

L'ufficio senza carta: ora si può

Renata Bortolin

“**N**egli ultimi anni, abbiamo assistito al susseguirsi di annunci di leggi che semplificano i procedimenti amministrativi, fiscali e tributari e che regolamentano il processo di dematerializzazione dei documenti, compresi quelli fiscali e contabili. Oggi, abbiamo a disposizione regole certe che consentono di procedere all'uso della firma digitale, dell'archiviazione ottica sostitutiva, della posta elettronica certificata, della produzione e trasmissione delle fatture in formato elettronico. In questo articolo introduciamo sinteticamente i concetti e gli strumenti fondamentali alla base della dematerializzazione dei documenti. Sono stati volutamente tralasciati o semplificati i dettagli strettamente tecnici, non di interesse dell'imprenditore o del manager che voglia comprendere i benefici che queste tecnologie possono portare alla sua organizzazione.

LA FIRMA ELETTRONICA

La firma elettronica non deve essere confusa con la digitalizzazione della firma autografa, con la rappresentazione grafica dell'immagine della propria firma.

La firma elettronica o digitale è il risultato di un procedimento di calcolo che, a partire da un oggetto che tipicamente è un documento e da informazioni associate ad una persona (**coppia di chiavi asimmetriche**), produce un nuovo oggetto, il documento firmato. Il documento firmato digitalmente ha lo stesso valore legale di un documento con firma autografa. Il documento firmato digitalmente offre il vantaggio di non poter essere manomesso in alcun modo. Documento e firma sono un tutt'uno, un unico archivio inscindibile. Il primo aspetto da considerare, il primo vantaggio della firma elettronica, è che nessuna parte del documento firmato può essere variata, manomessa, integrata, nemmeno in minima parte, pena l'invalidazione della firma. Non è necessario firmare tutte le pagine di un documento, per tutelarsi da sostituzioni, ma è sufficiente firmare il documento nella sua interezza.

Le chiavi asimmetriche usate nel processo di firma digitale sono due: una è usata per cifrare il documento ed è 'privata' e conosciuta solo dal firmatario, l'altra è una chiave 'pubblica'. Nel documento firmato viene allegato, in modo automatico, il **certificato** rilasciato dall'**Ente**

Cosa si intende per “firma elettronica”, e quali sono i vantaggi e le opportunità che si possono cogliere dal suo utilizzo all’interno dell’azienda?

Quali le procedure da attivare e le garanzie che ne derivano?

Breve compendio all’utilizzo di questo strumento, sulla via di un processo, quello della dematerializzazione dei documenti, che ha ormai preso il via, l’attivazione del quale avrà importanti ripercussioni sulle attività aziendali.

“ Il documento firmato digitalmente ha lo stesso valore legale di un documento con firma autografa. Il documento firmato digitalmente offre il vantaggio di non poter essere manomesso in alcun modo ”

Certificatore, che mette a disposizione la chiave pubblica necessaria al destinatario per decifrare il documento.

Il destinatario del documento verifica l’autenticità e l’integrità del documento ricevuto, attraverso i seguenti passi:

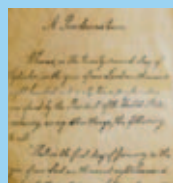
- apertura del documento
- accesso al certificato del mittente
- accesso, se lo desidera, ai servizi dell’autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato, e verifica della paternità del certificato di firma
- verifica, attraverso la rigenerazione dell’**impronta**, che il documento arrivato non sia stato manomesso e sia perfettamente corrispondente a quello che il mittente ha firmato.

Tutte queste operazioni sono eseguite in modo automatico attraverso software apposito.

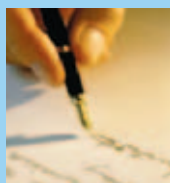
L’impronta è il processo tramite il quale è possibile ottenere da un qualsiasi oggetto informatico (ad esempio, un documento lungo e complesso a piacere) una sequenza di bit. L’operazione è necessaria per garantire il requisito di integrità del messaggio firmato e spedito, in quanto permette il confronto tra l’impronta del documento originario (allegata dal mittente nel messaggio spedito al destinatario) e quella calcolata dal destinatario sul documento ricevuto (ottenuta durante il processo di verifica). Poiché è praticamente impossibile che due documenti diversi (differenti anche per un solo carattere) abbiano stesse impronte, se il confronto non rileva variazioni si ha la certezza che il documento non è stato alterato da nessuno dopo che il mittente lo ha firmato.

