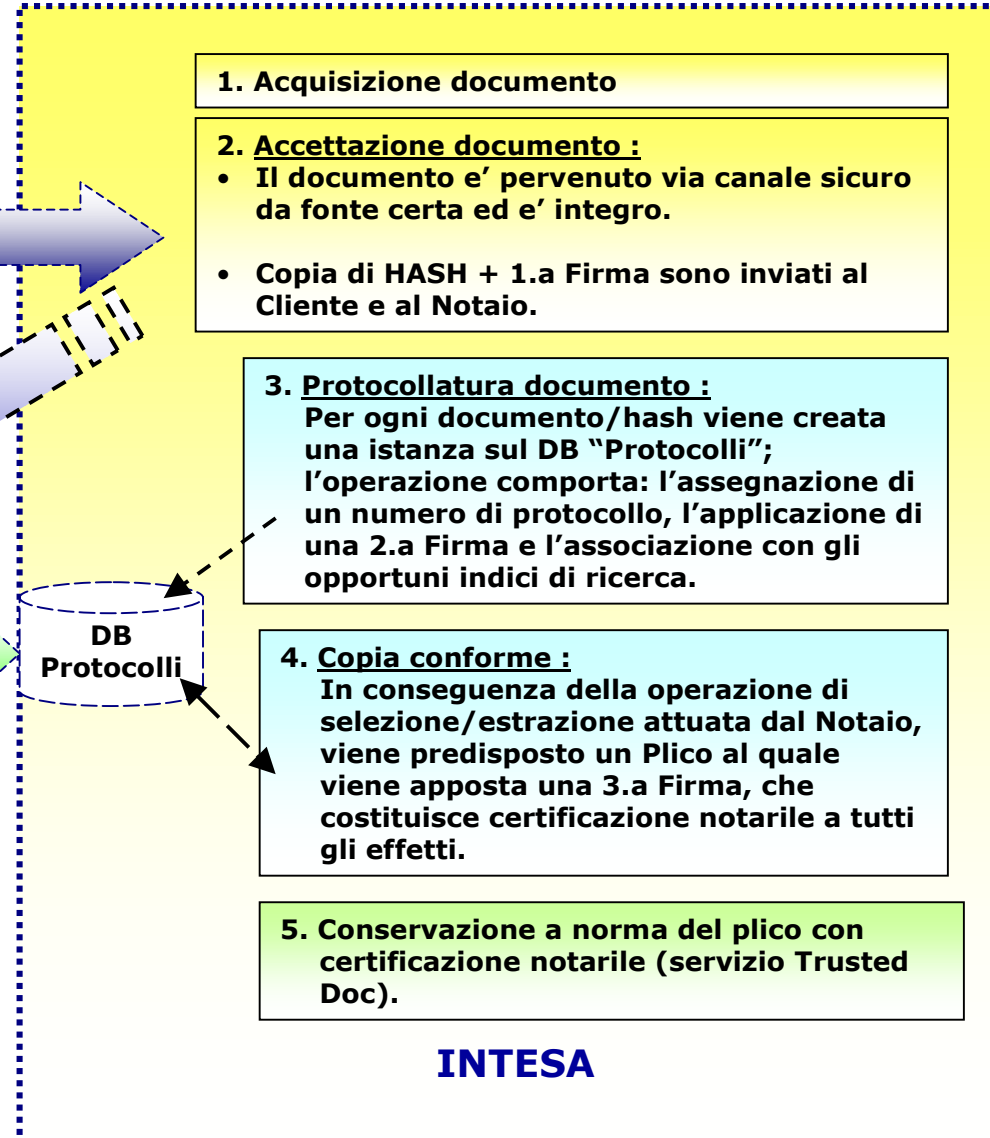
### Preparazione documenti :

- Mastro contabile
- Registro IVA
- Magazzino Contabile
- Registro Fatture
- Partitari

Spool  
Doc  
TXT

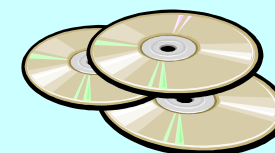
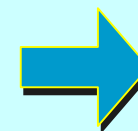
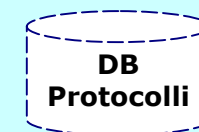
## Notaio

- Certifica il processo INTESA
- Consultazione, selezione, estrazione dei protocolli.
- Appone la 3.a firma sul plico archiviato nel DB Pprotocolli.
- Archivia le copie di hash dei documenti.



### Il Servizio di Intesa

- **Acquisizione plico "certificato" dal notaio (dal DB Protocolli).**
- **Creazione plico "da conservare" per conto dell'Azienda Cliente. Intesa firma i documenti con il proprio certificato digitale e applica la marca temporale.**
- **Creazione e invio periodico all'Azienda Cliente dei supporti ottici autoconsistenti (CD/DVD Rom) con i plichi conservati nel periodo.**
- **Conservazione per 10 anni del plico in Intesa.**
- **Supporto per le comunicazioni verso le Agenzie fiscali.**
- **Fornitura portale "on line" per attività di ricerca e selezione dei documenti archiviati.**
- **Collaudo periodico documenti archiviati.**
- **Creazione CD/DVD Rom di back-up (su richiesta).**



**Copia per  
il Cliente**