

L'infrastruttura  
Organizzativa dei  
Commercialisti

OpenSign InfoCamere



certicomm



# OVERVIEW

## Sommario

<b>Presentazione dell’Azienda</b>	7
<b>Il sistema esperto per l’automatizzazione degli studi professionali</b>	9
<b>1. Le regole</b>	9
1.1. Premessa	9
1.2. Le leggi in vigore	9
1.2.1. Nuovi strumenti: definizioni	10
1.2.2. La conservazione sostitutiva in breve	12
1.2.3. La conservazione sostitutiva in dettaglio	13
1.3. la Firma Digitale qualificata	17
1.4. Firma digitale di ruolo	21
1.5. Le opportunità	21
1.6. La firma digitale di ruolo “automatica”	22
<b>2. Descrizione del progetto Kcomm</b>	23
2.1. Obiettivi	23
2.2. La gestione elettronica dei documenti	23
2.3. Operazioni di ricerca e manipolazione massiva	24
<b>3. La firma digitale</b>	27
3.1. Requisiti funzionali dell’Archiviazione	27
3.2. Conservazione sostitutiva	27
3.3. Analisi dei costi	31
<b>4. Il processo di firma digitale e di certificazione</b>	35
4.1. La firma digitale nei programmi di gestione documentale	35
4.1.1. Firma e verifica di ogni singolo documento	35
4.2. Firma e verifica dei lotti dei documenti	36
4.2.1. L’invio delle evidenze all’Agenzia delle Entrate	36
4.2.2. L’imposta di bollo	37
<b>LE TECNOLOGIE UTILIZZATE</b>	39
<b>5. Caratteristiche complessive dell’Infrastruttura</b>	39
5.1. Requisiti	39
5.2. Il progetto	40
5.3. La rete	40
5.4. Il registratore di protocollo (OpenBox)	41
5.5. Lo scanner	41
<b>6. I servizi</b>	43
6.1. Certificazione dei documenti	43
6.1.1. Archiviazione sostitutiva a norma	45
6.1.2. Disaster recovery automatico	45
6.1.3. Verifica di autenticità del file certificato	46
<b>7. IL PANNELLO KCOMM</b>	47
7.1. Gestione integrata delle attività di certificazione	47
7.2. Le anagrafiche condivise	48
7.3. Verifica incrociata della cronologia dei documenti	49
7.4. Abbinamento automatico dei documenti alle scritture contabili	50
7.5. Classificazione interattiva	51
7.6. Pianificazione delle attività	52
7.7. L’ambiente KoroS	53
7.8. La consultazione dell’archivio	54
7.9. L’accesso WEB dei clienti	55
7.10. L’archivio generale	56

8.	<b>Le comunicazioni</b>	57
8.1.	Voice over IP	57
8.2.	Fax over IP	58
8.3.	Web Mail	59
8.4.	SMS Certificato	60





## Presentazione dell'Azienda

OpenSign nasce dalla decennale esperienza di un team di specialisti che hanno ottenuto significativi successi nella fornitura "chiavi in mano" di soluzioni dedicate all'archiviazione dei documenti e dei flussi organizzativi. Tale specializzazione ha reso possibile la realizzazione di un rivoluzionario sistema di gestione dei processi aziendali che comprende:

- Archiviazione di file multimediali
- Legalizzazione degli stessi
- Protezione crittografica
- Gestione organizzata degli accessi
- Content management
- Project design management
- Collaboration
- Workflow management
- E-Mail certificate

Grazie alle innovative prestazioni delle soluzioni OpenSign ha ottenuto subito significativi successi ed ora può annoverare realizzazioni per molte principali realtà italiane sia nel settore della Pubblica Amministrazione che in aziende private, banche, assicurazioni, ecc.

OpenSign fornisce un servizio completo ai propri clienti:

- Analisi
- Progettazione
- Prevendita
- Commerciale
- Direzione lavori
- Assistenza
- Manutenzione
- Aggiornamento

I nostri utenti possono contare sul massimo livello di qualità grazie all'adozione delle procedure ISO9000:2000 che hanno da sempre caratterizzato il nostro lavoro.





# Il sistema esperto per l'automatizzazione degli studi professionali

## 1. Le regole

### 1.1. Premessa

La documentazione delle aziende e degli studi professionali è attualmente costituita, in massima parte, da stampe di informazioni ricavate dalle procedure gestionali, terminata la gestazione contabile tutti i dati vengono riversati sugli appositi moduli o semplicemente stampati su carta comune.

In ogni caso la documentazione prodotta viene sottoposta successivamente a differenti processi di convalida ed archiviazione.

Molte volte questa documentazione deve essere inviata all'Agenzia delle Entrate o ad altri Istituti Pubblici, altre volte semplicemente recapitata al cliente per la conservazione.

Queste attività concorrono ad alimentare il fardello dei costi nascosti di tutte le imprese e degli studi professionali che con loro collaborano per la semplificazione di tutte le pratiche burocratiche.

Da qualche tempo i Governi che si sono succeduti hanno dimostrato una forte sensibilità a queste problematiche ed hanno emanato Leggi e Decreti che con sempre maggiori dettagli, hanno finalmente reso possibile operare solo con documenti digitali.

Per la particolare delicatezza della materia e per la vulnerabilità dei "media" digitali, le normative emanate sono improntate alla sicurezza ed al rigore.

È per questo che si rende necessario l'intervento della tecnologia per ottenere delle significative riduzioni di sforzi e di rischi annessi all'applicazione di questa complessa materia.

### Tecnologia e ruolo

Gli Studi Professionali diventano promotori di innovazione e gestori dei processi di dematerializzazione, di fatto "Garanti della Certificazione" con nuovi servizi a valore aggiunto per il loro Cliente.

### 1.2. Le leggi in vigore

Il primo accenno legislativo alla possibilità di utilizzare supporti digitali al posto della carta risale al 1994. In questi 13 anni il quadro normativo è cambiato adeguandosi all'evoluzione tecnologica. Qui di seguito abbiamo elencato le norme (leggi, decreti e regole tecniche) sufficienti a comprendere la complessa questione legata alla sostituzione della carta con il documento informatico e ad attuarla nel rispetto delle disposizioni legali.

- DL 10 giugno 1994, n. 357, convertito dalla legge 8 agosto 1994 n. 489.

*Art. 2220 Codice civile, comma 3:*

*"Le scritture e i documenti di cui al presente articolo possono essere conservati sotto forma di registrazioni su supporto di immagini, sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con i mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti."*

- DPCM 8 febbraio 1999, abrogato e sostituito da DPCM 13 gennaio 2004
- Delibera AIPA 13 dicembre 2001, n. 42, abrogata e sostituito da una delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11

#### **Regole tecniche per la formazione e la conservazione di documenti informatici**

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445: Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (parzialmente abrogato e sostituito dal DL 7 marzo 2005, n. 82, vedi Art. 75. Abrogazioni)
- DL 7 marzo 2005, n. 82: Codice dell'Amministrazione Digitale.

Art. 21. Valore probatorio

*"1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza."*

*1. Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica*

qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che sia data prova contraria.

2. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie."

Art. 43. Riproduzione e conservazione dei documenti:

"1. I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione sia effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali e la loro conservazione nel tempo, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71."

- DM 23 gennaio 2004

Estensione (prevista da DPR 445/2000, Art. 10, comma 6) a tutti i documenti civilistici e fiscali, con efficacia ai fini tributari: scritture contabili, libri, registri, etc.

- DL 20 febbraio 2004, n. 52

Rivede e semplifica la normativa inerente la fatturazione IVA considerando la nuova fattura elettronica.

- Circolare dell'Agenzia delle Entrate 19 ottobre 2005, n. 45/E

Disciplina le norme dettate dal DL 52/2004 in tema di fatturazione elettronica definendo le regole.

- Circolare dell'Agenzia delle Entrate 6 dicembre 2006, n. 36

Disciplina le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici

### 1.2.1. Nuovi strumenti: definizioni

Per meglio comprendere tutta la normativa dobbiamo prima capire la terminologia adottata: la legge utilizza nuove definizioni traendo ispirazione dai termini normalmente utilizzati nel settore informatico. Ma l'utilizzo di questi nuovi vocaboli non sempre chiarisce il contesto legale in cui sono inseriti. Pensiamo, per esempio, al termine 'firma digitale': potremmo ottenere un'immagine dalla nostra firma autografa ed utilizzarla in calce ad una lettera redatta in Word. Da un punto di vista legale, però, il documento informatico ottenuto non ha alcuna valenza giuridica visto che non è considerato 'sottoscritto elettronicamente con firma digitale qualificata'.

Che dire poi della differenza fra "firma digitale" e "firma elettronica"? La firma elettronica, pur essendo riconosciuta come metodo di certificazione informatica, non produce l'efficacia probatoria per rendere valido il documento digitale ai fini legali.

Qui di seguito elenchiamo una serie di definizioni al fine di chiarire il loro significato nel contesto delle normative:

- a) **documento**: rappresentazione di atti, fatti e dati riprodotti su carta o supporto informatico;
- b) **documento analogico**: documento ottenuto tramite una grandezza fisica che assume valori continui, come le stampe su carta, come le immagini (esempio: radiografie, microfiche, microfilm, registrazioni su pellicola), come le registrazioni su nastro magnetico (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Essi si possono distinguere in originale e copia;
- c) **documento analogico originale**: la stampa di contenuti autentici che possono anche essere sottoscritti con firma autografa. Il documento si definisce unico se non è possibile ricostruirne il contenuto con altri dati o riferimenti inclusi in altre fonti. È viceversa non unico se i dati in esso contenuti possono essere ricostruiti estraendoli da altri supporti, anche in possesso di terzi;
- d) **documento informatico**: la rappresentazione digitale di atti, fatti o dati che possono anche essere giuridicamente rilevanti;
- e) **supporto ottico di memorizzazione**: disco digitale che memorizza dati mediante l'impiego di tecnologia laser ( ad esempio, CD, DVD);
- f) **memorizzazione**: processo di riversamento di contenuti nelle memorie di massa del computer su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 21 del DL 7 marzo 2005, n.82;

- g) **archiviazione elettronica**: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici nativi o digitalizzati da documenti analogici, così come specificato nella precedente lettera f), codificati univocamente ed identificabili mediante riferimenti descrittivi. La registrazione dovrà avvenire antecedentemente all'eventuale processo di conservazione;
- h) **documento archiviato**: documento informatico, anche sottoscritto, così come individuato nella precedente lettera f), sottoposto al processo di archiviazione elettronica;
- i) **conservazione sostitutiva**: il processo che inizia dalla archiviazione su supporti ottici o altri idonei supporti dei documenti informatici firmati digitalmente e delle loro impronte e che termina con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca temporale sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica (l'insieme dei dati di registrazione e l'hash) contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi (articolo 3, comma 2, del D.M.), (in conformità agli articoli 3 e 4 della delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11);
- l) **documento conservato**: il documento digitale che ha superato il processo di conservazione sostitutiva;
- m) **esibizione**: operazione che consente di visualizzare un documento conservato durante un'ispezione;
- n) **riversamento diretto**: il processo che trasferisce i documenti conservati, da un supporto in un altro senza alterare la loro rappresentazione. Non sono previste particolari modalità in quanto solitamente serve per garantire la lettura nel tempo dei supporti di memorizzazione;
- o) **riversamento sostitutivo**: se i documenti conservati rischiano di non poter essere più visualizzati a causa del venir meno del prodotto che permette la loro lettura è necessario trasferire uno o più documenti conservati da un formato ad un altro, modificandone quindi la rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 e la circolare dell'Agenzia delle Entrate N.36 del 6 dicembre 2006, che prevedono la presenza di un pubblico ufficiale che sottoscrive la correttezza del passaggio;
- p) **riferimento temporale**: l'istanza contenente la data e l'ora che viene associata ad uno o più documenti informatici. Tale elemento viene aggiunto alla firma digitale direttamente dal pannello di sottoscrizione dei file (esempio Dike) che trasferisce l'impronta digitale alla C.A. per la registrazione;
- q) **pubblico ufficiale**: il notaio, il cancelliere, il segretario comunale salvo quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 della delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- r) **evidenza informatica**: è l'insieme dei dati di registrazione e dell'impronta digitale (hash) dei documenti digitali sottoposti al processo di archiviazione e firma digitale;
- s) **impronta**: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'apposizione di firma digitale o direttamente dal calcolo dell'algoritmo matematico. Per ogni file diverso esiste una differente impronta e uno stesso file produce inevitabilmente un'impronta perfettamente identica. Quindi possiamo dire che l'hash è l'identificativo universale di ogni documento;
- t) **funzione di hash**: un algoritmo matematico che genera, a partire da una sequenza di caratteri binari (bit), un insieme di caratteri alfanumerici univoci. L'algoritmo non è reversibile, quindi non esiste una formula per ricostruire un file dalla sua impronta;
- u) **firma digitale**: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche pubbliche e una private, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. La firma è verificabile presso la C.A. di emissione o tramite un portale pubblico attivabile dai comuni plug-in di firma;
- v) **firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica in grado di garantire univocamente l'integrità del documento e l'autore dello stesso. Normalmente la firma elettronica viene realizzata nelle procedure di gestione documentale tramite una politica rigorosa degli accessi e la memorizzazione puntuale di tutte le operazioni effettuate nel sistema da ciascun utente (logs);
- w) **firma elettronica avanzata**: gli attributi informatici ottenuti attraverso le procedure organizzative del sistema documentale in grado di garantire l'univoca identificazione dell'autore, l'assoluto controllo sulla integrità del documento e l'impossibilità di alterare i dati suddetti;

x) **firma elettronica qualificata**: firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato di firma qualificato e apposta con un dispositivo sicuro (firma digitale);

y) **sottoscrizione elettronica**: apposizione ad un documento informatico della firma digitale.

### 1.2.2. La conservazione sostitutiva in breve

La conservazione sostitutiva è realizzata in alternativa a quella tradizionale cartacea per ottenere i risparmi di scala derivati dalla dematerializzazione dei documenti e dalla gestione digitale dell'archivio.

Con il D.L. 357/94 convertito nella legge 489/94 per la prima volta si è prospettata la possibilità di utilizzare supporti digitali in sostituzione della carta per la conservazione della documentazione anche contabile. Però, soltanto il D.M. 23 gennaio 2004 e ancor più la circolare dell'Agenzia delle Entrate N.36 del 6 dicembre 2006 stabilisce le modalità di conservazione elettronica di tutti i documenti rilevanti ai fini tributari.

Partendo dalla necessaria distinzione dei documenti in analogici ed informatici la procedura da seguire è simile. Infatti, affinché sia possibile attuare la modalità di conservazione sostitutiva, è necessario che qualora si tratti di documento informatico, inteso come rappresentazione informatica di atti, fatti o dati fiscalmente rilevanti, sia apposta la firma digitale, mentre laddove si abbia a che fare con documenti analogici (ad esempio documenti cartacei, cassette, nastri magnetici etc.) è necessaria la loro digitalizzazione e tramite il processo di certificazione provvedere alla loro assimilazione all'ambiente informatico.

Il processo di conservazione è disciplinato dalla delibera del CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) del 19 febbraio 2004.

In particolare, per quanto concerne i documenti informatici sottoscritti e le loro impronte, vengono memorizzati su supporti ottici ed il responsabile della conservazione vi appone preventivamente il riferimento temporale oltre che la firma digitale, dopo aver attestato il corretto svolgimento del processo.

Con il DM del 23 gennaio 2004 si aggiunge al supporto ottico qualsiasi supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali e si precisa che le fatture devono essere registrate con cadenza quindicinale che diventa annuale per gli altri documenti.

Il procedimento è il medesimo per il documento analogico ma, per i documenti originali unici, la firma digitale ed il riferimento temporale devono essere apposti da un Pubblico Ufficiale che attesta la conformità rispetto al documento originale di quanto memorizzato.

Per questo tipo di documenti, il processo può essere attuato in qualunque momento, continuando ad essere valido ai fini tributari l'archivio analogico che può essere esibito in alternativa.

La distruzione dei documenti analogici di cui è obbligatoria la conservazione è consentita soltanto dopo la conclusione della procedura di conservazione digitale.

Il soggetto principale del procedimento di conservazione sostitutiva è il responsabile della conservazione. Il Responsabile oltre a definire le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione dei documenti, garantisce il corretto svolgimento del processo di archiviazione di ciascun documento, il suo reperimento e la sua esibizione, verifica l'idoneità del sistema e dei certificati di firma utilizzati, adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema, provvede a convocare il pubblico ufficiale qualora si renda necessario, verifica periodicamente la leggibilità dei documenti conservati.

Il Responsabile ha accesso agli archivi dei documenti dematerializzati e ai dati di registrazione, può visualizzarli ma non deve in alcun modo tentare di modificarne i contenuti.

I documenti potranno, nel caso si voglia ampliare i requisiti di sicurezza, essere trasferiti da un supporto ad un altro mediante riversamento diretto (nel quale la rappresentazione digitale non viene modificata) mentre, qualora, per garantirne la lettura nel tempo, la rappresentazione informatica dovesse essere alterata con riversamento sostitutivo (dove la rappresentazione invece viene modificata ma solo nella forma e non nel contenuto), il responsabile della conservazione dovrà apporre il riferimento temporale e la firma digitale sull'insieme dei documenti o sulle impronte degli stessi.

In caso di riversamento sostitutivo di documenti informatici sottoscritti, l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale avverranno ad opera di un pubblico ufficiale che attesterà la conformità di quanto riversato rispetto al documento d'origine.

In caso di visite ispettive da parte delle autorità, i documenti che dovranno essere esibiti potranno

essere stampati su supporto cartaceo. In alternativa per la stessa esibizione potrà essere utilizzata la via telematica secondo le modalità stabilite mediante specifici provvedimenti emessi dalle competenti agenzie delle Entrate.

### **1.2.3. La conservazione sostitutiva in dettaglio**

#### **I documenti analogici e i documenti informatici**

La circolare 36 dell'Agenzia delle Entrate prevede un differente trattamento dei documenti, a seconda che questi siano analogici o informatici. In linea generale, i documenti informatici hanno bisogno di essere sottoscritti elettronicamente e singolarmente perché possano sostituire a pieno titolo il corrispondente cartaceo. Per questa ragione vanno firmati digitalmente non appena prodotti.

Diverso è per i documenti analogici che devono essere scansionati e sottoposti al processo di conservazione in qualsiasi momento per tutti i documenti tranne per le fatture dei fornitori. Dopo la comunicazione della tenuta digitale dei documenti fiscali vi è l'obbligo di rendicontazione quindicinale delle evidenze dei documenti pervenuti.

#### **Il processo di conservazione dei documenti informatici**

Il processo di conservazione è disciplinato dalla delibera del CNIPA 19 febbraio 2004. La conservazione ha come scopo il mantenimento del documento integro ed autentico nel tempo.

Art. 3: "Conservazione sostitutiva di documenti informatici.

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici sottoscritti digitalmente, così come individuati nell'art. 1, lettera f), e, delle loro impronte, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo."

Il DM 23 gennaio 2004, Art. 3 amplia la gamma di supporti utilizzabili per la memorizzazione: non solo, quindi, supporti ottici, ma qualsiasi supporto idoneo.

Per quanto riguarda la tempistica, il comma 2 del DM 23 gennaio 2004, Art. 3, sancisce una periodicità almeno quindicinale per le fatture ed annuale per gli altri documenti.

#### **Il processo di conservazione dei documenti analogici**

Anche per i documenti il riferimento è la delibera del CNIPA 19 febbraio 2004.

Art. 4: "Conservazione sostitutiva di documenti analogici.

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine nel sistema di archiviazione che viene sottoposta alla firma digitale al calcolo della relativa impronta, e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.

2. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

3. La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445."

Diversa in questo caso è la periodicità della conservazione: il processo può essere attuato in qualsiasi momento perché l'archivio analogico è valido ai fini tributari e può essere esibito in alternativa. E' possibile quindi operare la conservazione sostitutiva e la distruzione dei documenti analogici in lotti con cadenza che dipende solo dalle dimensioni e dall'ingombro dell'archivio.

#### **I documenti interessati**

La normativa prevede che qualunque documento che non abbia valore storico ed artistico o sul

quale il ministero per i beni e le attività culturali abbia potere di controllo, sia conservabile in modalità sostitutiva. In teoria, quindi, tutti i documenti con valenza sia civilistica che fiscale possono essere sottoposti a conservazione sostitutiva.

Tuttavia, così come la legge del 1994 ha dovuto attendere 10 anni perché potesse essere messa in pratica, mancando le regole tecniche per l'attuazione, va detto che talune tipologie di documenti potranno essere sottoposte a conservazione sostitutiva solo quando l'autorità competente si pronuncerà in merito. Ad esempio, non è ancora chiaro se radiografie e cartelle cliniche siano fra le categorie di documenti dematerializzabili o no.

