

Conservazione sostitutiva

Definizione

«Il processo di Conservazione sostitutiva di documenti informatici ed analogici avviene mediante la loro MEMORIZZAZIONE su un qualsiasi idoneo supporto e termina con l'apposizione, sull'insieme di documenti o su una evidenza informatica, della SOTTOSCRIZIONE ELETTRONICA e della MARCA TEMPORALE da parte del Responsabile della Conservazione»

(Rif. Delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004)



E' un processo informatico che garantisce l'autenticità e permette la **conservazione in sostituzione dei corrispondenti documenti cartacei**.

- è in grado di **garantire nel tempo la validità** legale di un documento informatico;
- la memorizzazione può avvenire attraverso la trasposizione su **qualsiasi supporto** che garantisca la **leggibilità nel tempo**;
- devono essere consentite le **funzioni di ricerca** ed estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione a:
 - nome
 - Cognome
 - Denominazione
 - codice fiscale
 - partita IVA
 - Data
 - Loro associazioni logiche

Conservazione sostitutiva

Vantaggi

- Riduzione degli spazi fisici preposti all'archiviazione della carta (100.000 pagine formato A4 occupano in altezza circa 11 metri; lo stesso numero di pagine conservato a norma sarebbe contenuto in 2 DVD) → **Diminuzione dei costi di affitto o di spazi per la conservazione** della carta (spesso antialluvioni, ignifughi, ecc.).
- Il pagamento del bollo virtuale, che viene calcolato non più sul numero delle pagine ma ogni 2.500 registrazioni, introduce interessanti percentuali di risparmio rispetto al pagamento del bollo tradizionale;
- Diminuzione dei costi operativi legati all'archiviazione, materiali di consumo (carta, cartucce, scaffali).

«La conservazione sostitutiva riduce il costo aziendale di trattamento della documentazione, oggi stimato in circa 25 euro a documento. Il risparmio sui costi varia in funzione del settore merceologico, ma può arrivare fino al 70%. (Rapporto 2008 Osservatorio Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione del Politecnico di Milano - Fonte: Consiglio Nazionale Economia e Lavoro)»



Conservazione sostitutiva

Processo di conservazione

Memorizzazione dei documenti su qualunque supporto

E' consentito utilizzare un qualsiasi supporto di memorizzazione che garantisce la conformità dei documenti agli originali

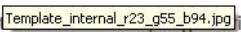
Conservazione

Apposizione della marca temporale e della firma digitale sugli insieme dei documenti: si ha così la certezza opponibile ai terzi che il procedimento di conservazione dei documenti sia stato completato in una determinata data, ad una determinata ora

Designare il Responsabile della Conservazione

Tra i suoi obblighi c'è la stesura del Manuale della Conservazione

Periodicità

Periodicità dei documenti informatici almeno quindicinale per le fa 

Adempimento preliminare

Pagamento dell'imposta di bollo prima di iniziare la conservazione sostitutiva dei libri contabili

Comunicazioni da effettuare all'Amministrazione finanziaria

Il responsabile della conservazione, entro quattro mesi dopo la scadenza dei termini stabiliti per la presentazione delle dichiarazioni fiscali, provvedano a trasmettere alle Agenzie fiscali l'impronta dell'archivio informatico, sottoscrizione elettronica e marca temporale

Distruzione dei documenti cartacei

Terminato il processo di conservazione possono essere cancellati gli archivi cartacei

Conservazione sostitutiva

Responsabile della conservazione

Il DM attribuisce al Responsabile della Conservazione un ruolo essenziale nell'ambito della procedura di conservazione:

- E' responsabile della corretta applicazione della legge e della procedura; in particolare, si fa carico dell'apposizione della marca temporale e della sottoscrizione elettronica del documento informatico memorizzato, assumendo la responsabilità del processo e dei singoli atti;
- Attesta il corretto svolgimento del processo di Conservazione;
- Si occupa della stesura e aggiornamento del manuale della conservazione;
- Gestisce il sistema nel suo complesso e garantisce l'accesso alle informazioni;
- Verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- Adotta le misure necessarie per la sicurezza del sistema per la Conservazione;
- Richiede la presenza del Pubblico Ufficiale laddove ne è previsto l'intervento;
- Definisce e documenta le procedure di sicurezza per il riferimento temporale;
- Si occupa della comunicazione all'Agenzia delle Entrate;
- Verifica con cadenza non superiore a 5 anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati, provvedendo se necessario al loro riversamento.

Conservazione sostitutiva

Normativa

Il processo di conservazione è svolto in conformità alla normativa:

- DL 23/01/2004 : Consente ai Documenti fiscali di essere conservati
- DPCM 30/03/2009: Regole tecniche firme digitali e validazione temporale
- Circolare Agenzia Entrate 36/E - 06/12/2006
- DL 42 del 2005 : Riconoscimenti e Verifica del Documento Informatico
- DL 45 del 2005 : Fatturazione Elettronica
- DL 82 del 2005 : Fatturazione Elettronica
- DL 159 del 2006 : Disposizioni Integrative e Correttive
- AIPA 15/1994 : Archiviazione Ottica Sostitutiva
- AIPA 42/2001 : Conservazione Digitale
- CNIPA nr. 11 del 19/02/2004 : Conservazione Sostitutiva
- D.L. nr. 52 del 20 Febbraio 2004
- D.P.R. 445 del 28 Dicembre 2000
- Circolare Agenzia Dogane 5/D - 25/01/2005
- Circolare Ag. Entrate del 19/10/2005
- Circolare Ag. Entrate n. 158/E del 2009
- Risoluzioni 194-195-196 del 30/07/2009



Presentazione prodotto

Acquisire e catalogare

- Importare documenti da scanner, multifunzione, da file system
- Organizzare l'archivio associando le informazioni dei documenti ai metadati

Ricerca e consultare

- Effettuare ricerche
- Apporre firme
- Annotare sui documenti

Condividere e conservare

- Creare cartelle pubbliche o private per scambiare i documenti;
- Inviare email;
- Consultazione nei tablet;
- Effettuare la conservazione sostitutiva.

VANTAGGI

- Riduzione dei tempi di ricerca dei documenti;
- Rintracciabilità in tempo reale di tutti i documenti
- Relazione fra tutti i documenti in tutte le attività aziendali.
- Miglioramento dell'efficacia nella gestione delle informazioni.
- Sicurezza degli accessi e controllo delle attività sui documenti archiviati.
- Minimizzazione del rischio di perdita delle informazioni;
- Aumento della produttività del personale: impiego di risorse umane in altre attività a maggior valore aggiunto.
- Aumento dell'efficienza
- Possibile accessibilità ai disabili.