L’ufficio di ieri - creazione e percorso del documento

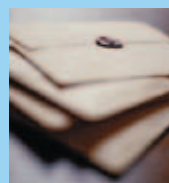
Creazione del documento



si firma



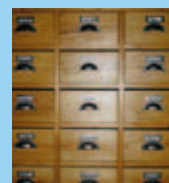
si spedisce



si protocolla



si archivia



L'ufficio senza carta:
ora si può

“ La
raccomandata
inviata per posta
elettronica costa
mediamente il
90% in meno
di una
raccomandata
tradizionale con
ricevuta di
ritorno ”

Il certificato elettronico è rilasciato da un soggetto, definito “Ente Certificatore” o “Autorità di Certificazione”, il quale ha il compito e la responsabilità di:

- garantire l'associazione tra la firma digitale ed il suo titolare,
- pubblicare sul proprio sito l'elenco dei certificati delle chiavi pubbliche dei titolari che si sono avvalsi dei suoi servizi di certificazione,
- mantenere aggiornato l'elenco pubblico dei certificati sospesi o revocati.

L'Ente Certificatore identifica la persona a cui rilascerà sia la chiave privata sia il certificato contenente le informazioni necessarie per il processo di verifica della firma, compresa la chiave pubblica. Per dotarsi di firma digitale è infatti indispensabile recarsi presso questo Ente, farsi riconoscere ed eseguire le operazioni necessarie per la generazione delle chiavi all'interno del dispositivo di firma che verrà rilasciato (tipicamente una smart-card). È quindi necessario installare sul proprio PC il software fornito dal certificatore. L'elenco dei certificatori è disponibile sul sito www.cnipa.gov.it.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è uno strumento efficace, economico e sicuro per garantire alle comunicazioni via Internet lo stesso livello di sicurezza che oggi hanno le raccomandate

Un quesito che spesso pone il destinatario di un documento firmato digitalmente è: “come posso vedere la firma autografa, stampata, sul documento?”. La firma digitale è controllabile, attraverso il procedimento prima descritto, solo elettronicamente e non è rappresentata graficamente, non essendo una firma autografa. Il documento firmato digitalmente ha valore probatorio solo se conservato digitalmente. La stampa di un documento firmato digitalmente non

ha valore probatorio, la firma digitale stampata non ha alcun valore.

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La posta elettronica è diventata strumento quotidiano di comunicazione tra privati, aziende e pubbliche amministrazioni. Un messaggio trasmesso in forma elettronica presenta innumerevoli vantaggi rispetto alla comunicazione tradizionale: immediatezza, possibilità di includere testo, immagini, audio, video. Tuttavia, presenta alcuni limiti: manca delle caratteristiche di sicurezza e di tracciabilità dei messaggi che la rendono “opponibile a terzi” nel caso di contenziosi. Come assicurarci che il messaggio sia stato recapitato al destinatario? È per questo che ancora oggi, per l'invio di documenti formali importanti, ci si avvale sempre delle raccomandate con ricevuta di ritorno.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è uno strumento efficace, economico e sicuro per garantire alle comunicazioni via Internet lo stesso livello di sicurezza che oggi hanno le raccomandate. Per avere questi requisiti, le caselle di Posta Elettronica Certificata sono state regolamentate da apposite normative: in particolare il recente DPR 11 febbraio 2005 n. 68 sostiene che “la posta elettronica certificata consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge”.

La PEC presenta le seguenti caratteristiche:

- garantisce che un messaggio di posta elettronica arrivi **integro** al destinatario
- certifica l'avvenuta **spedizione** e **consegna** del messaggio attraverso una ricevuta dal proprio server di posta ed una seconda dal server di posta del destinatario, che pervengono al mittente con **data ed ora di consegna** del messaggio
- attesta l'invio e la ricezione di **tutto il contenuto** inviato nel messaggio

La raccomandata tradizionale ha un costo che varia se si richiede l'avviso di ricevimento, a cui vanno aggiunti il costo del materiale (carta e busta), il costo della persona che si deve recare alle poste, il

costo della gestione dell'archivio cartaceo (anche per le ricevute delle raccomandate).

La raccomandata inviata per posta elettronica costa mediamente il 90% in meno di una raccomandata tradizionale con ricevuta di ritorno e il suo costo decresce sensibilmente con il crescere dei volumi inviati (al contrario di quanto avviene con la corrispondenza cartacea).

Oltre alle considerazioni sui puri costi si possono individuare altri vantaggi della Posta Elettronica Certificata rispetto alle raccomandate:

- maggiore velocità sia nella consegna del messaggio - pochi secondi rispetto al tempo che impiega la raccomandata - sia nella consegna della ricevuta
- invio simultaneo a molti destinatari
- opponibilità del contenuto inviato (ricevuta di consegna con allegato il messaggio inviato) semplice integrabilità con soluzioni applicative preesistenti.

Dal mese di giugno le Camere di Commercio offrono un'importante opportunità per tutte le imprese mettendo a disposizione **gratuitamente** - fino al 31 dicembre 2005 - **Legalmail**, la casella di posta elettronica certificata realizzata da InfoCamere che le imprese potranno utilizzare in sostituzione delle modalità tradizionali di comunicazione come raccomandata A/R, fax e corriere.