## **Il responsabile della conservazione**

I Compiti del responsabile della conservazione sono stabiliti dalla delibera del CNIPA 19 febbraio 2004.

Art. 5:

“Responsabile della conservazione.

1. Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

a) 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 delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;

4) indicazione delle copie di sicurezza;

c) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;

d) verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;

e) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;

f) 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;

g) definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;

h) 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.”

Lo stesso articolo concede facoltà di delega tanto per la figura del responsabile della conservazione quanto per il processo di conservazione sostitutiva, aprendo la strada all'outsourcing dell'attività.

## **Obblighi di esibizione**

In caso di visita ispettiva da parte delle autorità, il contribuente dovrà presentare la documentazione richiesta secondo quanto previsto nel DM 23 gennaio 2004.

Art. 6: “Esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari.

1. Il documento di cui all'art. 3 è reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo e informatico presso il luogo di conservazione delle scritture, in caso di verifiche, controlli o ispezioni.

2. Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica secondo le modalità stabilite con provvedimenti dei direttori delle competenti Agenzie fiscali.”

Sebbene il comma 1 preveda l'obbligo da parte del contribuente di stampare la documentazione

su richiesta dell'autorità, notiamo una novità importante: il comma 2 ammette la possibilità di presentare la documentazione per via telematica, precludendo ad uno snellimento delle procedure di controllo.

### **Il riversamento dei documenti informatici**

Gli archivi digitali che si andranno a costituire possono essere manipolati, fermo restando l'inviolabilità dei contenuti. La legge prevede la possibilità di trasferire documenti da un supporto ad un altro per fini organizzativi senza particolari regole (riversamento diretto). Diverso è il caso in cui la rappresentazione informatica debba essere alterata (riversamento sostitutivo), come leggiamo nella delibera del CNIPA 19 febbraio 2004.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico dei documenti firmati digitalmente e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), è inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento originale o alla Fattura elettronica.

Le fatture rientrano fra i documenti che possono essere emessi in forma elettronica: per queste, tuttavia, il legislatore ha previsto regole particolari, che vanno tenute in debita considerazione. A differenza di quanto visto per la conservazione sostitutiva, il passaggio alla fatturazione elettronica è ben più impegnativo, sia per quanto riguarda gli investimenti in attrezzature, sia per le implicazioni nelle relazioni con i clienti e fornitori.

Delle nuove regole succitate, la più significativa riguarda le modalità di conservazione, come si legge nel DPR 633/72, art. 39, comma 3:

*"le fatture elettroniche trasmesse o ricevute in forma elettronica sono archiviate nella stessa forma".*

Quindi, la decisione di non produrre più carta, adottando la produzione di fatture elettroniche, comporta immancabilmente la digitalizzazione delle fatture ricevute, che devono esistere nella stessa forma.

Inoltre, qualora il destinatario accetti di ricevere anche una sola fattura in forma elettronica, dovrà conservare tutte le fatture, di acquisto e di vendita, in forma elettronica. Dovrà, in pratica, dotarsi di una sistema di acquisizione e di gestione documentale e attrezzarsi, a sua volta, per la produzione di fatture elettroniche. Questo sottolinea la circolare della Agenzie delle Entrate del 19 ottobre 2005, n. 56/E:

*"L'obbligo della conservazione omogenea per tipologie di documenti grava anche sul destinatario della fattura. Ciò comporta, ad esempio, che se quest'ultimo ha prestato il consenso per la ricezione elettronica delle fatture emesse da alcuni fornitori, dovrà conservare in formato elettronico tutte le fatture di acquisto, anche quelle ricevute in forma cartacea, secondo la procedura di conservazione di cui al menzionato articolo 4".*

Per questa ragione l'invio di fatture elettroniche deve essere necessariamente concordato con il destinatario. Qualora il destinatario rifiuti, è sempre ammessa la stampa della fattura elettronica (una sola copia, quella da spedire) e l'invio tradizionale. In questo caso il mittente può dotarsi di un sistema evoluto e il destinatario non essere obbligato a seguire la sua strada, ma i vantaggi dell'immaterialità della fattura vengono in parte perduti. Nel caso il destinatario non accetti l'utilizzo del solo documento digitale, rimane suo obbligo stampare la fattura ricevuta e conservarla in modalità analogica (carta).

Cosa è una fattura elettronica? Lo chiarisce la circolare dell'Agenzia delle Entrate:

*"Per fattura elettronica s'intende il documento informatico, predisposto in forma elettronica, secondo specifiche modalità che garantiscono l'integrità dei dati contenuti e l'attribuzione univoca del documento al soggetto emittente, senza necessità di provvedere alla stampa su supporto cartaceo".*

Più precisamente, l'emittente deve assicurare:

- l'attestazione della data;
- l'autenticità dell'origine;
- l'integrità del contenuto.

Tali requisiti sono rispettivamente garantiti mediante l'apposizione su ciascuna fattura, ovvero sul lotto delle fatture destinate ad un unico soggetto, "del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata dell'emittente o mediante sistemi EDI di trasmissione elettronica (...)" (articolo 21, comma 3, quinto periodo, del DPR n. 633 del 1972)."

In altre parole, ogni fattura va singolarmente sottoscritta elettronicamente all'atto dell'emissione. Questa operazione, sebbene automatizzata, deve essere attivata con apposita procedura dal responsabile della firma. L'attrezzatura necessaria per apporre una singola firma elettronica è economica e facile da reperire, ma inadatta a causa della lentezza congenita a firmare molti documenti: lo studio professionale dovrà tenere in considerazione la necessità di dotarsi di strumenti alternativi (server di firma digitale automatica) assai più comodi.

Riassumendo; perché il sistema sia pienamente efficiente:

- 1) si inviano solo documenti digitali certificati
- 2) le fatture devono essere firmate una per una
- 3) è necessario certificare e conservare sostitutivamente le fatture di acquisto che arrivano già in formato digitale per omogeneizzare l'archivio

### **Emissione, invio e ricezione**

La circolare della Agenzie delle Entrate del 19 ottobre 2005, n. 56/E recita: "La fattura elettronica inoltrata per via telematica si ha per emessa nel momento della sua trasmissione, ossia nel momento in cui il documento informatico è trasmesso per via elettronica al destinatario (vedi successivo paragrafo 2.6.1.). documento d'origine."

Peraltro, l'emissione della fattura può coincidere con il momento in cui la fattura elettronica è messa a disposizione del destinatario al quale venga inviato un semplice messaggio (e-mail) contenente un protocollo di comunicazione ed un link di collegamento al server ove la fattura è reperibile. In tal modo il destinatario, collegandosi al sito, può effettuare in qualsiasi momento il download della fattura, ossia scaricare il documento elettronico. In ogni caso, occorre che il ricevente sia nelle condizioni di leggere il documento così come messo a disposizione nel server e, pertanto, è assolutamente indispensabile il preventivo accordo tra le parti."

In merito alla spedizione poi, la stessa circolare specifica:

"E' opportuno precisare che sia le fatture in formato cartaceo sia quelle in formato elettronico possono essere spedite/trasmesse tramite posta elettronica o altri mezzi elettronici.

Nel primo caso, cioè per le fatture in formato cartaceo, la posta elettronica è un mezzo di spedizione della fattura, cosicché risulta indispensabile, per chi la riceve, la sua "materializzazione" su un documento cartaceo, nonché la sostanziale corrispondenza di contenuto tra l'esemplare dell'emittente e quello del ricevente e tra le annotazioni nei registri IVA di entrambi gli operatori; non è, invece, obbligatorio che la fattura sia resa imm modificabile mediante la firma elettronica qualificata e il riferimento temporale.

Nel secondo caso (fattura elettronica), la posta elettronica costituisce un sistema di trasmissione della fattura elettronica (per il quale è necessario il consenso del destinatario), pertanto non è richiesta la stampa della fattura su supporto cartaceo, ma il documento deve essere reso imm modificabile mediante la firma elettronica qualificata ed il riferimento temporale."

In pratica, per accedere ai vantaggi dell'invio telematico non è necessario dotarsi di un sistema di fatturazione elettronica: anche la fattura analogica, digitalizzata, può essere inviata come allegato di un messaggio di posta elettronica, con tutte le economie connesse.

Per quanto riguarda il ricevente, la circolare della Agenzie delle Entrate del 19 ottobre 2005, n. 56/E ripresa dalla circolare N.36 del 6 dicembre 2006 afferma:

"Con riguardo alla modalità di trasmissione per via telematica della fattura formato cartaceo e elettronico occorre considerare se vi sia l'esigenza o meno in capo all'emittente di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna.

Pertanto, nell'ipotesi in cui non sia richiesta alcuna ricevuta si deve far riferimento alle disposizioni contenute nell'articolo 45, comma 2, del dlgs. n. 82 del 2005, il quale dispone che "il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore".

Dunque, nel caso di fatture, non è necessario avere una certificazione di ricezione.

## Conservazione

Facendo riferimento alle definizioni di 'Conservazione' ed 'Archiviazione' (vedi cap. 'Nuovi strumenti: definizioni'), la circolare della Agenzie delle Entrate del 19 ottobre 2005, n. 56/E e la circolare N.36 del 6 dicembre 2006 sentenzia che:

"Il processo di conservazione, a differenza di quello di archiviazione, consente la tenuta nel tempo dei documenti e delle scritture contabili, circostanza essenziale a fini probatori, di opponibilità ai terzi e ai fini del controllo".

In pratica, il processo di conservazione sostitutiva va applicato anche ai documenti informatici sottoscritti elettronicamente (le fatture elettroniche). Quindi lo studio, che vuole passare al sistema di fatturazione elettronica, dovrà anche mettere i conto l'organizzazione del processo di conservazione sostitutiva.

La periodicità, valida solo nel caso di fatture elettroniche, è almeno quindicinale. Dalla stessa circolare leggiamo:

"Si ritiene che il processo di conservazione delle fatture elettroniche debba essere operato entro i quindici giorni dal ricevimento/emissione delle stesse, così come previsto dall'articolo 3, comma 2, ultimo periodo del D.M., fermi restando i termini per l'assolvimento degli obblighi di registrazione previsti dagli articoli 23 e 25 del DPR n. 633 del 1972. Resta inteso che la conservazione può, a discrezione del contribuente, avere luogo anche ad intervalli più ravvicinati."

La data di emissione è quella vista nel capitolo 'Emissione, invio e ricezione'. Per le fatture ricevute, invece, i quindici giorni decorrono dalla data di ricevimento, e non dalla data di registrazione in contabilità generale, come asseriva il DPR 600/73. Una bella differenza, visto che tale registrazione poteva essere eseguita entro sessanta giorni dal ricevimento.

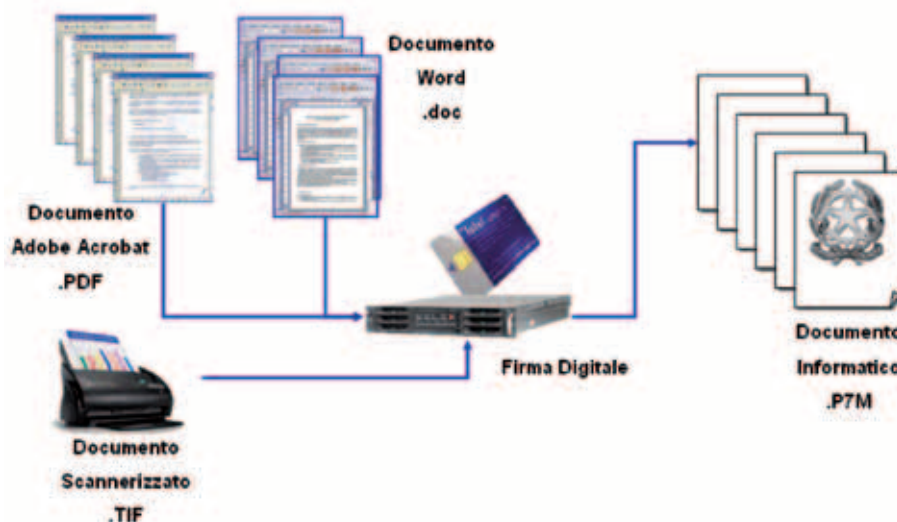
### Il responsabile della conservazione

Anche nel caso della fatturazione elettronica, il responsabile della conservazione svolge un ruolo dominante. L'elenco degli incarichi e delle responsabilità sono gli stessi visti nel capitolo sulla conservazione sostitutiva.

### 1.3. la Firma Digitale qualificata

La firma digitale, all'atto pratico, ha ben poco da spartire con la firma a cui siamo abituati. Il segno grafico che apponiamo in calce al testo, riconosciuto da sempre come indiscutibile prova della originalità del documento, ha un sapore romantico se confrontato con il processo di apposizione di una firma digitale. La prima e più importante differenza nell'uso dei due metodi è che il documento firmato con la penna resta perfettamente leggibile, mentre quello firmato digitalmente cambia il suo stato, la sua forma, e richiede un programma specializzato per la sua apertura.

La firma digitale è un processo matematico che permette di criptare una rappresentazione univoca del file, detta 'impronta', e di inserirla nel file stesso trasformandolo in un nuovo tipo di file. Questa in particolare è la caratteristica che va ben compresa: il risultato del processo di firma digitale di un file è un altro file, di formato diverso. Ad esempio il file in formato Microsoft Word 'Documento.doc', al termine del processo di firma diventa il file 'Documento.doc.p7m'. L'estensione 'p7m'



indica che il file non è più un documento Microsoft Word e quindi non può più essere aperto da questo programma. Per poterlo leggere è necessario l'uso di un nuovo programma gratuito, facilmente reperibile su internet nel sito del CNIPA (Autorità per l'Informatica nella P.A.), prodotto da vari autori. Questo programma ha lo scopo di estrarre nuovamente il file originale e di confermare l'autenticità dell'autore del documento.

Attenzione quindi: il file firmato digitalmente non può essere letto con i sistemi oggi comunemente diffusi.

Se, ad esempio, decidiamo di adottare il formato Portable Document Format (PDF) per pubblicare ed inviare i nostri documenti è perché si tratta di un formato ormai capillarmente diffuso che garantisce la leggibilità del documento presso il destinatario. In altre parole non dobbiamo preoccuparci di accordarci con lui per essere certi che sarà in grado di leggere il nostro file. Ma il file firmato non è più in formato PDF, è in formato 'p7m', uno standard in effetti, ma ancora poco diffuso. Molti destinatari del nostro documento non sapranno come aprire il file e saranno costretti a procurarsi un prodotto che sia in grado di farlo. Va detto che lo scopo di questa trasformazione non è nascondere il contenuto del file, tutt'altro! chiunque potrà aprire ed estrarre il file originale ed infine consultarlo, ma il nuovo formato è una necessaria trasformazione per aggiungere le informazioni che garantiscono l'originalità del file e la sua provenienza.

Come abbiamo visto la firma digitale è un processo matematico che può essere così sintetizzato. Queste operazioni vengono svolte da programmi specializzati per la verifica dei documenti che



vengono distribuiti gratuitamente su internet sia dalle stesse C.A. che forniscono i certificati di firma sia nel sito del CNIPA Autorità per l'informatica nella P.A. . Non è necessario dotarsi di firma digitale per poter scaricare i programmi di verifica. Questo lo possono fare tutti.

1) Creazione dell'impronta del documento: attraverso un algoritmo detto 'algoritmo di Hash' (Secure Hash Algorithm, SHA-1) è possibile estrarre un numero di lunghezza fissa (160 bit) che ha la caratteristica di rappresentare univocamente il nostro documento. Se cambiamo anche una sola virgola al documento anche il numero che lo rappresenta cambierà. Questo numero è detto 'impronta' del file. È importante far rilevare che l'impronta rappresenta il file, se il file cambia l'impronta cambia.

2) Firma dell'impronta: un altro algoritmo matematico permette di criptare l'impronta (che è un numero) con un altro numero, la chiave privata. Questa operazione è molto semplice da effettuare, ma è computazionalmente molto difficile effettuare l'operazione inversa, cioè ricavare la chiave privata. L'impronta così criptata è sicura e non può essere alterata. La chiave privata viene creata sempre in coppia con un altro numero, la chiave pubblica. Quest'ultima permette di estrarre l'impronta criptata, ma non di criptarla.

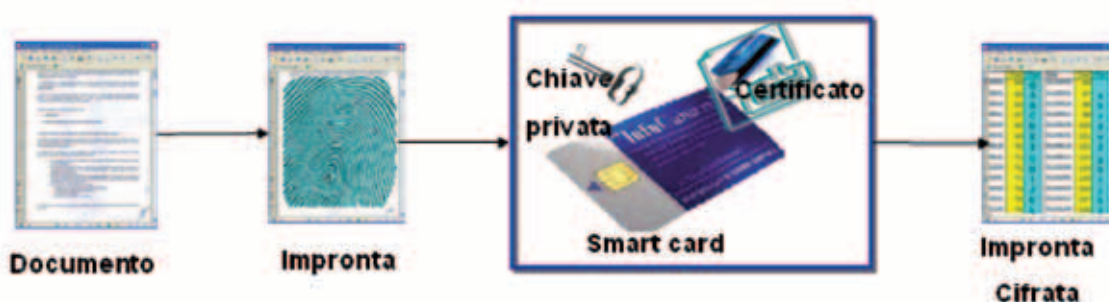
3) Creazione del nuovo formato di file. Questa operazione può essere immaginata come la creazione di una sorta di busta all'interno della quale trovano posto 1) il file originale 2) l'impronta firmata 3) la chiave pubblica 4) il certificato dell'autore. Quest'ultimo è una vera e propria carta d'identità elettronica e viene rilasciata da una autorità preposta.



Vediamo ora cosa deve fare il destinatario per sapere se il file è originale o se è stato manomesso. Il principio consiste nell'estrarre il file originale e creare una nuova impronta che poi confronteremo con quella criptata contenuta nella busta: se le due impronte coincidono il file è intonso. In sintesi:

- 1) Estrazione del file originale dalla busta.
- 2) Creazione di una impronta attraverso l'applicazione dell'algoritmo SHA-1.
- 3) Estrazione dell'impronta criptata con la chiave pubblica, anch'essa contenuta nella busta.
- 4) Confronto delle due impronte.

Ma chi garantisce l'inviolabilità dei certificati e della chiave privata? Le autorità di cui abbiamo parlato, preposte al rilascio dei certificati per firma digitale, installano questi ultimi su supporti che non possono essere contraffatti o alterati. Questi supporti sono smart card o token USB. L'operazione di criptaggio dell'impronta, la firma digitale, avviene a bordo di questi supporti: il programma dopo aver estratto l'impronta la invia al supporto che applica la chiave privata e restituisce l'impronta firmata. Il supporto si comporta come una cassaforte intelligente, che non permette l'uscita dei suoi valori, ma è in grado di operare al suo interno.



### Come ottenerla

Per poter firmare digitalmente è necessario procurarsi il certificato d'identità. Tale certificato viene rilasciato su smart card o token USB da alcune autorità. L'elenco dei certificatori attivi alla data di pubblicazione dell'articolo è riportato in calce. L'elenco aggiornato è sul sito del CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) all'indirizzo:

[http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%c3%a0/Certificatori\\_accreditati/Elenco\\_certificatori\\_di\\_firma\\_digitale/Certificatori\\_attivi/](http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%c3%a0/Certificatori_accreditati/Elenco_certificatori_di_firma_digitale/Certificatori_attivi/)

In generale è necessario presentarsi agli sportelli muniti di carta d'identità e codice fiscale. Dopo alcuni giorni riceverete la vostra smart card ed il kit per utilizzarla.

Elenco certificatori attivi:

Ragione sociale: Consorzio Certicomm - "Autorità di certificazione dei Consigli Nazionali dei Ragionieri e dei Dottori Commercialisti" Indirizzo Internet: <http://www.certicomm.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://www.certicomm.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: Certicom\_MO\_v1.1.pdf.p7m.

Ragione sociale: Infocamere SC.p.A. Indirizzo Internet: <http://www.card.infocamere.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://www.card.infocamere.it/firma/cps/cps.htm> Manuale opera-

tivo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: Infocamere\_MO\_v2.12.pdf.p7m

Ragione sociale: Postecom S.p.A. Indirizzo Internet: <http://www.poste.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://www.poste.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: Postecom\_MO\_v2.zip.p7m Ragione sociale: In.Te.S.A. S.p.A. Indirizzo Internet: <http://e-trustcom.intesa.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://e-trustcom.intesa.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: INTESA\_MO\_v05.pdf.p7m

Ragione sociale: Trust Italia S.p.A. Indirizzo Internet: <https://firmadigitale.trustitalia.it> Manuale operativo presso il certificatore: <https://firmadigitale.trustitalia.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: Trustitalia\_MO\_v1.1.pdf.p7m

Ragione sociale: Cedacri S.p.A. (già Cedacrinord S.p.A.) Indirizzo Internet: <http://www.cedacricert.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://www.cedacricert.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: Cedacri\_MO\_v8.pdf.p7m

Ragione sociale: ACTALIS S.p.A. Indirizzo Internet: <http://www.actalis.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://ca.actalis.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: Actalis\_MO\_3.zip.p7m

Ragione sociale: Consiglio Nazionale del Notariato Indirizzo Internet: <http://ca.notariato.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://ca.notariato.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: CNN\_MO\_v2.pdf.p7m

Ragione sociale: Comando Trasmissioni e Informazioni Esercito (già Comando C4 - IEW) Indirizzo Internet: <http://www.eicert.esercito.difesa.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://www.eicert.esercito.difesa.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: C4IEW\_MO\_v1.pdf.p7m

Ragione sociale: Consiglio Nazionale Forense Indirizzo Internet: <http://ca.consiglionazionaleforense.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://ca.consiglionazionaleforense.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: CNF\_MO\_v1.pdf.p7m

Ragione sociale: SOGEI S.p.A. Indirizzo Internet: <http://ca.sogei.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://ca.sogei.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: Sogei\_MO\_v1.pdf.p7m

Ragione sociale: Sanpaolo IMI S.p.A. Indirizzo Internet: <http://ca.sanpaoloimi.com> Manuale operativo presso il certificatore: <http://ca.sanpaoloimi.com> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: SanPaoloIMI\_MO\_v1.pdf.p7m

Ragione sociale: Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A. Indirizzo Internet: <http://www.mps.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://www.mps.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: MontedeiPaschidiSiena\_MO\_v1.pdf.p7m

Ragione sociale: Lombardia Integrata S.p.A. Servizi Infotelematici per il Territorio Indirizzo Internet: <http://www.lisit.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://www.lisit.it/firmadigitale/documentazione> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: Lisit\_MO\_v1.pdf.p7m

Ragione sociale: Banca Intesa S.p.A. Indirizzo Internet: <http://www.bancaintesa.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://www.bancaintesa.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: BancaIntesa\_MO\_v2.pdf.p7m

Ragione sociale: Banca di Roma S.p.A. Indirizzo Internet: <http://www.bancaroma.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://www.bancaroma.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: BancadiRoma\_MO\_v1.pdf.p7m

Ragione sociale: CNIPA - Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (già Centro Tecnico per la RUPA) Indirizzo Internet: <http://www.cnipa.gov.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://www.cnipa.gov.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: Cnipa\_MO\_v2.pdf.p7m

Ragione sociale: I.T. Telecom S.r.l. Indirizzo Internet: <http://www.firmasicura.it> Manuale operativo presso il certificatore: <http://www.firmasicura.it> Manuale operativo sottoscritto dal Presidente del CNIPA: ITTelecomSrL\_MO\_v1.01.pdf.p7m

## 1.4. Firma digitale di ruolo

Certicomm offre ad ogni professionista gli strumenti che gli consentiranno di essere ben riconosciuto nell'ambito della professione e nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Ad ogni iscritto ad un ordine o ad un collegio sarà consentito di:

1. firmare digitalmente documenti elettronici in proprio e per i propri clienti attestando il ruolo professionale;
2. qualificare l'appartenenza alla categoria professionale attraverso un "unico" tesserino;
3. accedere ad aree riservate di siti internet di categoria tramite autenticazione forte;
4. registrarsi ai corsi di formazione programmati dagli Ordini/Collegi Professionali
5. comunicare in maniera sicura e certa, attraverso il sistema di posta certificata Legalmail, con le Amministrazioni Pubbliche, con i Collegi/Ordini e con i colleghi professionisti.

Certicomm rilascia ad ogni professionista che ne farà richiesta una **smart card** contenente i certificati di autenticazione e di sottoscrizione con il **ruolo di esercizio della professione**, costantemente aggiornato. Attraverso questo strumento è possibile l'identificazione in rete alle procedure che prevedono l'intervento del professionista, nonché la **firma digitale** di documenti pubblici e privati.



La smart card, prenotabile presso ogni collegio ed ogni ordine d'Italia, ha altresì funzione di **tesserino di riconoscimento di appartenenza all'Albo** ed è munita dei dati anagrafici e della fotografia del titolare. Nella tessera è inserita inoltre una banda magnetica per consentire ad ogni collegio di poter facilmente effettuare il riconoscimento del professionista attraverso i lettori delle presenze, ai fini della formazione permanente.

Ricordiamo che la legge finanziaria 2004 ha riconosciuto agli iscritti dei due albi professionali, muniti di firma digitale ed incaricati dal legale rappresentante della società, la possibilità di attestare la conformità agli originali degli atti trasmessi al Registro delle Imprese, per la cui redazione la legge non richiede espressamente l'intervento del notaio (es. deposito bilancio, nomina di amministratori, variazione nell'elenco soci).

La presenza nella smart card del certificato di sottoscrizione associato al ruolo consente quindi, ad esempio, la trasmissione on line degli atti societari all'Ufficio del Registro delle Imprese, e a questi di verificare in automatico che il professionista che appone la firma digitale ne abbia titolo e sia iscritto all'Albo professionale. Inoltre dette facoltà sono estese a tutti i documenti fiscalmente rilevanti.

## 1.5. Le opportunità

Il riconoscimento "digitale" del ruolo del professionista spalanca le porte ad una serie infinita di possibilità per il mondo delle professioni economico-contabili.

Il professionista potrà :

1. essere universalmente riconosciuto quale professionista iscritto ed esercente da qualsiasi ente, amministrazione o azienda pubblica o privata;
2. certificare e conservare i documenti per conto dei propri clienti
3. entrare nella rete informatica della Pubblica Amministrazione;
4. firmare e trasmettere atti e bilanci al registro delle imprese come professionista esercente;
5. poter accedere a tutti i servizi della pubblica amministrazione ove necessari di un certificato di sottoscrizione con ruolo o di autenticazione;
6. essere pronto per la trasmissione con firma digitale delle dichiarazioni dei redditi in originale quando richiesto dal Ministero delle Finanze;

7. essere attore del processo telematico in qualità di consulente tecnico del Giudice, curatore fallimentare, con una propria identità professionale informatica;
8. operare telematicamente quale difensore in commissioni tributarie;
9. collaborare telematicamente in tutti gli enti locali in qualità di revisore;
10. colloquiare con i Ministeri, con gli stessi enti di categoria quali le Casse di previdenza per accedere ad estratti conto e trasmettere dichiarazioni ed istanze;
11. utilizzare un unico documento di riconoscimento per identità personale, per il riconoscimento professionale, per l'accesso alla formazione professionale con banda magnetica;

### **1.6. la firma digitale di ruolo “automatica”**

Il riconoscimento “digitale” del ruolo del professionista ha avuto recentemente un ulteriore riconoscimento. Grazie alla collaborazione tra Certicomm, InfoCamere, Selex Communications ed OpenSign si è potuto realizzare quello che tutti i professionisti auspicavano. L’inserimento nelle apparecchiature di certificazione OpenBox della carta firma automatica. Questa prerogativa riservata fino ad ora alle Certification Authority presso i suoi server nei bunker certificati, ora è stata estesa anche alle apparecchiature di certificazione dei commercialisti.

## 2. Descrizione del progetto Kcomm

### 2.1. Obiettivi

Obiettivo che si vuole conseguire con il presente progetto e quello di realizzare un sistema informativo in grado di soddisfare l'insieme di requisiti fondamentali (organizzativi, informativi, funzionali, tecnologici) che stanno alla base delle esigenze operative dei commercialisti. Un'infrastruttura dedicata alla produttività degli studi professionali e alla drastica riduzione dei costi fissi. Tale infrastruttura, concentrando in un unico dominio applicativo tutta l'automazione interna e tutta la connettività sia verso i rispettivi clienti che verso le altre utenze, permette una completa autonomia organizzativa e funzionale dei commercialisti. Un obiettivo di secondo livello che si desidera raggiungere e quello di predisporre la soluzione per una completa ed efficiente integrazione con i sistemi limitrofi con i quali si scambieranno informazioni. A questo proposito la soluzione intende prefigurarsi come fortemente scalabile e integrata.

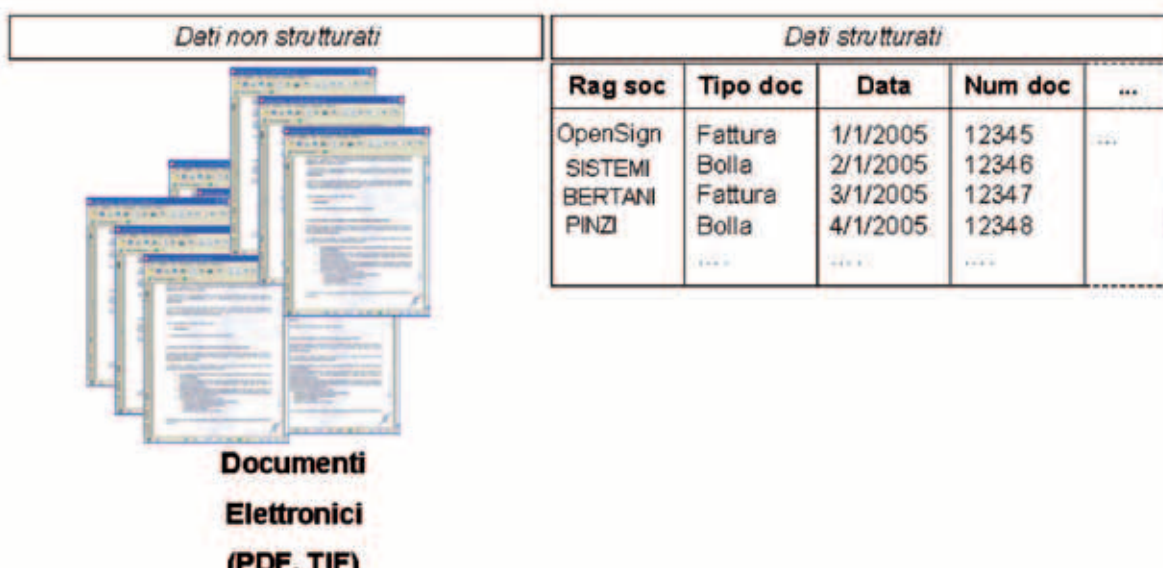
### 2.2. La gestione elettronica dei documenti

Il passaggio alla firma elettronica cambia l'approccio alla manipolazione dei documenti. Ma firmare digitalmente perderebbe parte dei suoi vantaggi se fossimo costretti ad applicare la procedura di firma singolarmente su ogni documento, replicando l'approccio tradizionale della firma sul documento cartaceo. Oltretutto, in molti casi, ad esempio le fatture, il documento cartaceo non richiede di essere firmato per avere validità probatoria, mentre il documento informatico deve essere necessariamente sottoscritto elettronicamente per essere equiparato alla carta di fronte alla legge. Dunque la firma digitale richiede un alleato che si occupi di automatizzare la ripetizione del processo di firma e di selezionare e predisporre i documenti al fine di consentire un solo, unico e rapido intervento dell'operatore. Questo alleato è il modulo di Gestione Elettronica Documentale, o Document Management System (DMS), un programma che si occupa di organizzare l'archivio elettronico dei documenti e offre una serie di funzioni che permettano operazioni massive sui documenti.

#### Come funziona un sistema di gestione elettronica dei documenti

Innanzitutto è necessario comprendere la differenza fra dati destrutturati e dati strutturati. I dati destrutturati sono le informazioni che troviamo tipicamente sui documenti scritti in forma libera. Una lettera, una comunicazione, un libro, una fattura, una ricevuta, una mail, un fax, tutti esempi di documenti che contengono informazioni non organizzate secondo un schematismo rigido e condiviso da più persone. Se queste informazioni sono generalmente di più facile accesso per l'uomo, perché verbalmente descritte, sono difficilmente interpretabili da un computer, che non trova l'organizzazione razionale di cui ha bisogno.

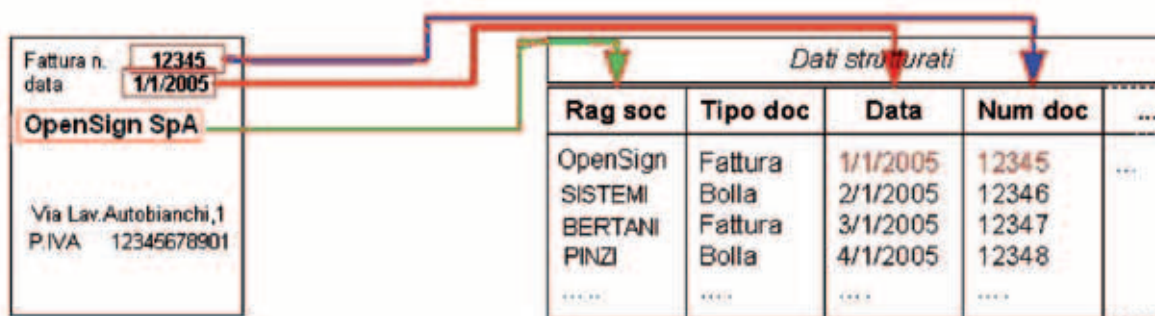
I dati strutturati sono informazioni raccolte ordinatamente e suddivise secondo categorie, cioè contenuti in una struttura logica. Si tratta tipicamente dei dati contenuti nelle basi dati. Diciamo che se i dati sono organizzati o organizzabili in tabelle le cui colonne contengono dati dello



stesso tipo, siamo di fronte a dati strutturati. La caratteristica fondamentale dei dati strutturati, che deriva dalla loro organizzazione logica, razionale e schematica, è che possono essere facilmente compresi ed elaborati dai computer: in altre parole è possibile utilizzare programmi per estrarre le informazioni da grandi insiemi o manipolare grandi quantità di dati simultaneamente.

I sistemi di gestione documentale nascono dall'idea di razionalizzare i dati destrutturati: in pratica si propongono di estrarre informazioni dai documenti ed incasellarle in tabelle ordinate, mantenendo un rigoroso collegamento fra i dati estratti ed il documento da cui provengono. In questo modo l'operatore può effettuare operazioni massive e ricerche complesse sui dati strutturati, e poi visualizzare il documento.

I dati che vengono estratti dal documento sono attributi del documento che lo contraddistinguono e lo identificano. Tali attributi sono comunemente chiamati 'chiavi di ricerca' e rappresentano le colonne della tabella ordinata. Pensiamo per un istante al metodo organizzativo cui siamo abituati per salvare e ritrovare un file. Le chiavi di ricerca sono due: il nome del file ed il percorso. Se ad esempio decido di salvare una comunicazione ad un cliente potrei stabilire di creare una cartella relativa al cliente, per esempio C:\Lavoro\OpenSignSPA e di dare un nome significativo al file, per esempio Fattura\_01012006.doc. Ho creato tre chiavi di ricerca: il nome del cliente (OpenSignSPA), il tipo di documento (Fattura) e la data (01012006).



In effetti siamo già abituati ad affiancare dati strutturati e dati destrutturati perché il rigore logico dei primi è necessario per poter ritrovare le nostre informazioni. I sistemi di gestione elettronica di documenti non aggiungono niente di nuovo da un punto di vista filosofico, piuttosto estendono il concetto offrendo una maggior flessibilità. Immaginiamo infatti di avere a disposizione un registro (la tabella ordinata) che possiamo organizzare con quante e quali chiavi di ricerca ci pare. Partiamo dalle stesse tre viste prima:

- 1) Ragione sociale,
- 2) Tipo documento,
- 3) Data documento, e aggiungiamone altre che possono esserci utili
- 4) Numero protocollo,
- 5) Mittente,
- 6) Destinatario,
- 7) Referente.

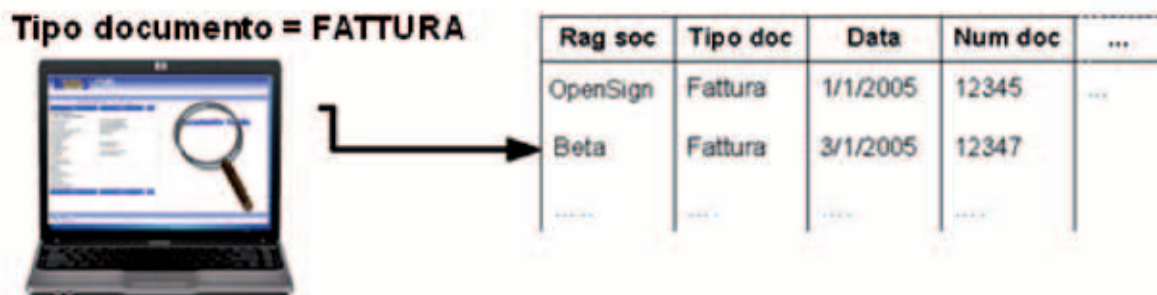
E come si chiama adesso il file? Questo non è più importante: il nome e la posizione del file non sono di alcun interesse per l'operatore perché è il programma di gestione documentale che si incarica di ritrovarlo e mostrarlo in caso di richiesta. Diciamo semplicemente che il documento è collegato alle informazioni che lo contraddistinguono.

### 2.3. Operazioni di ricerca e manipolazione massiva

Se dovessimo cercare la fattura del 1 gennaio 2006 fatta ad OpenSign SPA con il metodo tradizionale dovremmo scorrere le cartelle del nostro computer fino trovare quella denominata OpenSign SPA e lì dentro, fra gli altri file, troveremmo quello che si chiama Fattura\_01012006.doc. Abbiamo utilizzato, seppur inconsapevolmente le tre chiavi di ricerca a nostra disposizione con successo. Più difficile sarebbe trovare la fattura numero 54389: non abbiamo questa informazione direttamente esposta, quindi dobbiamo aprire i file fino trovare quello che ci interessa.

E' chiaro che la possibilità di avere un numero a piacere di chiavi di ricerca ci permette di effettuare ricerche più versatili ed efficaci, ma non è solo questo il vantaggio offerto dai sistemi di gestione documentale. Non è tanto nella possibilità di identificare una singola informazione che questi sistemi si rivelano indispensabili quanto nella possibilità di manipolare massivamente grandi quantità di dati.

Supponiamo ad esempio di voler estrarre tutte le fatture del cliente Beta SPA del primo semestre: possiamo effettuare una ricerca selezionando il campo Ragione sociale ed il campo Data e il sistema ci risponderebbe con un elenco di tutte le fatture richieste per poi stamparle. Tempo richiesto: pochi secondi.



Supponiamo ancora di voler inviare una copia di tutte le fatture dell'anno scorso all'Agenzia delle Entrate per risolvere un problema tributario: è sufficiente chiedere al sistema di estrarre i documenti e di creare un unico file compresso ed infine inviarlo come allegato di posta elettronica. Tempo richiesto: pochi minuti.



Supponiamo ancora di voler incrociare le fatture di un certo cliente con i suoi ordini: effettuiamo una ricerca per ragione sociale uguale ad OpenSign SPA e tipo documento uguale fattura o ordine. Il sistema estrae ordinatamente le fatture e gli ordini associati. Tempo richiesto: pochi secondi.





### 3. La firma digitale

Come vedremo le operazioni di firma digitale possono essere applicate anche a lotti di documenti o serialmente a molti singoli documenti. Si tratta quindi di un ulteriore esempio di manipolazione massiva effettuata sull'archivio documentale che rende consigliabile, se non indispensabile, l'adozione di un sistema di gestione elettronica di documenti.

#### 3.1. Requisiti funzionali dell'Archiviazione

- a) Individuazione e raccolta degli elaborati
- b) Selezione delle tipologie
- c) Scansione ed inserimento nella Banca Dati
- d) Indicizzazione dei documenti
- e) Realizzazione delle query standard
- f) Realizzazione della struttura informativa del ricovero e della manutenzione

#### 3.2. Conservazione sostitutiva

Il processo:

In questo scenario mostriamo i passi necessari per attuare la procedura di conservazione sostitutiva finalizzata alla distruzione dell'archivio storico. Nel nostro esempio ipotizziamo che l'azienda OpenSign decida di distruggere gli archivi delle fatture, dei registri IVA e del libro giornale. Ad una accurata analisi risulta che il numero di pagine gestite annualmente è pari a 55'000 in formato elettronico, spool prodotti dal sistema gestionale, e 15'000 in formato cartaceo, le fatture di acquisto.

La dematerializzazione dell'archivio storico è una operazione semplice, può essere effettuata in qualunque momento e non impatta sensibilmente sulla produttività, non richiedendo particolari revisioni di processo. L'archivio contiene gli ultimi 10 anni della documentazione.

Considerando uno sviluppo dell'azienda di circa il 15% negli ultimi 10 anni la OpenSign stima di avere in archivio circa 600'000 fogli di carta. Gli spool vengono conservati per 3 anni: è quindi disponibile una copia della documentazione di archivio anche in formato elettronico.

Come detto la dematerializzazione dell'archivio storico è un'operazione semplice e può essere un buon metodo per introdurre gradualmente una completa soluzione di gestione documentale in azienda. D'altro canto, da sola, offre svariati vantaggi che vanno dal recupero di spazi nobili ad un più efficiente mezzo di recupero delle informazioni e ad un minor costo di conservazione dei documenti.

La OpenSign ha identificato come elementi di maggior valore:

- 1) costo degli spazi attualmente occupati dall'archivio cartaceo.
- 2) costo del recupero della documentazione all'occorrenza. L'organizzazione attuale consente agli operatori di impiegare mediamente circa 15 minuti per trovare il documento richiesto in un fascicolo.
- 3) costo per la cura e la conservazione dei documenti. La OpenSign ha disposto un impianto di allarme con sensori antifumo, porte con chiusura di sicurezza e provvede ad un periodico servizio di pulizia degli ambienti.

I termini comparativi di valutare nell'analisi del processo sono:

- 1) Scansione della carta e indicizzazione
- 2) Dotazione di uno strumento di gestione documentale
- 3) Procedura di conservazione sostitutiva
- 4) Trasporto e macero della carta

#### La scansione e l'indicizzazione

Il processo di scansione può rivelarsi lento ed oneroso essenzialmente a causa di due fattori: lo stato dei documenti e la velocità dello scanner.

Documenti di formato diverso o uniti da punto metallico richiedono una operazione di preparazione che è più lunga della scansione stessa; dovendo fare una previsione del tempo, e quindi

dei costi, associato all'operazione di scansione, la condizione in cui si presentano i documenti è determinante. La documentazione della OpenSign è in buone condizioni, per lo più fogli di formato A4, ma le fatture, tanto quelle del ciclo attivo quanto quelle del ciclo passivo sono spesso raggruppate con punto metallico.

La OpenSign calcola quindi un tempo medio di scansione, comprensivo di preparazione dei documenti, di circa 6 secondi per pagina.



Per quanto riguarda invece la velocità dello scanner, questo è un parametro che si commenta da se: esistono in commercio scanner in grado di digitalizzare 100 e più pagine al minuto fronte-retro. Il costo di queste macchine è elevato, ma è semplice calcolare il punto di pareggio sulla base della quantità di documentazione da processare. La scansione è solo una delle due operazioni necessarie alla digitalizzazione dei documenti: lo scanner infatti produce un file in formato grafico, generalmente Tif o PDF, numerato progressivamente. E' indispensabile associare una o più informazioni per identificare il contenuto del file. Questa operazione è detta indicizzazione e consiste nella introduzione di informazioni presenti nel documento in una maschera di inserimento dati. Tali dati vanno a costituire la base dati documentale, sulla quale sarà poi possibile effettuare ricerche. Ad esempio, nel caso delle fatture, la OpenSign decide di indicizzare il solo numero di protocollo e di integrare le restanti informazioni, necessarie alla conservazione sostitutiva, recuperandole automaticamente dal sistema gestionale. Il tempo di inserimento degli indici è di circa 2 secondi.



### La procedura di conservazione sostitutiva

La OpenSign, a questo punto, ha raggiunto i due risultati necessari all'attuazione del processo di conservazione sostitutiva. Innanzitutto ha trasformato ed omogeneizzato tutta la sua documentazione rendendola digitale; secondariamente si è dotata di uno strumento che gli permette di compiere in maniera automatica operazioni massive sui documenti.

La procedura di conservazione sostitutiva si compone di 4 passi:

- 1) Identificazione di tutti i documenti interessati.
- 2) Estrazione dalla base dati e preparazione del file da firmare.

- 3) Preparazione del riepilogativo delle evidenze e sottoscrizione con firma qualificata, cioè apposizione della firma digitale.
- 4) Richiesta della marca temporale.

La selezione dei documenti 'in scadenza', cioè di quelli che devono essere sottoposti alla conservazione sostitutiva viene effettuata dal programma di gestione documentale. La chiave che stabilisce quale documento debba essere selezionato e quale no dipende dalla classe del documento. Il caso è piuttosto semplice: il suo primo obiettivo è l'eliminazione di tutto l'archivio, quindi procederà con la conservazione sostitutiva in una unica soluzione per ogni tipo di documento. Dovrà perciò identificare tutti i documenti appartenenti ad uno stesso tipo, estrarre i loro indici e l'impronta redigendo il file html riepilogativo.



Poiché è necessario fornire uno strumento autonomo di ricerca insieme ai documenti, questi vanno disposti secondo le esigenze imposte dal programma di ricerca. I documenti selezionati devono quindi essere preparati e ordinati per numero di protocollo IVA. Una soluzione semplice ed efficiente è una pagina in formato HTML, cioè una pagina web, che contenga l'elenco degli indici necessari. Ricordiamo che le fatture devono essere rintracciabili attraverso il numero di partita iva, la denominazione, il numero di fattura e la data. I documenti ed il file che contiene gli indici vanno integrati in una unica 'evidenza informatica', ad esempio un file compresso in formato ZIP. Il file compresso contiene quindi tutti i documenti di una stessa tipologia nel periodo di riferimento ed un file di indice in formato HTML.



Il file prodotto è pronto per essere firmato. Il responsabile di firma inserisce la smart card che contiene il suo certificato e la coppia di chiavi a lui rilasciate nel lettore di smart card collegato alla macchina deputata alla firma o più semplicemente nel nostro caso è l'apparecchio che provvede alla sottoscrizione del file con la 'firma automatica di ruolo'.

Gli altri programmi di gestione documentale richiedono la digitazione del pin associato alla smart card che per lo studio professionale equivarrebbe a ripetere la digitazione del pin per ogni riepilogativo delle evidenze di ogni cliente con grande dispersione di tempo ed energie. In ogni caso al termine della procedura viene generato un nuovo file in formato P7M.

Questo è il file firmato.



L'ultimo passo della procedura è la richiesta della marca temporale. La marca temporale è una firma digitale emessa da un ente autorizzato che contiene anche le informazioni di ora e data. Queste informazioni garantiscono che il documento sia stato effettivamente firmato in quel momento. Per effettuare la richiesta di una marca temporale bisogna essere connessi ad internet. Le marche temporali possono essere preacquistate a lotti, come una sorta di tessera pre pagata. Il risultato dell'operazione è un nuovo file, questa volta in formato MIM.



Il sistema Kcomm permette la conservazione del riferimento temporale assieme agli indici del riepilogativo in modo da avere i riferimenti dell'ente che ha emesso la marca temporale e l'attestazione oraria certa unitamente al file originale.

In ogni caso la dimensione del file di partenza, che può essere notevole, non influisce sulla trasmissione attraverso internet: il programma di gestione documentale infatti invia la sola impronta, che misura sempre 160 bit e riceve in risposta l'impronta firmata, il certificato e le informazioni orarie: poco di più.

Il file MIM, o i due file P7M, devono essere conservati ed esibiti in caso di ispezione fiscali. I documenti contenuti sono validi secondo i termini di legge e sostituiscono l'archivio cartaceo che può essere distrutto. I file vanno conservati con cura provvedendo a tutte le misure necessarie per garantire la loro sicurezza. Calcolando che una pagina in formato A4, mediamente scritta, in formato PDF o un Tif occupi circa 30 KByte, le 600'000 pagine della OpenSign, compressi e firmati, occuperanno circa 17 Gbyte cioè 5 DVD. Per quanto riguarda invece le procedure automatiche dei commercialisti possiamo optare per la memorizzazione su un disco USB esterno che essendo removibile, permette il ricovero dei documenti e dei dati in uno spazio fisico completamente diverso dalle apparecchiature connesse in rete. In alternativa è disponibile l'attivazione del servizio

complementare **LegalDoc di InfoCamere** che permette di salvare automaticamente presso i server di sicurezza dell'infrastruttura di Padova, i dati ed i documenti "cifrati" per poter efficacemente ripristinare l'operatività dello studio in caso di furto o danneggiamento irreparabile delle apparecchiature eliminando la necessità di eseguire le procedure di back-up serale del sistema.

La normativa 'suggerisce' la redazione del 'manuale della conservazione'. Per quanto concerne le nostre installazioni, essendo le procedure completamente automatiche e le operazioni effettuate tracciate e memorizzate si prevede esclusivamente la pubblicazione delle caratteristiche salienti della soluzione e delle procedure di attivazione e disattivazione della firma automatica da parte del commercialista.

Possiamo concludere che l'archiviazione sostitutiva introduce gradualmente negli studi professionali e nelle aziende un nuovo modo di lavorare, permettendo agli utenti di abituarsi e di apprezzarne i molteplici lati positivi.

### 3.3. Analisi dei costi

#### Premessa

Ci sono investimenti che le aziende sono obbligate a fare (adeguamenti alle normative in materia di sicurezza o privacy, adeguamento dei sistemi informatici, aggiornamenti imposti dall'evoluzione tecnologica, etc.), investimenti, che, pur non essendo obbligatori, le aziende sono "indotte" ad intraprendere (si pensi al processo di certificazione di qualità, alla spesa in pubblicità, etc.), ed ancora altri investimenti che le aziende realizzano perché gli permettono, in un tempo più o meno breve, di avere un ritorno economico superiore all'investimento; tipici di quest'ultima categoria di investimenti sono i miglioramenti di processo, investimenti in macchinari e tecnologia per aumentare il rendimento aziendale, etc.

L'inserimento di un sistema di gestione documentale con firma digitale che andremo a descrivere, in un certo senso, raggruppa i tre tipi di investimento illustrati in precedenza; infatti, pur non essendo obbligatorio, la recente normativa lo ha reso un comodo strumento di comunicazione con la Pubblica Amministrazione ed un sicuro sprone all'ammodernamento dei processi organizzativi degli studi professionali e della Pubblica Amministrazione. Oltre quindi a vantaggi interni allo studio ed alle aziende, il documento digitale sarà il nuovo ed efficace supporto per le comunicazioni obbligatorie verso l'istituzione Amministrativa.

#### Scenario

Attualmente la maggior parte degli studi, per la gestione del repertorio cartaceo, adibisce uno spazio della propria sede ad archivio, dove tutti i documenti provenienti dalle varie realtà interne e dei clienti convivono con un ordine che deriva da una tradizione storica dello studio stesso. In generale gli studi professionali che producono più documentazione sono quelli che trattano in toto le incombenze amministrative dei clienti, tanto più se curano le registrazioni contabili delle fatture attive e passive. L'archivio, il più delle volte, è il locale di minor pregio della sede e con il passar del tempo, può capitare che diventi un vero e proprio problema per lo studio. Infatti non sempre l'accesso a questi locali è normato, per cui capita che vi possano accedere tutti (o quasi) i dipendenti con ovvi problemi conseguenti quali, perdita o riposizionamento errato dei documenti, un utilizzo improprio degli stessi e, da non sottovalutare, anche il fattore sicurezza che fa sì che questi spazi non risultino più a norma a causa del notevole accumulo di carta in locali che non sempre hanno le caratteristiche per ospitare ingenti quantità di questo materiale.

L'alternativa scelta spesso è quella di restituire detti documenti ai clienti in modo tale che siano loro ad assolvere agli obblighi di conservazione e ad accollarsi gli oneri dello spazio con i rischi di tenuta. Ma il problema è solo spostato e non risolto. Le procedure di affidamento, non potendo censire meticolosamente tutta la documentazione, espongono comunque al rischio della responsabilità sulla perdita di documenti fiscalmente rilevanti ed un'ispezione che ne constatasse l'assenza, aprirebbe comunque lunghi e fastidiosi contenziosi. Inoltre, spesso il cliente dello studio ignora l'importanza dell'integrità della documentazione ed i gravi rischi civili e penali a cui è esposto nel caso di perdita o distruzione dei documenti e di conseguenza, mette poca cura nella salvaguardia del patrimonio amministrativo. Ciò che invece possibile in un futuro molto più che prossimo è che le due modalità sopra descritte (soprattutto la prima) andranno via via scomparendo, lasciando il posto ad una gestione più evoluta dei documenti, dove il passo fondamentale è che il supporto del documento non sia più quello cartaceo ma quello digitale: come sopra illustrato, la chiave di volta perché questo processo in breve tempo si dimostri uno standard riguarda il riconoscimento della sussidiarietà del Commercialista e della sua firma digitale di ruolo che rende il documento digitale legalmente equiparabile in tutto e per tutto a quello cartaceo.

## Confronto economico: il caso pratico

Ciò che ci proponiamo di illustrare nei passi successivi è un confronto tra la gestione di un archivio tradizionale cartaceo ed un archivio digitale, dal punto di vista dei costi. Concentreremo il nostro esempio sul solo Studio Professionale. Si tenga conto che non è necessario nessun investimento iniziale in quanto i costi (quali l'acquisto dell'Hardware, Software ed assistenza) sono inclusi nel comodato d'uso.

Il confronto sarà tra la soluzione cosiddetta digitale e la soluzione tradizionale cartacea.

I dati di base che contraddistinguono il nostro studio professionale sono che esso emetta 5.000 documenti l'anno, ne riceva dai suoi clienti altrettanti e che gestisca una somma di documenti fiscalmente rilevanti (fatture attive e passive, bolle attive e passive, libri IVA, libri giornale etc..) pari alla somma delle due tipologie di documenti, ovvero circa 10.000 documenti. Per cui si può stimare che annualmente lo studio produca e riceva dai suoi clienti 10.000 documenti per un totale di circa 20.000.

Poiché si tratta di documenti contabili fissiamo il nostro arco temporale di interesse in 10 anni, per cui immaginiamo che il nostro archivio storico sia formato da una quantità di documenti pari a circa 7-9 volte quella calcolata in precedenza (supponiamo che lo studio sia in crescita e che quindi negli anni precedenti abbia prodotto meno carta), per cui stimiamo in circa 150.000 fogli la consistenza totale dell'archivio.

Questa quantità di carta corrisponde a circa 300 faldoni standard. Questa cifra, poiché abbiamo supposto lo studio sia in crescita, aumenterà di anno in anno (la ragione di crescita è stimata nel 3%). A questa cifra annua per la gestione dell'archivio, sommeremo anche quello delle ricerche dei documenti in originale richiesti dai clienti o dalla Pubblica Amministrazione; supponiamo che si facciano 500 richieste di documenti al mese.

Il confronto della soluzione descritta viene effettuato con Kcomm, la soluzione per gli studi professionali completa di gestione ottica documentale che permette la firma elettronica dei documenti, evitando in tal senso la necessità di produrre e conservare documenti cartacei e di connettere i propri clienti al server dello studio per la consultazione e la stampa. Il costo del servizio è di 0,325 euro per la certificazione e l'archiviazione sostitutiva e 0,05 per il servizio di back-up e di business continuity. Supponiamo inoltre di recuperare digitalmente l'archivio storico presente nei nostri archivi nella misura di due anni ogni anno. Questo fattore, insieme al fatto che non produrremo più documenti cartacei, comporterà che, anno per anno, il costo della gestione dell'archivio cartaceo diminuirà notevolmente.

Anche i costi relativi alle ricerche di documentazioni in originale caleranno con gli anni con la stessa ragione dei costi dell'archivio fisico, in quanto disporrò dei documenti direttamente sul mio sistema informatico. Inoltre non dovrò fare copie ai clienti ne duplicati in quanto essi saranno autonomi a consultare ed utilizzare i loro documenti. Il parametro di valutazione è relativo ad uno studio professionale che tiene le registrazioni e la contabilità e che produce o tratta per i suoi clienti 100 documenti per tipo, 5000 cedolini paga e 5000 fatture, ecc. .

Riportiamo quindi nelle tabelle sottostanti un confronto economico delle due soluzioni, andando ad aggiornare i costi che si dovranno sostenere per la stampa (personale, ammortamento macchina, toner, carta, manutenzione), le copie (personale, ammortamento macchina, toner, carta,

Processo del documento				cartaceoProcesso del documento digitale		
Tipo Documento	Quantità	Costo unit.	Costo totale	Costo unit.	Costo totale	Differenza
Bilancio	200	€ 6,00	€ 1.200,00	€ 0,36	€ 71,00	€ 1.129,00
Verbale di assemblea	200	€8,00	€1.600,00	€ 0,36	€ 71,00	€ 1.529,00
Nota integrativa	100	€ 4,00	€ 400,00	€ 0,36	€ 35,50	€ 364,50
Modello unico	100	€ 6,00	€ 600,00	€ 0,36	€ 35,50	€ 564,50
Dichiarazione ICI	200	€ 5,00	€ 1.000,00	€ 0,36	€ 71,00	€ 929,00
+ bollettini ICIF23 F24	720	€ 5,00	€ 3.600,00	€ 0,36	€ 255,60	€ 3.344,40
Libro giornale	100	€ 30,00	€ 3.000,00	€ 0,36	€ 35,50	€ 2.964,50
Registro vendite e acquisti	250	€ 12,00	€ 3.000,00	€ 0,36	€ 88,75	€ 2.911,25
Schede contabili	200	€ 2,00	€ 400,00	€ 0,36	€ 71,00	€ 329,00
Documenti sociali	500	€ 4,00	€ 2.000,00	€ 0,36	€ 177,50	€ 1.822,50
Buste paga	5.000	€ 5,00	€ 25.000,00	€ 0,36	€ 1.775,00	€ 23.225,00
Fatture attive e passive DDT e documenti amministrativi/bancari	15.000	€ 5,00	€ 75.000,00	€ 0,36	€ 5.325,00	€ 69.675,00
<b>TOTALI</b>	<b>22.570</b>		<b>€ 116.800,00</b>		<b>€ 8.012,35</b>	<b>€ 108.787,65</b>

manutenzione), l'invio al cliente e/o all'Amministrazione, la consultazione periodica (la ricerca, l'estrazione e il riposizionamento nell'archivio dei documenti) oltre al costo dello spazio occupato.

Come si vede dalle tabelle non solo i valori di spesa delle due soluzioni non sono comparabili, in quanto la soluzione "Gestione ottica" appare sotto queste ipotesi notevolmente vantaggiosa. I valori riportati, anche se possono sembrare strani o esagerati sono derivati da studi pubblicati da compagnie internazionali specializzate in queste statistiche; ad esempio per le fatture è stato consultato un rapporto dello studio Arthur D. Little del 2001 e dello studio BVA del 2002 che prendono in considerazione tutti i fattori di costo per tutta la vita del documento utilizzando, della forbice proposta, il valore minimo.

## **Dettaglio dei vantaggi che concorrono a determinare la differenza tra i due processi**

### ***Recupero dei tempi di archiviazione e ricerca***

Sicuramente è una delle voci principali di recupero di efficienza in azienda a seguito dell'adozione di un sistema di gestione documentale. Se immaginiamo che vi siano tre addetti nello studio che si occupano della gestione dei documenti e che questi effettuino circa 10 ricerche al giorno, considerando un risparmio medio di un minuto per la ricerca e il riposizionamento del documento si ha un risparmio annuo di parecchie migliaia di Euro. A questo risparmio vi è da aggiungere il risparmio dovuto alla drastica riduzione dei tempi di archiviazione dei documenti: basti pensare che i tempi dell'archiviazione della documentazione attiva e passiva è praticamente ridotto a zero, in quanto viene effettuata automaticamente dal sistema.

### ***Risparmio di materiali e macchine reprografiche***

Il non dover usare più la carta comporta chiaramente anche un minor utilizzo di stampanti, fax, raccoglitori etc... Riferendoci al caso precedente, e prendendo come base i 20.000 fogli annui e facile calcolare il risparmio di costi inerenti a questa voce, ammontare che si aggira anch'esso nell'ordine di qualche migliaio di Euro all'anno.

### ***Recupero di spazi "nobili"***

Con l'archiviazione sostitutiva anche questo utilizzo di spazi si annulla. Si tenga presente che uno strumento del genere evita il proliferare di archivi doppi o tripli, in quanto tutti gli utenti autorizzati possono accedere all'archivio elettronico, facendo venir meno la necessità di avere una copia cartacea anche nell'archivio del proprio cliente.

### ***Condivisione delle informazioni***

Questo vantaggio si riflette sia per la condivisione delle informazioni tra il professionista e l'azienda sua cliente, soprattutto quando l'azienda ha più sedi dislocate nel territorio o il titolare voglia disporre dei suoi documenti a casa, dal suo fornitore o cliente, in banca, ecc.. E' facile intuire i vantaggi di avere a disposizione lo stesso archivio indipendentemente dal luogo in cui ci si trova.

### ***Tempestività nel reperimento delle informazioni***

Anche in questo caso i vantaggi si realizzano su diversi aspetti della vita aziendale. Infatti si ha immediatezza, ad esempio, per reperire informazioni sia per i clienti sia per i fornitori. Inoltre in caso di controlli d parte delle amministrazioni finanziarie, il più facile e veloce reperimento dei dati, fa sì che anche i tempi dei controlli risultino inferiori rispetto alla consultazione di un archivio tradizionale.

## **Conclusioni**

Abbiamo descritto l'applicazione dei sistemi di gestione documentale nello studio professionale. Lo stesso strumento può essere utilizzato da tutti i clienti dello studio con gli stessi benefici: si pensi alla gestione delle cartelle dei dipendenti nella Direzione del Personale, oppure alla gestione dei contratti in formato elettronico nella Direzione Commerciale. In tutti i campi, l'utilizzo di tecniche informatiche al posto di tecniche analogiche si è sempre rivelata una scelta a senso unico: non si torna indietro perché i vantaggi sono effettivi. Chi farebbe a meno dei programmi di videoscrittura, del programma gestionale, dei programmi di calcolo o della posta elettronica?



## 4. Il processo di firma digitale e di certificazione

### 4.1. La firma digitale nei programmi di gestione documentale

I programmi di gestione documentale si stanno diffondendo sempre di più, vincendo la battaglia fra efficienza e abitudine. L'ostacolo maggiore all'introduzione di questi sistemi è generalmente culturale: per quanto inefficiente possa essere un processo, spesso viene ben considerato perché non si vuole affrontare, o si teme di affrontare, lo sforzo di imparare una nuova metodologia di lavoro. Se l'adozione di un sistema di gestione documentale impatta sullo studio professionale a livello di processo non sarà solo questione di introdurre un nuovo strumento, ma sarà soprattutto necessario convincere il personale a fare lo sforzo, inevitabile, di comprendere ed imparare un nuovo modo di lavorare.

Vediamo in questo capitolo come utilizzare lo strumento di gestione documentale nel processo di firma digitale, in modo da consentire ad ognuno di valutare autonomamente quale sia l'effettivo sforzo che dovrà inserire a bilancio qualora decida di adottare la nuova metodologia di lavoro.

#### 4.1.1. Firma e verifica di ogni singolo documento

Ogni sistema di gestione documentale mette a disposizione un ambiente di consultazione che consente di identificare velocemente uno o più documenti. La ricerca avviene in modo del tutto simile a quanto siamo abituati a fare sui motori di ricerca di internet: il sistema di gestione documentale mostra una pagina web nella quale è possibile digitare il dato o i dati con i quali il sistema effettuerà la ricerca. Ad esempio, se volessimo cercare su internet un ristorante a Milano dovremmo digitare nella pagina di ricerca del motore 'ristorante Milano'. Analogamente, volendo cercare una fattura della società OpenSign in un sistema di gestione documentale digiteremo o sceglieremo nella pagina di ricerca 'fattura' 'OpenSign'.

Il sistema di gestione documentale, alla stregua di quanto fa il motore di ricerca su internet, riporta come risultato un elenco di tutti i record in qualche modo correlati alla domanda effettuata. Naturalmente è possibile affinare la ricerca per limitare il numero di risposte. Ad esempio potremmo cercare solo le fatture di ottobre 2006: la richiesta sarà molto simile a 'fattura' 'OpenSign' 'ottobre 2006'.

Ogni record della lista di risultati proposti può essere cliccato con l'effetto di aprire un pop-up menù che visualizza l'elenco delle opzioni disponibili. In quest'ultima pagina sono presenti vari pulsanti per effettuare operazioni sul documento. Uno di questi si chiama 'Firma'.

Clicchiamo su 'Firma': il sistema reagisce verificando che il dispositivo di firma digitale, la smart card, sia collegata al computer. La smart card si collega al computer attraverso un lettore di smart card, che a sua volta è collegato al computer attraverso una sua porta USB. Se la smart card non è collegata il sistema di gestione documentale avvisa l'utente chiedendogli di inserire la smart card nel lettore. Il passo successivo è la richiesta del PIN, un codice numerico che viene rilasciato dall'ente certificatore Certicomm all'atto della richiesta del dispositivo per la firma digitale. Una volta digitato il PIN il programma conferma la riuscita dell'operazione: il file è firmato e disponibile per il suo scopo.

Ricapitoliamo: 1) cerco il file 2) lo visualizzo 3) clicco su 'Firma' 4) inserisco la smart card nel lettore 5) digito il PIN. Per tutti i documenti immessi singolarmente nel sistema documentale, senza utilizzare Kcomm è possibile sottoporli a firma digitale secondo la suddetta modalità.

Nell'applicativo Kcomm la firma digitale è completamente automatica ed azzera, dopo l'attivazione del professionista, qualsiasi altra incombenza operativa.

Come abbiamo visto nel capitolo che descriveva la firma digitale, il file che rappresenta il documento ha cambiato la sua natura diventando un file 'P7M'. Il sistema di gestione documentale nasconde questo cambiamento all'utente. Per lui il file è sempre una fattura OpenSign di ottobre 2006: per visualizzarla, salvarla, inviarla o stamparla è sufficiente cercarla con l'ambiente di consultazione. Il sistema di gestione documentale, dunque, si comporta come un filtro attraverso cui l'utente vede i documenti.

Vediamo ora come ottenere la marca temporale. Per questa è necessario avere una connessione ad internet perché la marca temporale viene rilasciata da un ente certificatore abilitato, nel nostro caso Certicomm. La procedura per marcare temporalmente un documento non è diversa da quella per la firma: una volta identificato e visualizzato il documento, la finestra mostrerà un apposito pulsante denominato 'Marca temporale'. Cliccando su quest'ultimo il programma effettuerà il

download della marca temporale dal sito dell'ente certificatore in maniera del tutto trasparente all'utente. Per gli utilizzatori di Kcomm questo processo è simultaneo alla firma automatica di ruolo e non necessita di nessun consenso.

Tanto la firma digitale quanto la marca temporale sono evidenze informatiche, "files" per dirla in parole povere, che devono essere mantenute abbinata al documento originale. A queste operazioni provvede ancora una volta il sistema di gestione documentale.

In caso di richiesta ispettiva da parte dell'autorità preposta il sistema di gestione documentale, attraverso un'apposita funzione, potrà esportare tutti i file necessari, predisporli per la consultazione ed eventualmente stamparli. Questa volta il sistema abbinerà le necessarie informazioni nei file esportati firme, marche temporali, certificati, in modo da soddisfare le richieste di legge in materia e garantire la piena equivalenza dei files alla carta.

Se invece volessimo verificare che la nostra fattura, precedentemente firmata, non abbia subito alterazioni, involontarie o fraudolente e volessimo sapere chi è l'autore della firma, dobbiamo operare una verifica dell'integrità e cronologia del documento sul sito **www.protocollofiscale.it**, allegare il file da controllare e chiedere l'autentica. Il sistema non mostrerà il documento, in quanto il server di garanzia di Certicom non dispone dei documenti ma solo delle evidenze (dati + hash) ma è in grado di riconoscere immancabilmente l'autenticità del file. Se il file è autentico il pannello risponde con la scritta "Documento valido" e mostra i dati di registrazione originali, se ha subito la ben che minima alterazione la risposta sarà "sconosciuto".

Nel sistema Kcomm invece, dopo la ricerca e la selezione del documento, nel pop-up menù contestuale troveremo un pulsante di 'Verifica firma'. Cliccandolo il programma effettuerà la verifica e informerà l'operatore della correttezza del file. Il programma mostrerà, inoltre, le informazioni anagrafiche provenienti dal certificato annesso nel file 'P7M', che sono quelle del proprietario del dispositivo di firma utilizzato per firmare.

In questo caso non è necessario disporre di alcun dispositivo di firma digitale: per effettuare la verifica è sufficiente la chiave pubblica che è inserita nel file 'P7M'. Questa chiave è sufficiente per estrarre le informazioni dal file, ma non per criptarle nuovamente. In questo modo chiunque può utilizzare la chiave pubblica per effettuare la verifica di firma, ma, allo stesso tempo, non potrà firmare nuovamente il documento illecitamente alterato.

Anche in questo caso l'operazione può essere sintetizzata in pochi semplici passaggi: 1) cerco il file 2) lo seleziono 3) clicco su 'Verifica firma' 4) leggo l'esito della verifica.

## **4.2. Firma e verifica dei lotti dei documenti**

Come abbiamo visto, dove i sistemi di gestione documentale si rivelano formidabili è in tutte quelle operazioni che devono essere applicate a numerosi files. Il programma in questo caso può automatizzare la sequenza di operazioni e ripeterle per noi, con gli evidenti vantaggi connessi.

Nel caso di conservazione sostitutiva, in particolare, la firma va applicata collettivamente a tutti i documenti omologhi di un certo periodo. La codifica dei 160 bit dell'impronta del documento, a questo si riduce il processo di firma da un punto di vista informatico, richiede mediamente alcuni decimi di secondo. Kcomm è in grado di schedare automaticamente tale attività produrre e spedire il riepilogativo firmato e con la marca temporale in modo da azzerare l'apporto operativo del professionista.

In questo caso, poiché è un'attività che ricorre periodicamente, tornano utili le funzioni di work flow e calendarizzazione del sistema. E' il sistema che esegue le funzioni alla scadenza del periodo fissato provvedendo automaticamente alla chiusura del periodo fiscale. Una volta terminata l'operazione di estrazione e preparazione dell'evidenza informatica, inizierà il processo di firma vera e propria, verificata la presenza dell'abilitazione del certificato di ruolo, conclude l'operazione e salva il file firmato che dovrà essere masterizzato su CD o DVD e conservato separatamente, o attivando la conservazione presso InfoCamere con il servizio LegalDoc. In questo caso il processo provvede a trasferire dati e documenti presso i server della Certification Authority che li deterrà fiduciarmente per 10 anni.

### **4.2.1. L'invio delle evidenze all'Agenzia delle Entrate**

La conservazione sostitutiva imponeva un'altra scadenza periodica, oltre a quella vista per la sottoscrizione dei documenti. Il D. M. 23 gennaio 2004 all'Art. 5 prevedeva una comunicazione annuale alle Agenzie Fiscali con scadenza indicata nel mese successivo alla presentazione delle

dichiarazioni fiscali.

L'effetto è quello di depositare presso l'autorità una copia dell'impronta del nostro archivio in modo da cristallizzare la situazione contabile. Non sarà più possibile apportare cambiamenti alla documentazione senza che il fisco se ne accorga.

Le modalità di comunicazione sono state precisate nella Circolare 36 del 6-12-2006. E cosa dobbiamo comunicare? Lo stesso articolo del decreto recita: 'l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione'.

A questo scopo, ancora una volta, ci viene in aiuto Kcomm: infatti, il sistema ha archiviato le impronte all'atto della loro generazione. Il sistema quindi creerà il file di testo con tutte le informazioni necessarie, predisponendolo per la firma e l'espletamento automatico di tutte le formalità.

#### **4.2.2. L'imposta di bollo**

L'Art. 7 del D. M. 23 gennaio 2004 prevede due comunicazioni all'Agenzia delle Entrate in relazione all'assolvimento dell'imposta di bollo.

Il contribuente deve indicare il numero presuntivo di atti e documenti da emettere o utilizzare nell'anno, l'importo dell'imposta corrisposta e gli estremi dell'avvenuto pagamento. In seguito, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, deve inoltrare un'altra comunicazione, a carattere consuntivo, contenente il numero effettivo dei documenti informatici formati nell'anno precedente, distinti per tipologia, e gli estremi del versamento dell'eventuale differenza d'imposta dovuta o la richiesta di compensazione o rimborso.

Anche in questo caso l'Agenzia non ha annunciato le modalità con cui effettuare la comunicazione, pertanto è possibile redigerla in forma libera, purché contenente i richiami legislativi e le informazioni necessarie per l'individuazione dei soggetti interessati dall'operazione, oltre che le indicazioni espressamente richieste. Il versamento va eseguito presso il concessionario del servizio di riscossione o con delega ad un istituto di credito, utilizzando il codice tributo 456T.



## LE TECNOLOGIE UTILIZZATE

### 5. Caratteristiche complessive dell'Infrastruttura

#### 5.1. Requisiti

Il Sistema Informativo è in grado di funzionare in modo ottimale sull'infrastruttura tecnologica già presente dal Commercialista. Si riporta di seguito una tabella di corrispondenza tra le caratteristiche di progettazione e gli scopi prefissati con le singole scelte implementative.

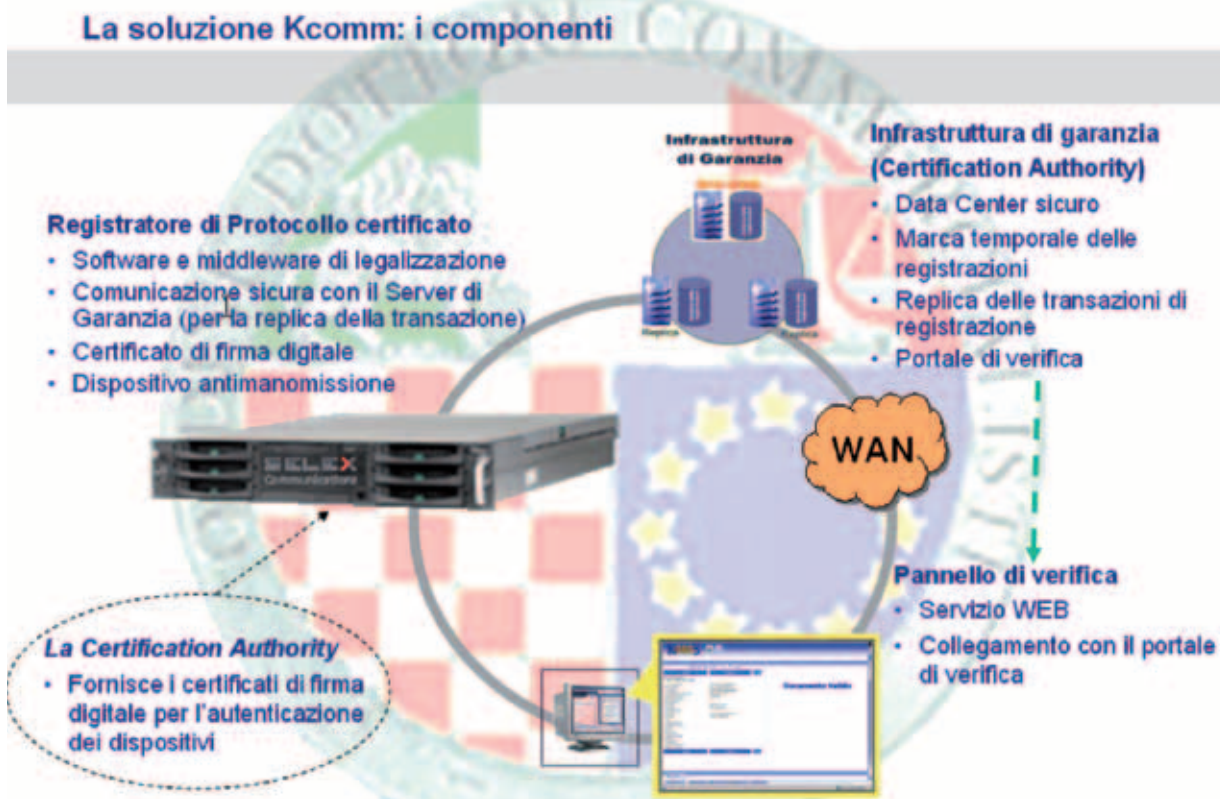
Caratteristiche di progettazione  
Obiettivo

- **Interfacce user-friendly**  
L'utilizzo di interfacce di immediato significato e semplice utilizzo è destinato ad alleggerire l'impatto di sistemi di automazione delle attività verso utenti poco esperti.
- **Modularità di prodotto**  
Possibili upgrade del prodotto possono essere attuati con un impatto contenuto sulle scelte effettuate e sulle soluzioni HW e SW già impiegate
- **Apertura verso altri sistemi**  
Le funzionalità presenti rendono possibile scambiare informazioni con sistemi gestionali installati su piattaforme hardware diverse.
- **Compatibilità informativa verso altre procedure**  
Il disegno della base di dati ed alcune precise caratteristiche implementative possono assicurare una completa coerenza informativa verso altri sistemi sia dello studio che esterni.
- **Distribuzione delle risorse e del carico di lavoro**  
Al crescere del numero di informazioni trattate, la soluzione scelta consente di sfruttare anche un'architettura client-server, distribuendo lo sforzo di elaborazione e le potenzialità di calcolo su più risorse (client), ed il server per le sole attività di gestione dei dati.
- **Portabilità**  
Il front-end applicativo potrà essere utilizzato su architetture e sistemi dotati di browser compatibile con Java virtual machine.
- **Interoperabilità**  
Questa sarà garantita anche mediante l'adozione dello standard ODBC (Open Data Base Connectivity) in modo da rendere le applicazioni indipendenti dal RDBMS utilizzato per la gestione dei dati.
- **Integrazione**  
Lo scambio di informazioni tra le varie applicazioni avverrà in modo trasparente agli utenti, evitando ogni ridondanza nell'immissione dei dati, e garantendo l'uniformità di codifiche e di contenuti informativi; sarà inoltre garantito, laddove significativo e in modo conforme ai requisiti di sicurezza, lo scambio di dati con pacchetti software di produttività individuale (suite MS Office). Ciò può, per esempio, consentire di esportare il risultato di una elaborazione di report in un foglio elettronico al fine di sfruttare le caratteristiche di rappresentazione grafica dello strumento (istogrammi, torte, etc.).
- **Omogeneità**  
Le applicazioni presenteranno comuni caratteristiche sia nell'interfaccia utente che nelle modalità operative al fine di rendere agevole per gli utenti il passaggio dall'una all'altra applicazione, rispettando quindi gli standard di costruzione e d'uso definiti nel capitolato.
- **Resistenza agli errori**  
Sarà garantita la massima resistenza agli errori degli utenti, sia dal punto di vista funzionale (presenza di autorizzazione all'accesso, qualifica e messaggio di conferma in tutte le funzioni che comportino eliminazione di dati e possibilità di annullare eventuali inserimenti erroneamente eseguiti secondo le disposizioni CNIPA), sia dal punto di vista della qualità dei dati (presenza di validazioni e controlli che assicurino la qualità, la congruenza, la plausibilità e la correttezza formale dei dati inseriti).

## 5.2. Il progetto

L'infrastruttura organizzativa dei professionisti intende offrire un completo ombrello di servizi e di protezioni capace di sfruttare le sinergie che si possono produrre nella cooperazione tra tutti gli iscritti all'ordine dei dottori o ragionieri commercialisti.

Senza investimenti e con il minimo dispendio di energie si intende minimizzare i costi tecnologici e delle comunicazioni e massimizzare tutti i benefici connessi al ruolo di certificatori, in proprio e per i propri clienti, assunto dalla categoria.



Tramite l'infrastruttura illustrata è stata realizzato il servizio di certificazione più potente e sicuro presente oggi sul mercato. Senza mai spostare i documenti dallo studio del professionista è possibile eseguire tutto il processo di dematerializzazione ed archiviazione sostitutiva senza nessun impatto organizzativo o aggravio dei tempi per il commercialista e i suoi collaboratori. Il processo prevede l'utilizzo sia delle risorse informatiche e delle attrezzature dello studio che di nuove parti aggiuntive che saranno consegnate in "comodato d'uso" all'interno del contratto sottoscritto.

A tutti i possessori della **Carta firma di ruolo di Certicomm**, sarà offerta la possibilità di aderire al nuovo servizio ed attivare le opportunità di dematerializzare sia i documenti dello studio che i documenti che i clienti riterranno di conservare digitalmente.

Con la collaborazione di **InfoCamere**, certification authority delle camere di commercio, sono stati approntati gli automatismi necessari alla completa automatizzazione di tutte le fasi del processo e della conservazione a norme. Tutti i documenti certificati subiscono le fasi di legalizzazione ad ogni transazione e quindi possono essere evitate le stampe durante la fase temporanea prima del deposito delle chiusure periodiche.

Quindi, nell'istante in cui viene chiesta la certificazione, l'infrastruttura provvede al completamento di tutta la filiera delle registrazioni, firme e marca temporale, in modo da rendere immediatamente sostitutivi e poter conservare o trasmettere i documenti digitali con tutti gli attributi di originalità.

## 5.3. La rete

L'infrastruttura è basata sulle capacità della rete Internet di raggiungere i nodi principali del servizio. La connessione è supportata da una nuova linea ADSL professionale (inclusa nel servizio) che viene allacciata allo studio nell'ambito del contratto dei servizi. La ragione per cui è stato stabilito

dalla convenzione con Certicom di aggiungere una linea specializzata è la necessità di garantire livelli di sicurezza assoluta

#### 5.4. Il registratore di protocollo (OpenBox)

L'apparato che sovrintende tutte le operazioni relative alla certificazione dei files digitali ed è preposto alla sicurezza dei collegamenti e dei servizi è stato progettato in collaborazione con la società Selex Communications SpA del gruppo Finmeccanica ([www.selex-comms.com](http://www.selex-comms.com)) .



Selex progetta e realizza gran parte degli apparati di comunicazione che compongono i dispositivi di sicurezza delle forze armate e di polizia italiane e di molte nazioni nel mondo.

L'azienda è riconosciuta come uno dei più importanti player nel settore del trasporto e sicurezza delle informazioni.

La realizzazione delle OpenBox viene curata nel laboratorio italiano di SELEX COMM che rappresenta quanto di più avanzato oggi si possa trovare nella ingegnerizzazione di apparati complessi di trasmissione, switching e routing e tra le poche multinazionali del settore IT che dispongano di una produzione italiana di apparecchiature di ultima generazione che uniscono capacità elaborative complete con tutta la tecnologia delle comunicazioni voce, video, dati.

#### 5.5. Lo scanner

Per rendere più rapida ed efficace l'attivazione dei servizi di dematerializzazione è stato necessario prevedere la digitalizzazione di tutti i documenti che pervengono allo studio professionale stampati su carta.

Come abbiamo già visto nel capitolo precedente, la trasposizione dei documenti analogici in digitale viene effettuato dallo strumento qui riportato o da strumenti analoghi. È stata fatta una selezione ed è stato individuato lo scanner HP raffigurato come il miglior rapporto prezzo prestazioni per assolvere ai compiti citati.

Lo strumento dispone di buone capacità di acquisizione ed una buona affidabilità in grado di garantire un lungo periodo di autonomia.

Questo strumento (in futuro potrà essere sostituito da apparecchi più competitivi) rappresenta oggi la scelta migliore ed è stato inserito nel package del "comodato d'uso" al fine di evitare collegamenti, sempre possibili, con apparecchiature non preventivamente verificate.





## 6. I servizi

### 6.1. Certificazione dei documenti

Il principale servizio offerto dalla piattaforma riguarda la funzione di certificazione dei documenti. Tale servizio consente al commercialista di rendere legale un file digitale in modo che sia considerato l'unico originale del documento.

Grazie alla carta firma Certicomm questa proprietà può essere estesa a tutti i documenti dei clienti dello studio, rappresentando un punto essenziale del processo di sostitutività. A differenza di tutti gli altri soggetti di firma digitale qualificata, la carta Certicomm, grazie all'estensione del ruolo del commercialista, rappresenta la punta più avanzata nel panorama di certificazione dei documenti fiscali.

Inserendo il certificato di firma nel registratore di protocollo ed attivando la procedura di firma automatica il sistema si presenta come una piccola certification authority. Analogamente ai certificatori istituzionali, il commercialista può sottoscrivere e detenere i files digitali e trasformare un semplice insieme di bit in un documento originale opponibile legalmente.

Cosa ha aggiunto l'infrastruttura dei commercialisti al panorama del settore della certificazione? Sono stati introdotti nuovi concetti di sicurezza e garanzia per fare in modo che il professionista disponga di un sistema molto più completo e potente di quelli presenti sul mercato. Dovendo spendere la propria firma anche per i clienti dello studio, è di vitale importanza che le garanzie non siano limitate alle disposizioni di legge ma che siano estese a tutto quello che la tecnologia del momento può offrire.

L'infrastruttura è stata pensata per proporre una sostanziale estensione delle prerogative della certificazione CNIPA orientando gli utenti ad un rigore e una sicurezza massima. Sono stati migliorati numerosi requisiti rispetto alle disposizioni di legge per aumentare le garanzie verso i clienti e soddisfare le esigenze di sicurezza e riservatezza di tutti i professionisti. In particolare grazie al processo di certificazione di Kcomm sono stati conseguiti i seguenti obiettivi:

- **L'unicità del documento**

tramite il processo di protocollo del file, con Kcomm, si risponde di tutte le registrazioni effettuate e quindi non è possibile sopprimere dei files "indesiderati". Con la sola firma digitale tradizionale invece, essendo gli attributi legali a bordo del file se si cancella il documento spariscono tutti i riferimenti ed anche il legame all'eventuale "time stamping" che non verrebbe più raggiunto da nessuna verifica.

Inoltre, ancor più grave, con la sola firma digitale si possono tenere più versioni dello stesso file ed esibire, ad un eventuale controllo, quella più "comoda" per l'autore.

Nel caso che il documento firmato sia spedito in copia conforme al destinatario, è possibile alienare entrambe le copie senza lasciare traccia. Quindi una registrazione e la comunicazione immediata al server di garanzia dei dati di registrazione e l'hash, consente di identificare ogni istanza dei files senza che sia possibile alcun illecito.

- **L'autenticità**

Nel caso di documenti digitali o in generale di files, con la sola firma digitale qualificata è possibile l'identificazione dell'autore, l'integrità del file rispetto a quando è stato firmato e, nel caso sia richiesta la marca temporale, anche la data certa. Tutto questo però non tutela totalmente da falsi o da abusi. La certificazione con la sola firma digitale è efficace, in parte, per documenti da inviare a terzi in modo ci siano due interessi contrapposti ad esibire il documento ed i suoi attributi legali. Nel caso in cui il documento debba invece essere conservato è possibile, senza commettere illecito, firmare più di una versione del documento e memorizzarne la busta digitale in diversi archivi per poi esibire, ad un controllo, il solo file "scelto" dall'interessato. Questo in molte legislazioni nazionali non consente di garantire l'autenticità e la piena sostitutività del file digitale. Con l'utilizzo del metodo di certificazione Kcomm invece non è possibile, ad un controllo, esibire solo il file "scelto" in quanto nel registro di protocollo c'è l'evidenza di tutti i file memorizzati. Quindi l'autenticità è assicurata.

- **Sostitutività istantanea**

Con l'infrastruttura dei commercialisti è stato realizzato un sistema di certificazione istantanea che può rendere superfluo stampare l'elaborato e conservarlo parallelamente al file digitale. Nella nostra legislazione non è permesso detenere solo il file digitale firmato ma è necessario avere, come ad esempio per i documenti fiscali, anche la copia cartacea fino a che non si siano

espletate tutte le formalità relative alla sostitutività legale del file. In Italia è considerato sostitutivo un file che abbia assolto agli obblighi di registrazione e conservazione ma che abbia anche comunicato le evidenze (dati di registrazione ed hash) ad una Certification Authority (circolare dell'Agazia delle Entrate N.36 del 6 dicembre 2006).

È evidente che Kcomm assolve a queste disposizioni senza nessuna difficoltà o ritardo. Nel momento della registrazione del file tutte le disposizioni di legge vengono eseguite automaticamente ed istantaneamente, permettendo di poter disporre subito del file legale e sostitutivo senza dover stampare il documento, in attesa della comunicazione delle evidenze, come avviene per tutti gli altri metodi presenti sul mercato.

- **Estendibilità a qualsiasi "media"**

Il principio di Kcomm è particolarmente adatto a realizzare sistemi automatici di certificazione multimediali in quanto non ha bisogno di inserire il Pin personale ad ogni operazione di firma ma utilizza un certificato qualificato automatico all'interno del registratore di protocollo. È sufficiente che sia calcolato l'hash tramite l'algoritmo di firma per disporre del requisito necessario al completamento del processo di certificazione.

Quindi è possibile applicare il sistema a molteplici formati di file digitali. Ad esempio è applicabile ad un sistema di registrazione vocale che alla memorizzazione può produrre files digitali pienamente certificati e opponibili legalmente senza che nessuno possa in alcun modo manipolare il contenuto. Da questo momento, se lo si desidera, si potranno registrare e certificare i consigli di amministrazione, le assemblee dei soci o le disposizioni di operazioni contabili disposte telefonicamente e che devono rimanere agli atti del professionista per comprovare la volontà del cliente.

- **Un repertorio globale degli hash e dei dati di registrazione per le verifiche di autenticità**

Uno dei vantaggi più importanti dell'infrastruttura dei commercialisti è quello di poter realizzare un repertorio pubblico dei documenti certificati. Questo repertorio, anche tramite portale WEB, ricalcolando l'hash di un qualsiasi documento sottoposto al controllo, permette di verificare l'autenticità, l'autore, i dati registrazione e su quale apparecchio risiede l'originale. Queste possibilità, ad oggi, non sono presenti su nessuna soluzione di mercato in quanto la firma digitale tradizionale ha a bordo i requisiti ma solo quelli della validità della firma e dell'autore della stessa ed eventualmente la data di apposizione.

- **Il file è verificabile dal portale web in tutti gli aspetti di legalità**

è di estrema importanza, per la realizzazione del sistema di certificazione dei commercialisti e per garantire la sostitutività legale ai files digitali, poter individuare gli attributi legali dei files stessi, permettere a chiunque di verificarli tramite i sistemi di connettività più comodi e diffusi



(WEB). Questo conferisce un elevatissimo livello di fruibilità al sistema Kcomm. È semplice, con questo metodo, realizzare un circuito omogeneo di commercialisti a cui interessa scambiarsi liberamente file digitali, senza apporre ogni volta la firma personale, lasciando poi a ciascuno la facoltà di eseguire liberamente tutte le verifiche sull'autenticità del file ricevuto. Tutto questo senza che il cliente debba aggiungere alcunché alle installazioni per l'accettazione e la verifica di una firma digitale tradizionale.

- **Non occorre avere “attributi legali” a bordo file**

È fondamentale rilevare che il metodo di certificazione di Kcomm non richiede di avere a bordo nessun attributo di certificazione. Un file PDF, tif, word, excel, ecc. può essere spedito senza nessuna variazione al suo status. Tutte le sicurezze e gli attributi di legalizzazione sono conservati sia sul registratore di protocollo che nel server di garanzia. Quindi, con il metodo Kcomm, si snellisce enormemente tutta la procedura e confrontandola con quella tradizionale, possiamo affermare che le caratteristiche di rapidità e praticità di Kcomm ne escono notevolmente rafforzate.

- **Si consulta con i visualizzatori comunemente in commercio**

Nella procedura Kcomm i files rimangono nel formato nativo e non aggiungono desinenze .P7M o .M7M che costringono un normale utilizzatore ad installare dei prodotti di verifica e visualizzazione dei files con firma digitale, favorendo enormemente la semplicità d'uso e la praticità della soluzione.

- **Si può conservare senza nessuna scadenza di validità**

L'infrastruttura di certificazione dei commercialisti mantiene comunque le caratteristiche di legalità dei files a tempo indeterminato. La marca temporale apposta sulla busta della firma perde valore dopo un periodo che viene definito dalle normative dei vari paesi (in Italia è fissata in 3 anni) e deve essere apposta nuovamente, pena l'efficacia della cronologia. Nel metodo Kcomm la certificazione cronologica è perpetua in quanto fornita ad ogni scadenza dal server di garanzia e grazie alla convenzione con InfoCamere i certificati vengono rinnovati automaticamente.

### **6.1.1. Archiviazione sostitutiva a norma**

Ottenuta la certificazione del documento, l'infrastruttura dei commercialisti permette di rendere completamente sostitutivo il file digitale. Rispettando le normative CNIPA e le disposizioni dell'agenzia delle entrate il sistema Kcomm provvede a completare tutte le formalità necessarie e poter così assolvere a tutte le prescrizioni

### **6.1.2. Disaster recovery automatico**

La convenzione con InfoCamere permette a tutti i commercialisti di accedere ai servizi di ricovero automatico dei dati e dei documenti (cifrati) presso la certification authority. I files salvati serviranno solo in caso di eventi particolari che hanno come effetto la perdita di integrità o consistenza dei dati. In tutti i casi dove sia necessario ripristinare la cronologia completa di tutte le registrazioni, i dati e i documenti salvati torneranno a popolare il database dell'apparato di certificazione ripristinando le funzionalità ottimali. Il servizio è stato concordato con InfoCamere alla cifra di 0,05 euro per documento che saranno contabilizzate in aggiunta al servizio di certificazione ed archiviazione sostitutiva. Tale importo copre tutta la vita (decennale) del documento.

### 6.1.3. Verifica di autenticità del file certificato

Il sistema di certificazione dispone della procedura di verifica dell'integrità, originalità e pieno valore sostitutivo del documento. In ogni momento chiunque può richiedere questa verifica che corrisponderà alla totale sicurezza dell'originalità del documento. Non potranno mai esistere due documenti differenti che rispondono ciascuno con i riferimenti dell'altro e analogamente qualunque copia conforme all'originale rilascerà responso positivo all'idoneità del file.

The screenshot shows a web browser window displaying a document verification page. The browser's address bar shows the URL: `e=US-0006password=docthome=verifica/cerca.jsp&header=headerwin3.jsp`. The page features the 'KOROS' logo at the top left. Below the logo is a navigation menu with buttons for 'Home', 'Verifica', 'Fatture', and 'Pagamenti'. The main content area is divided into two sections. The left section contains a table with document details, and the right section displays the text 'Documento Valido' in a large, bold font. The status bar at the bottom indicates 'Operazione completata' and 'Intranet locale'.

Nome	Valore	LoV
<b>Fascicolazione:</b>		
> AZIENDE > NorthWind > 2007 > Fatture cliente		
* Famiglia	FATTURE INGRESSO	
* Identificativo del folder	Fatture cliente	
* N Protocollo	250	
N Registrazione	258	
Data registrazione	17/01/07	
N Documento	10753	
Data Documento	12/01/07	
Intestatario Fattura	FRANCHI	
Beni Ammortiz.		
Partita IVA		
Codice Fiscale		
Codice Gestionale	COD-001	
Tot Documento	95,7	
Estremi di pagamento		
Tipo di pagamento		
Data di pagamento	18/03/07	
Data pagamento effettuato		
Note		
Anno	2007	
* Codice	US00019-07C000000000250	
Descrizione	FATTURA FORNITORE	
* Reparto azienda	01234567007	
* Data di creazione	26/06/07	

## 7. Il pannello Kcomm

Il pannello Kcomm si propone di riassumere in una forma semplice ed intuitiva tutte le funzioni necessarie a portare a termine le fasi della certificazione e tutti gli aspetti organizzativi preliminari necessari alla completa gestione dei documenti. Le funzioni presenti sulla barra dei comandi sono:



### 7.1. Gestione integrata delle attività di certificazione

Il pannello Kcomm si propone di riassumere in una forma semplice ed intuitiva tutte le funzioni necessarie a portare a termine le fasi della certificazione ed archiviazione sostitutiva dei documenti. Per semplificare le operazioni e rendere più celere il lavoro dell'operatore, Kcomm si interfaccia al software gestionale del commercialista e cattura le informazioni relative ai clienti ed ai documenti. In questo modo l'ambiente si presenta completo delle informazioni salienti ed aggiornato automaticamente di tutte le variazioni apportate alle anagrafiche. Kcomm, ad ogni attivazione del pannello riepilogativo, contatta il database della contabilità e sintetizza tutte le attività svolte per ogni posizione anagrafica. Per ogni cliente è in grado di catturare le registrazioni effettuate e le scannerizzazioni dei documenti che aspettano di trovare collocazione nell'archivio documentale. In questo modo gli operatori potranno tranquillamente procedere in modo asincrono alle registrazioni e alle attività di certificazione senza che il sistema renda necessaria una sequenzialità complessa e fastidiosa. Quando l'operatore crede sia arrivato il momento di effettuare la sincronizzazione degli ambienti, procederà ad attivare il pannello raffigurato ed il sistema porterà davanti ai suoi occhi tutte le attività in sospeso ed esso potrà scegliere su quale cliente operare ed il tipo di operazione intende svolgere.

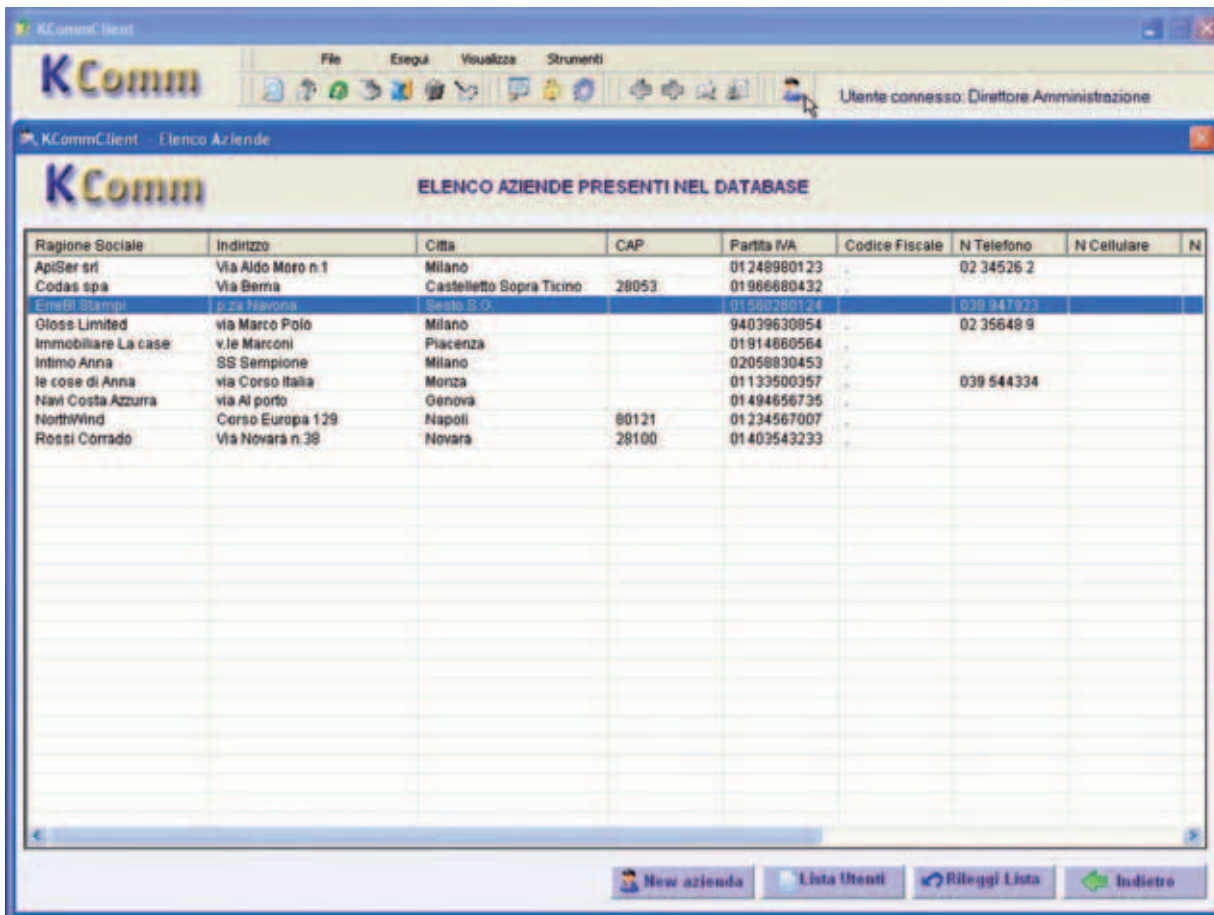
KCommClient - Confronto dati delle cartelle di lavoro

Nome cartella Metadati	N° file pr.	Nome cartella Fornitore	N° file presenti	Locked	Clienti su DB	N° Fatt. da inviare	N° Fatt. in check	Default Mail
Immobiliare La casa	8	Immobiliare La casa	5		Immobiliare La casa			
ApSer srl	7	ApSer srl	7		ApSer srl	0	0	
Intimo Anna	6	Intimo Anna	0		Intimo Anna			
EreBI Stampi	5	EreBI Stampi	0		EreBI Stampi			
NorthWind	5	NorthWind	5		NorthWind			
Codas spa	0	Codas spa	0		Codas spa	0	0	
Gloss Limited	0	Gloss Limited	0		Gloss Limited	0	0	
le cose di Anna	0	le cose di Anna	8		le cose di Anna	0	0	
Navi Costa Azzurra	0	Navi Costa Azzurra	5		Navi Costa Azzurra	0	0	
Brossi Conrado	0	Brossi Conrado	0		Brossi Conrado	0	0	

## 7.2. Le anagrafiche condivise

Per svolgere correttamente tutte le attività di certificazione è necessario che Kcomm aggiorni costantemente le anagrafiche dei clienti dello studio a partire dai dati delle procedure contabili. In questo modo è possibile abbinare ad ogni documento i dati anagrafici del cliente permettendo così al sistema di archiviare correttamente tutti i files nel DBMS.

Nel caso le procedure gestionali non permettano la sincronizzazione dei dati, nel menù di Kcomm è presente la funzione che permette l'inserimento manuale delle anagrafiche. Questa attività preliminare è indispensabile in quanto è necessario comunicare gli estremi del "proprietario" del documento alla certification authority in fase di deposito delle evidenze per la sostitutività dei documenti digitali.



Ragione Sociale	Indirizzo	Città	CAP	Partita IVA	Codice Fiscale	N Telefono	N Cellulare	N
ApiSer srl	Via Aldo Moro n.1	Milano		01248980123		02 34526 2		
Codas spa	Via Berna	Castelletto Sopra Ticino	28053	01966680432				
ErteBI Stampi	p.zza Navona	Sesto S.O.		01980280124		030 947823		
Gloss Limited	via Marco Polo	Milano		94039630854		02 35648 9		
Immobiliare La case	v.le Marconi	Piacenza		01914860564				
Intimo Anna	SS Sempione	Milano		02058830453				
le cose di Anna	via Corso Italia	Monza		01133500357		039 544334		
Navi Costa Azzurra	via Al porto	Genova		01494656735				
NorthWind	Corso Europa 129	Napoli	80121	01234567007				
Rossi Corrado	Via Novara n.38	Novara	28100	01403543233				

### 7.3. Verifica incrociata della cronologia dei documenti

Le disposizioni dell'Agencia delle Entrate vincolano l'accettazione della tenuta digitale sostitutiva dei documenti alla precisione con cui essi sono registrati nel sistema di archiviazione.

È indispensabile che ci sia la certezza della sequenza esatta dei progressivi IVA per ogni cliente in quanto la procedura automatica di chiusura periodica delle registrazioni non potrebbe procedere alla comunicazione delle evidenze.

La difficoltà è data dalla asincronia tra le registrazioni contabili e le procedure di certificazione ed archiviazione. Per non limitare l'operatività o imporre sequenze fastidiose per l'ergonomia dello studio, è stato realizzato il pannello proposto nella figura che permette di conoscere costantemente lo stato della cronologia delle registrazioni, fornendo un utile ausilio all'operatore che può conoscere sempre lo stato delle registrazioni in funzione dei documenti archiviati e viceversa.

Elenco Aziende: NorthWind  
N 0 file associati

Test OCR	N° Regist.	Data Regist.	N° Documento	Tipo	N° Protocollo IVA	Serie
<input type="checkbox"/>	256	17/01/2007	10422	A	123	
<input type="checkbox"/>	257	17/01/2007	10543	A	125	
<input type="checkbox"/>	258	17/01/2007	10753	V	250	
<input checked="" type="checkbox"/>	263	17/01/2007	10780	V	251	
<input type="checkbox"/>	265	17/01/2007	10879	V	255	

KComm ELENCO PROGRESSIVI IVA  
Azienda attiva: NorthWind

Effettuata "Archiviazione sostitutiva" per progressivi IVA fino a :

FATTURE FORNITORE  
Ultimo P. IVA archiviato: 120  
N° Registrazione: 2007

FATTURE CLIENTE  
Ultimo P. IVA archiviato: 247  
N° Registrazione: 2007

N° Prot. IVA	N° Registraz.	Anno Fisc.
121	142	2007
122	143	2007
123		
124	195	2007

N° Prot. IVA	N° Registraz.	Anno Fisc.
248	196	2007
249	197	2007
250		
251		
252	255	2007
253	256	2007

Visualizza solo Progressivi IVA mancanti

Indietro

\* Classe Documento : Inscric5  
Indietro: NW-10780.tif

## 7.4. Abbinamento automatico dei documenti alle scritture contabili

Per facilitare e rendere sicura l'archiviazione dei documenti fiscali, soprattutto delle fatture attive o passive, sono state progettate e realizzate differenti strategie di lavoro. Una tra i metodi più semplici e comodi è quella che consente di abbinare un'immagine digitale di un documento (scannerizzata o stampata su disco dalle procedure gestionali) ai dati contabili di riferimento. Il sistema permette di digitalizzare i documenti cartacei e una volta separati, prevede ad analizzarne il contenuto. Estratte automaticamente le informazioni dal programma di prima nota ed organizzarle nella tabella del pannello, il sistema provvede ad abbinare le due informazioni e memorizzare correttamente i documenti nel sistema di certificazione.

The screenshot shows the KComm software interface. The top menu bar includes 'File', 'Esegui', 'Visualizza', and 'Strumenti'. The user is logged in as 'Direttore Amministrazione'. The main window is divided into two panes. The left pane shows a table of OCR test results for documents from the company 'Northwind'. The right pane displays a scanned invoice from 'NORTHWIND TRADERS' with the invoice number '10780' and date '12 gen 2007'. A red box highlights the document number '10780' in the table, which is linked to the invoice number '10780' on the right.

Test OCR	N° Regist.	Data Regist.	N° Documento	Tipo	N° Protocollo IVA
<input type="checkbox"/> Doc Check	256	17/01/2007	10422	A	123
<input type="checkbox"/> Doc Check	257	17/01/2007	10543	A	125
<input type="checkbox"/> Doc Check	258	17/01/2007	10753	V	250
<input checked="" type="checkbox"/> Doc Check	263	17/01/2007	10780	V	251
<input type="checkbox"/> Doc Check	265	17/01/2007	10879	V	255

The invoice on the right is from 'NORTHWIND TRADERS' and is dated '12 gen 2007'. It lists the supplier 'L.A. Supermercato' and the customer 'L.A. Supermercato'. The invoice includes a table of items and a summary of totals.

Q. ordine	Q. cliente	Destinatario	Data ordine	Data fattura	Data invio	Carriera
10780	L.A.S.	Andrea Falso	10-01-07	03-01-07	23-01-07	Spazio Espresso

Q. prodotto	Desc. prodotto	Quantità	Prezzo unitario	Importo	Prezzo complessivo
76	Cokecan Lager	35	€ 13,00	0%	€ 455,00
77	Original Frontorder grande 3cl	18	€ 13,00	2%	€ 198,00

Summary of totals from the invoice:

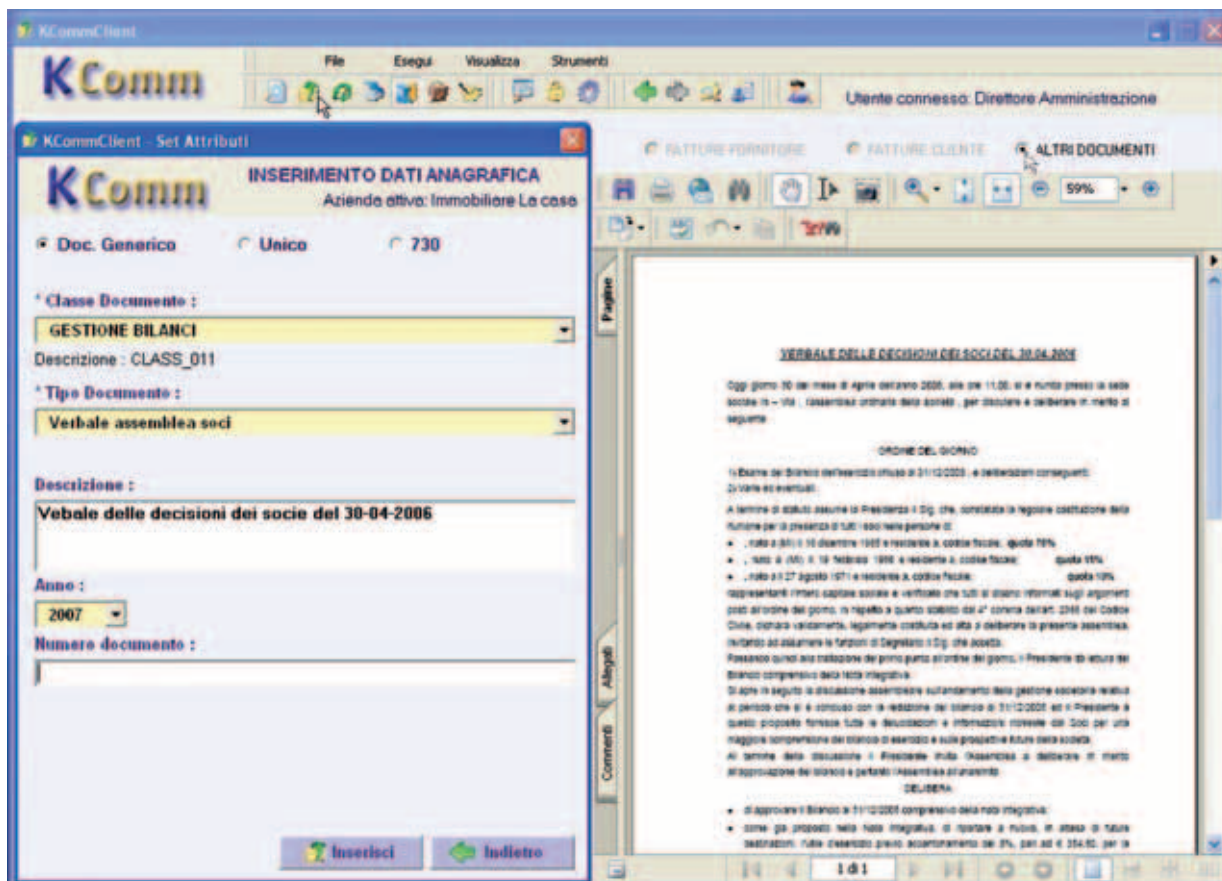
- Subtotale: € 720,00
- Importo: € 42,13
- Totale: € 762,13

At the bottom of the window, it says '\* Classe Documento : Inserisc5' and 'Indietro NW-10780.tif'.

## 7.5. Classificazione interattiva

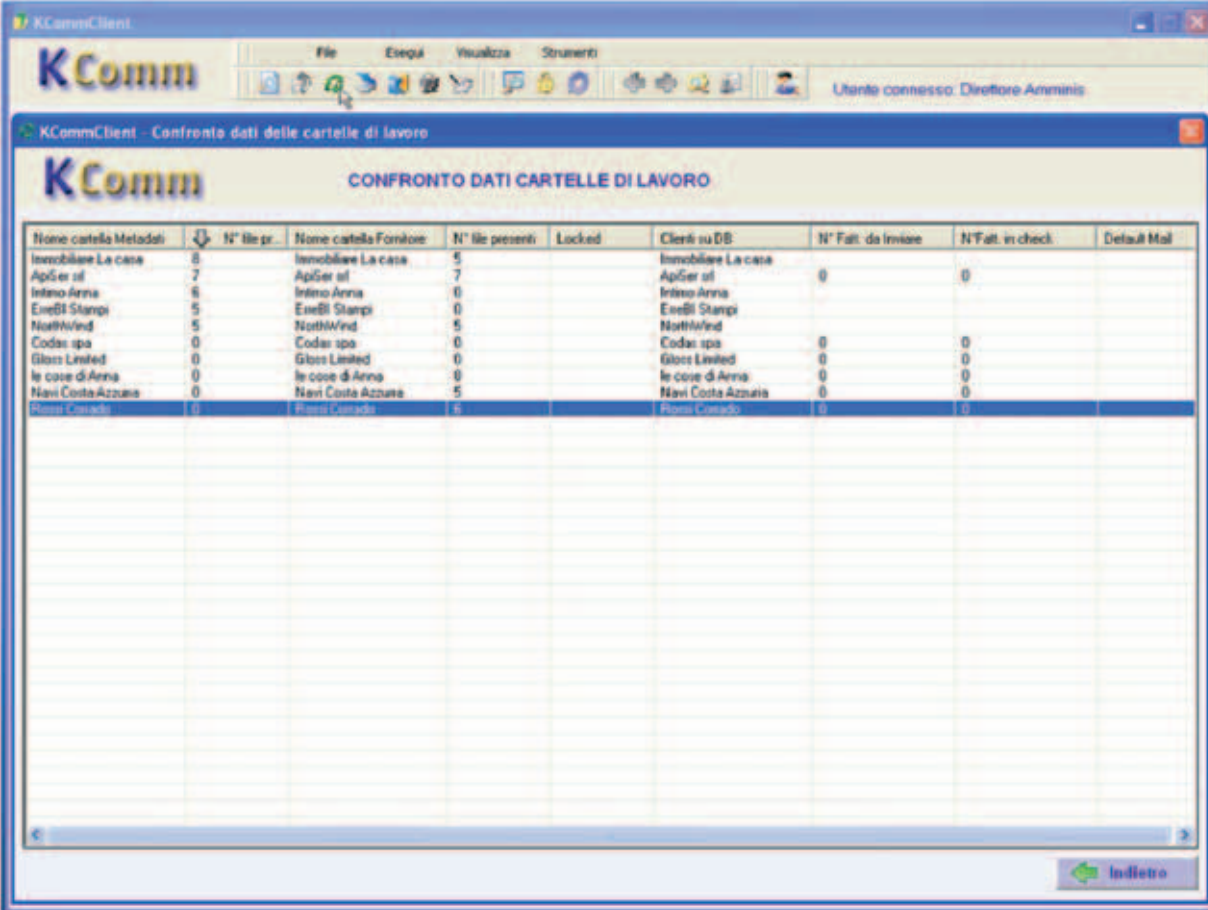
Il metodo più semplice e pratico per l'archiviazione sostitutiva dei documenti è quello di classificarli secondo le famiglie merceologiche specifiche dei documenti fiscali. Un pannello specializzato permette in pochi secondi di eseguire tutte le attività necessarie ad acquisire tutte le specificità dei documenti.

Il sistema provvede, con menù di scelte a cascata, a guidare l'operatore alla corretta assegnazione degli indici. Il metodo si adatta perfettamente a qualsiasi realtà operativa ed è completamente svincolato dalle procedure gestionali.



## 7.6. Pianificazione delle attività

Un pannello specializzato permette di affrontare la suddivisione dei carichi di lavoro e verificare costantemente lo stato di avanzamento delle registrazioni. Verificando l'insieme della prima nota contabile di tutti i clienti dello studio, Kcomm permette di vedere quante certificazioni mancano per pareggiare i riferimenti amministrativi. Questo permette di conoscere istantaneamente le attività mancanti e quindi di poterle assegnare ai diversi operatori.



Nome cartella Meladoli	N° file pr.	Nome cartella Fontore	N° file presenti	Locked	Clienti su DB	N° Fatti da inviare	N° Fatti in check	Default Mail
Immobiliare La casa	8	Immobiliare La casa	8		Immobiliare La casa			
ApSer srl	7	ApSer srl	7		ApSer srl	0	0	
Intimo Anna	6	Intimo Anna	0		Intimo Anna			
EneBI Stampi	5	EneBI Stampi	0		EneBI Stampi			
NorthWind	5	NorthWind	5		NorthWind			
Codas spa	0	Codas spa	0		Codas spa	0	0	
Gloss Limited	0	Gloss Limited	0		Gloss Limited	0	0	
le cose di Anna	0	le cose di Anna	0		le cose di Anna	0	0	
Navi Costa Azzurra	0	Navi Costa Azzurra	5		Navi Costa Azzurra	0	0	
Roma Conado	0	Roma Conado	6		Roma Conado	0	0	

## 7.7. L'ambiente KoroS

Per offrire il massimo delle potenzialità organizzative allo studio professionale del commercialista nell'apparato di certificazione è stato inserito l'ambiente KoroS.

Questa piattaforma è stata concepita per integrare tutte le potenzialità di certificazione, l'archiviazione e le fasi di processo richieste dal CNIPA e dall'Agenzia delle Entrate.

Inoltre la connessione delle procedure gestionali permette di abbinare alle informazioni di protocollo e alle immagini digitali dei documenti anche tutte le informazioni amministrative estratte dalla contabilità, fornendo così una completa suite di pannelli operativi per tutte le esigenze dell'ufficio.

La piattaforma organizzativa offre la tracciatura automatica di tutte le operazioni effettuate, potenziando così lo studio di tutte le funzioni di sicurezza e di verifica che si riveleranno molto utili con l'introduzione dell'ufficio paperless.

Tramite le funzioni della piattaforma non sarà necessario disporre di più ambienti di lavoro per le necessità di comunicazione e di colloquio, ma i professionisti disporranno di tutto il necessario per operare con i collaboratori ed i clienti direttamente sul pannello di explorer. Le stesse comunicazioni saranno disponibili sia in ufficio che in qualunque altro posto disponga di una linea internet.

Come il professionista ed i suoi collaboratori, anche i clienti disporranno della stessa potente piattaforma. Dal loro ufficio o da casa potranno consultare i loro documenti e se necessario inviarli, tramite PEC, direttamente dal pannello di KoroS, ad esempio, al loro cliente o alla propria banca. Le operazioni saranno tracciate ed avranno sempre i riferimenti della ricevuta di ritorno e potranno essere comprovate in ogni sede.

Il cliente del commercialista potrà disporre delle funzioni di inserimento dei documenti nella propria pratica e richiedere la certificazione del professionista.

Tramite la firma di ruolo rilasciata da Certicomm i documenti firmati potranno essere trasformati in originali pienamente validi e sostitutivi del documento cartaceo.

Questi servizi sono inclusi nella piattaforma e totalmente gratuiti.

## 7.8. La consultazione dell'archivio

Completate le fasi di certificazione e di archiviazione sostitutiva si potrà procedere alla consultazione. La piattaforma KoroS dispone di un completo set di funzioni per ritrovare e raggruppare i documenti secondo qualsiasi criterio desiderato.

Tramite filtri condizionali multipli è possibile ottenere la selezione desiderata e procedere alla consultazione dei documenti o dei dati di indicizzazione. Tramite il DBMS Oracle che sta alla base delle funzioni di registrazione disponiamo di un ambiente completo per la gestione documentale.

I file selezionati potranno essere trattati, in funzioni delle permission definite dal professionista, dagli utenti autorizzati. Oltre alla consultazione si può procedere anche a tutte le comunicazioni messe a disposizione dal sistema (mail, fax, Pec, MMS). Tutte le operazioni effettuate lasciano una traccia indelebile e possono essere consultate dal professionista per le valutazioni di merito.

The screenshot displays the KoroS web application interface. At the top, the logo 'KOROS' is visible on the left, and the user 'Utente collegato: Direttore Amministrazione' and the date '26 GIUGNO 2007 | 18:05' are on the right. Below the header is a navigation bar with several icons. The main content area features a search filter table and a list of document categories.

Search filter table:

Campi del report	Condizione	Da valore	M	C	A valore	M	C
Codice							
Famiglia							
Tipo Documento							
Anno							
N Protocollo							
N Documento							
Data Documento							
Data di creazione		26/06/2007					
Infestatorio Fattura							
Partita IVA							
Codice Fiscale							
Codice Gestionale							
Descrizione							
Tot Documento							
Data di validita'							

Document categories list:

- CONTABILITA
- CONTENZIOSO
- DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA
- FATTURE INGRESSO
- FATTURE USCITA
- GESTIONE BILANCI
- GESTIONE DICHIARAZIONI
- GESTIONE LIBRI CONTABILI
- GESTIONE LIBRI SOCIALI
- ONERI DEDUCIBILI

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Indietro' and 'OK', and a search bar with the text 'Cerca in tutti i campi'.

## 7.9. L'accesso WEB dei clienti

Per completare l'accenno inserito nella descrizione della piattaforma possiamo sottolineare che il cliente dello studio potrà disporre dell'intero ambiente Web di KoroS da qualunque punto possa connettersi alla rete internet. In modalità sicura e riservata il cliente può consultare e scaricare copia dei suoi documenti ed eseguire una serie di operazioni di gestione ed invio degli stessi con le stesse prerogative di sicurezza e tracciatura proprie dello studio professionale. Inoltre il pannello web consente una serie di possibilità di comunicazione con lo studio e direttamente con i collaboratori dello stesso per alleggerire il carico operativo tradizionale. I documenti digitali possono essere inseriti direttamente dal cliente nel fascicolo di competenza e corredandoli delle informazioni per la loro corretta gestione. Si può, ad esempio, far rilevare l'oggetto particolare di una fattura (ad esempio per essere messa a cespite) in modo che la registrazione sia effettuata puntualmente secondo i criteri contabili prescritti. Si possono scambiare documenti e comunicazioni allegate senza effettuare mail e senza che il documento si sposti dall'archivio del professionista, aumentando notevolmente la privacy. Molte funzioni sono disponibili per condividere le informazioni, i documenti e le decisioni tra il commercialista, i collaboratori ed i clienti e si potranno maggiormente apprezzare con il completo sviluppo del progetto.

The screenshot displays the KoroS web application interface. At the top left is the 'KOROS' logo. The top right shows the user 'Utenete collegato: Direttore Amministrazione' and the date '26 GIUGNO 2007 | 18:06'. Below the header is a navigation bar with icons. The main content area is titled 'ELENCO DOC. PRATICA 1-3 di 3' and shows a table of documents. The table has columns for 'Identificativo del folder', 'Famiglia', 'Tipo Documento', 'Descrizione', and 'Anno'. The data rows show three entries for 'Fatture cliente' with the family 'FATTURE USCITA' and description 'FATTURA CLIENTE' for the year 2007. On the left, a tree view shows the folder structure under 'AZIENDE', including folders for various companies like 'ApiSers srl', 'Codal spa', and 'NorthWind'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Inizio', 'Stampa', 'Archivia', 'Info Documento', and 'Aggiorna'. The status bar at the very bottom contains a JavaScript error message and the text 'Intranet locale'.

Identificativo del folder	Famiglia	Tipo Documento	Descrizione	Anno
Fatture cliente	FATTURE USCITA		FATTURA CLIENTE	2007
Fatture cliente	FATTURE USCITA		FATTURA CLIENTE	2007
Fatture cliente	FATTURE USCITA		FATTURA CLIENTE	2007

## 7.10. L'archivio generale

Il compito più importante della piattaforma e del sistema di certificazione è quello di eliminare i documenti cartacei e conservare solo l'originale digitale.

Quindi non è più necessario avere un archivio presso il cliente dello studio.

Per ogni tipo di esigenza si possa presentare l'archivio generale del commercialista provvederà a soddisfare ogni richiesta.

Nell'archivio centrale si potranno reperire istantaneamente tutte le informazioni amministrative ed usarle come chiavi di ricerca per ritrovare il documento desiderato. Tramite funzioni facili ed intuitive ogni operatore può reperire qualsiasi elemento dell'archivio ed operare in totale sicurezza e rispetto della privacy.

The screenshot displays the KOROS web application interface. At the top, the logo 'KOROS' is visible on the left, and the user 'Utente collegato: Direttore Amministrazione' and the date '26 GIUGNO 2007 | 17:57' are on the right. A navigation bar contains several icons. On the left, a tree view shows a hierarchy of folders under 'AZIENDE', including 'NorthWind' and '2007'. The main area is titled 'ELENCO DOC. PRATICA' and shows a list of documents with a context menu open over one of them, offering options like 'Cerca', 'Info documento', 'Alta Admin', and 'Invia...'. A window titled 'FATTURA' is open, displaying a detailed invoice for 'NORTHWIND TRADERS'. The invoice includes the company logo, name, and address, as well as a table of items with columns for 'B ordine', 'B cliente', 'Fornitore', 'Data ordine', 'Data richiesta', 'Data spedizione', and 'Carriera'. Below the table are buttons for 'Chiudi', 'Stampa', and 'Salva'.

B ordine	B cliente	Fornitore	Data ordine	Data richiesta	Data spedizione	Carriera
10879	WLMK	Janet Levering	10-feb-08	10-mar-08	12-feb-08	Federal Shipping

B pratica	Nome pratica	Quantità	Prezzo unitario	Sconto	Prezzo complessivo
40	Scotch Crab Meat	12	€ 18,40	0%	€ 220,80
55	Louisa Fairy Hot Pepper S	10	€ 21,08	0%	€ 210,80
56	...	...	€ 18,00	...	€ 180,00

## 8. Le comunicazioni

Tutti gli studi professionali hanno una grande esigenza di comunicare in tutte le forme possibili. La tecnologia mette a disposizione un nutrito numero di possibilità, ma non tutti i professionisti sfruttano a pieno queste opportunità.

Inoltre, le comunicazioni oggi sono concepite come un ambiente personale ed a compartimenti stagni e sono anche ritenute poco sicure per trattare argomenti riservati. Per tutti questi motivi è necessario modificare radicalmente la forma delle comunicazioni tra i professionisti ed i loro clienti.

Per l'infrastruttura dei commercialisti è stato realizzato un ambiente innovativo di comunicazione in tutte le forme possibili, privilegiando alcuni aspetti fondamentali:

- Sicurezza
- Riservatezza
- Certificazione
- Tracciabilità

I nuovi servizi di comunicazione digitale sono concepiti per offrire in un unico pannello tutte le integrazioni possibili. Per poter essere efficaci nel contattare i colleghi o i clienti deve essere possibile disporre di privacy e della sicurezza che gli argomenti riservati non entrino a far parte di dossier non autorizzati.

### 8.1. Voice over IP

La maggior parte delle comunicazioni tra lo studio ed i suoi clienti avvengono tramite telefonia fissa o mobile. Il telefono è diventato da tempo il vero padrone delle nostre giornate. I difetti maggiori di questo tipo di comunicazione a cui si è tentato di porre rimedio sono:

- Il costo
- La praticità
- L'interoperabilità con i documenti
- La riservatezza
- La contabilizzazione del tempo impiegato
- La classificazione delle registrazioni
- La certificazione delle stesse

Tutto questo è reso possibile utilizzando gli apparati IP delle comunicazioni vocali dell'apparecchiatura di certificazione.

OpenBox è costituita oltre che da tutte le capacità elaborative, di certificazione, di sicurezza e di archiviazione anche delle funzioni di collegamento alle reti tecnologiche del trasporto dei dati.

Da molto tempo internet viene utilizzata anche per trasportare "voce" e permettere l'attivazione di funzioni di telefonia fissa o tra fisso e mobile.

Queste capacità di traffico vocale, se sfruttate, sono capaci di offrire molte opportunità e miglioramenti nelle attività quotidiane.

Queste funzioni necessitano di una infrastruttura principale che è basata sia sui server dei servizi che sulle apparecchiature di certificazione che comandano le attività di telefonia dello studio.

Quindi è possibile attivare l'ambiente VoIP in tutti gli studi che dispongono dell'apparato di certificazione e tramite telefoni IP e pannelli sui propri PC operare in un ambiente potente, facile e di altissima produttività che può sostituire completamente l'installazione telefonica tradizionale.

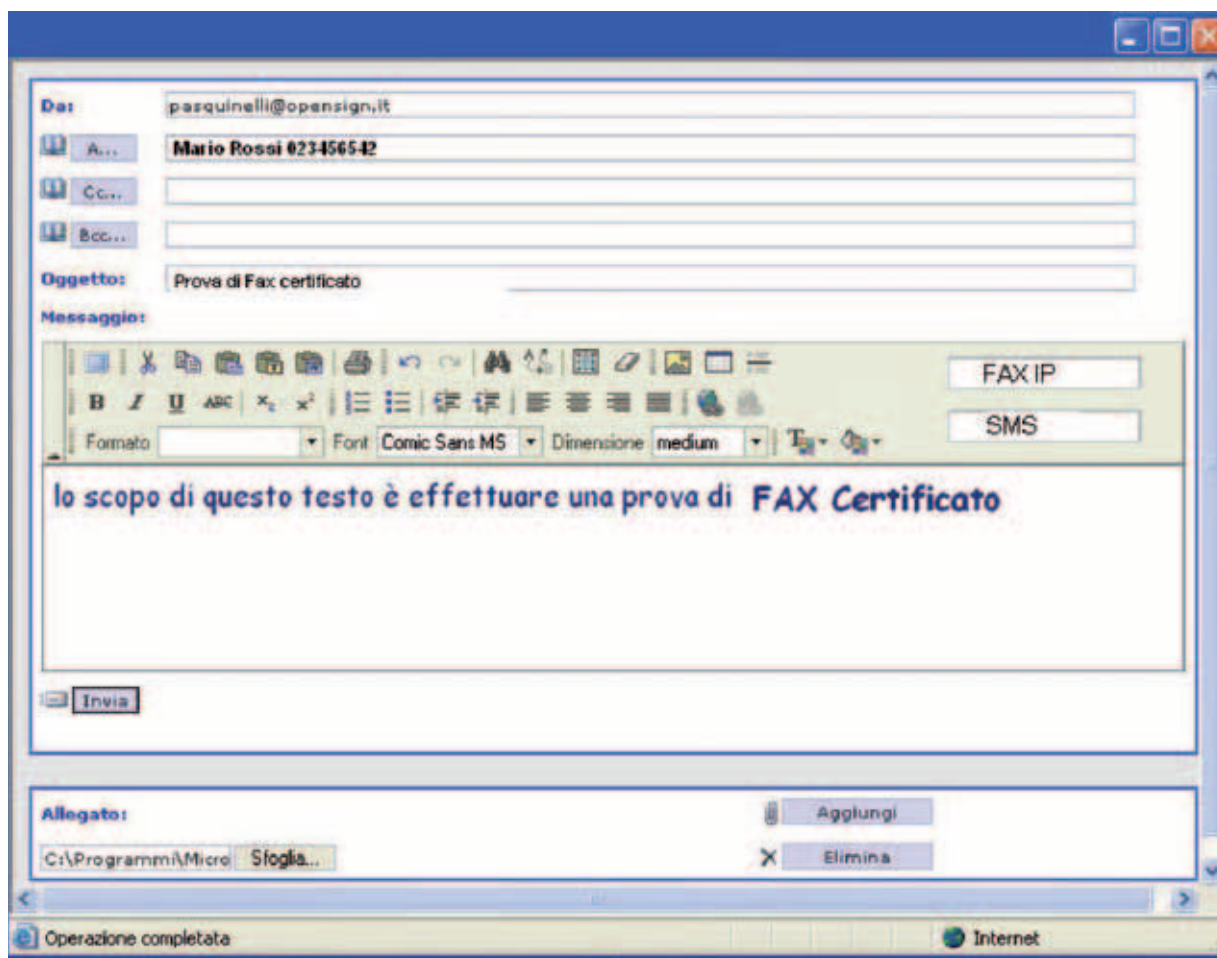
## 8.2. Fax over IP

Per completare l'automatizzazione dei sistemi tradizionali di invio di documenti sono state estese le funzioni di posta elettronica anche al fax.

Potendo operare con documenti digitali o utilizzando il nuovo scanner HP inserito nella proposta di comodato d'uso è possibile sostituire il fax tradizionale con una nuova e potente tecnologia IP. Dallo stesso pannello della posta elettronica, selezionando la funzione FAX IP, si ottiene di trasformare la mail in un fax. Il sistema prepara la pagina iniziale con il logo, il destinatario, l'oggetto, il messaggio e utilizza gli allegati per le pagine successive.

La funzione FAX IP invia la corrispondenza al server dei servizi che provvede ad automatizzare tutto il processo e registrare l'operazione. Nel caso si desideri assimilare il fax ad una raccomandata, è possibile richiederne la certificazione.

È necessario inserire nella casella dei destinatari Bcc il testo CERTIFICATO ed l'apparato di certificazione provvede a processarlo con i requisiti di legge. In questo caso il sistema Kcomm protocolla il documento completo aggiungendo sulla prima pagina FAX CERTIFICATO Protocollo N. ----- e sottopone il file alla firma digitale e alla marca temporale. Successivamente viene effettuato il recapito ed ottenuta la ricevuta di ricezione provvede ad allegarla al file protocollato.



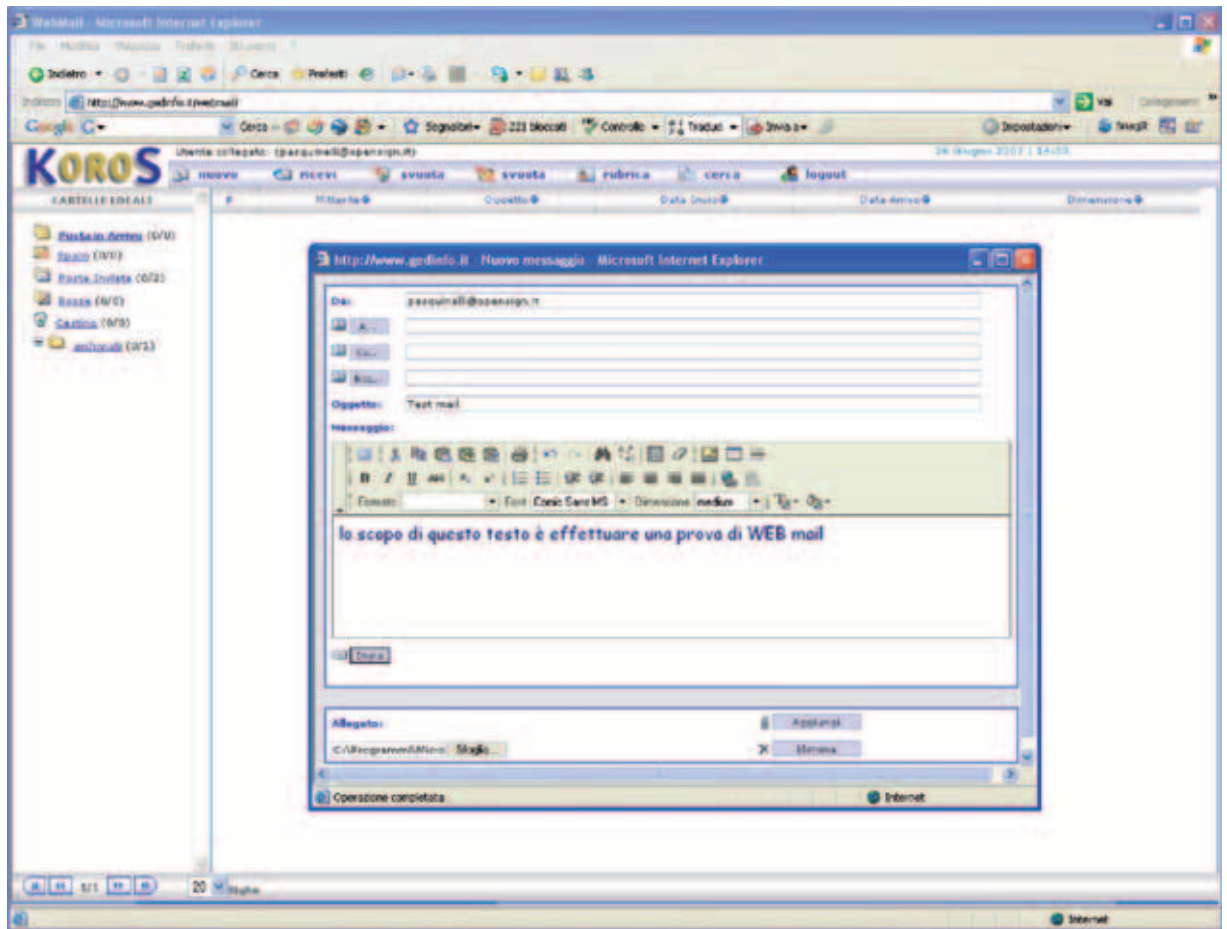
### 8.3. Web Mail

L'ambiente KoroS dispone di un pannello dedicato all'invio della posta elettronica.

Questa funzione permette di operare direttamente dall'ambiente organizzativo ed inviare o ricevere documenti che fanno o entrano a far parte del nostro archivio generale. La praticità e l'efficienza del modulo di Web-Mail permette una completa integrazione delle fasi di certificazione dei documenti e del recapito o la ricezione degli stessi.

Per avvalersi dei requisiti legali della posta elettronica l'utente può operare con documenti già certificati o sottoporre al protocollo e quindi alla certificazione tutta la mail. In questo modo il sistema si arricchirà di tutti gli elementi di certezza necessari.

Nei log delle operazioni troveremo, il mittente, il destinatario, l'oggetto, il messaggio, gli allegati e la data certa della missiva, completando così tutti i requisiti di legge. Tutte le informazioni memorizzati diventano anche chiavi di ricerca per la consultazione del registro e possono entrare a far parte dei fascicoli di ogni cliente.

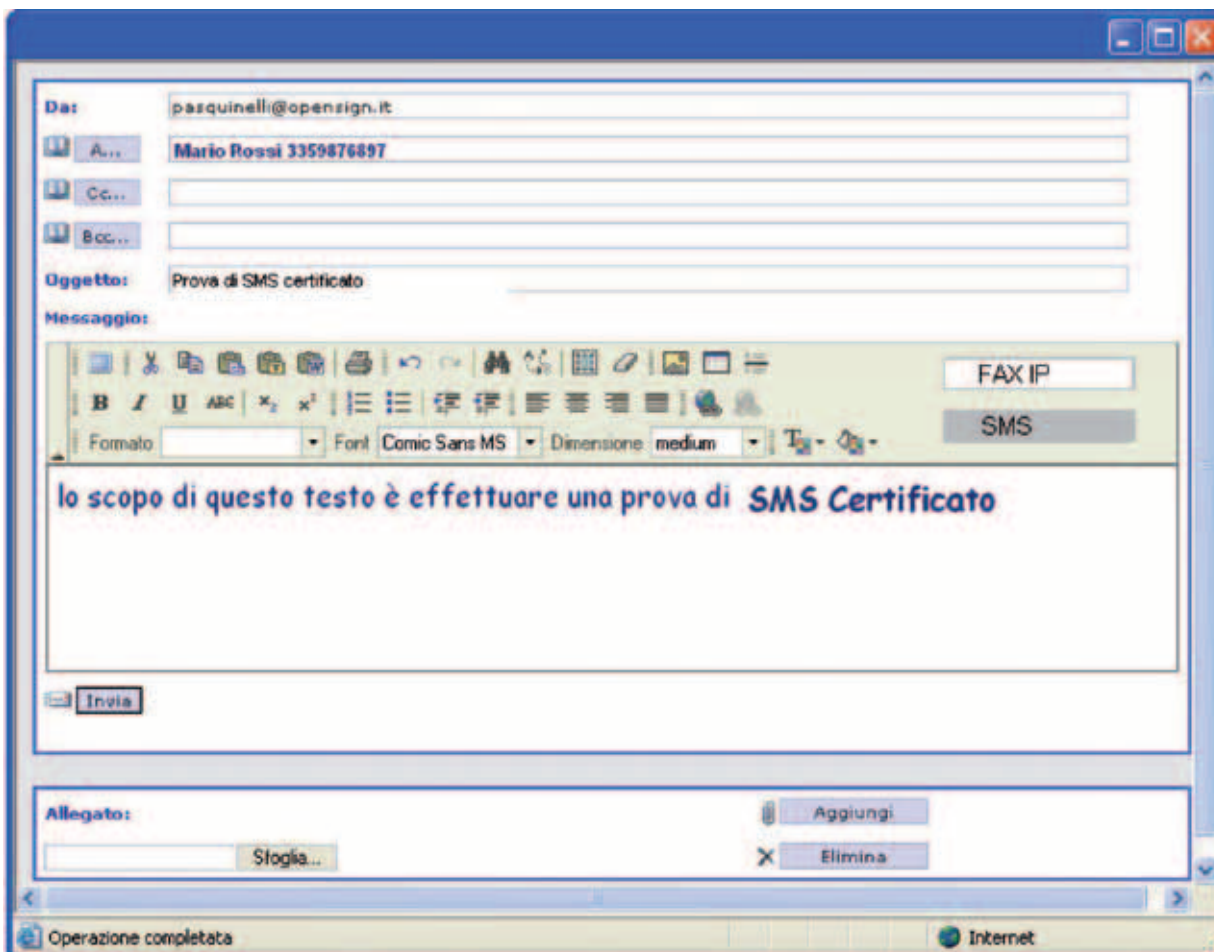


## 8.4. SMS Certificato

Analogamente al FAX IP dallo stesso pannello è possibile attivare anche la comunicazione con i cellulari.

Il server dei servizi dispone dell'infrastruttura per l'invio dei messaggi verso gli operatori di "mobile" per il recapito del messaggio. Con gli stessi requisiti di legalità della mail e del fax si possono così raggiungere i destinatari del nostro messaggio in qualunque posto si trovino e con il massimo della rapidità. Di fatto l'SMS certificato si pone al pari degli altri sistemi come una comunicazione raccomandata con ricevuta di ritorno.

Memorizzando e certificando il messaggio, il mittente, il destinatario, data ora minuti e secondi dell'invio e la ricevuta di ricezione e depositando le evidenze nei server della C.A., otteniamo la stessa valenza probante dei qualsiasi altro documento digitale certificato.





# OpenSign

**OpenSign Italia S.p.A.**  
via Laboratori Autobianchi 1 - 20033 Desio  
tel. 0362 184151 fax. 0362 1841520  
info@opensign.it