Oggi sono già più di 15.000 gli operatori che utilizzano Legalmail per l'invio di comunicazioni alle Pubbliche Amministrazioni e lo scambio di corrispondenza e documenti importanti, quali fatture, ordini e contratti da e verso i loro fornitori e clienti con un enorme risparmio in termini di velocità, efficienza e costi.

Utilizzando la tecnologia della Firma Digitale di InfoCamere* - Ente Certificatore dal 6 aprile 2000 - è possibile sfruttare appieno le potenzialità del servizio, per firmare e/o crittografare un messaggio di posta certificata ed i suoi eventuali allegati.

LA FATTURA ELETTRONICA

Le norme emesse negli ultimi mesi hanno finalmente concretizzato la possibilità di assolvere completamente gli obblighi fiscali attraverso l'emissione e la conservazione delle fatture in forma elettronica, senza necessità di produrle su carta. Le norme prevedono inoltre che le fatture possano essere emesse da un terzo soggetto, per conto di chi ha effettuato la transazione commerciale.

I benefici che ne derivano sono importanti sia per chi emette che per chi riceve il documento: eliminazione della carta da tutti i processi di gestione, risparmio di tempo, riduzione dei costi di spedizione, tempestività, possibilità di affidare all'esterno ("outsourcing") il processo di emissione delle fatture. I costi amministrativi aziendali saranno ridotti sensibilmente soprattutto in presenza di grandi volumi di documenti, ma, non essendo necessari investimenti iniziali, anche le piccole organizzazioni potranno trarne vantaggi.

Quali sono gli accorgimenti da adottare per avviare la 'fatturazione elettronica'?

I vincoli da rispettare non sono molti. La fattura deve contenere gli elementi minimi propri (intestatario, data, oggetto della prestazione e così via). È importante ricordare che la trasmissione al destinatario della fattura in forma esclusivamente elettronica è ammessa solo previo accordo con il destinatario. Le norme non specificano un formato preciso per la memorizzazione e la spedizione delle fatture elettroniche se non che è indispensabile che la fattura sia trasmessa al destinatario nella sua forma finale; inoltre non deve contenere 'macrostruzioni' e 'codice eseguibile' che possano alterare, anche automaticamente all'apertura del documento da parte del destinatario, il suo contenuto.

La fattura elettronica si intende emessa all'atto della sua trasmissione per via telematica. Un'importante novità, che può ridurre notevolmente costi, tempi, volumi degli archivi elettronici, è che nella circostanza in cui un fornitore invii più fatture in un unico lotto allo stesso destinatario, le informazioni comuni alle diverse fatture possono essere inserite una sola volta.

L'autenticità della fattura e l'attestazione della data

L'ufficio senza carta:
ora si può

“ *Un progetto di conservazione sostitutiva va affrontato valutando gli impatti organizzativi, le metodologie, gli strumenti a disposizione* ”

sono garantite mediante l'apposizione su ogni fattura (o gruppo di fatture inviate in unico lotto allo stesso destinatario), della firma digitale di un rappresentante dell'emittente e della 'marca temporale' (riferimento temporale apposto automaticamente contestualmente alla firma digitale).

Le fatture elettroniche trasmesse o ricevute in forma elettronica vanno archiviate nella loro stessa forma elettronica, mentre le fatture elettroniche consegnate o spedite sotto forma cartacea possono essere archiviate in forma elettronica, ma ciò non è obbligatorio.

LA CONSERVAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI

Quando si introduce il tema della conservazione ottica sostitutiva, si è spesso mossi da facili entusiasmi, con il rischio di affrontare il percorso di archiviazione limitandosi a pensare di sostituire i documenti cartacei semplicemente con files o cartelle di files memorizzati nei dischi dei computer. L'entusiasmo è motivato dal fatto che i benefici dell'inserimento della conservazione ottica sono intuibili con facilità: non richiede spiegazioni il fatto che si riducono i costi dei locali destinati all'archivio, della carta, del tempo destinato alla ricerca dei

documenti cartacei.

Un progetto di conservazione sostitutiva va affrontato valutando gli impatti organizzativi, le metodologie, gli strumenti a disposizione. È facile cadere nella trappola di limitarsi ad affiancare ai documenti cartacei una loro copia elettronica, o, peggio ancora, di generare duplicati di documenti memorizzati in più archivi 'personali' costruiti nei diversi PC o server di diversi dipartimenti. L'archivio è un complesso organizzato dei documenti che deve garantire a tutti gli interessati il reperimento veloce dei documenti stessi, la consultazione, l'organizzazione opportuna, l'inalterabilità. I documenti trattati possono provenire da forma cartacea o da generazione digitale e tutti devono essere archiviati nello stesso modo, in un solo archivio.

Dopo che un documento è stato ricevuto o generato, non è sufficiente procedere alla sua memorizzazione, ma è indispensabile:

- protocollarlo
- classificarlo
- consentire di utilizzarlo
- conservarlo



- garantire che le richieste di consultazione possano essere evase
- garantire la conservazione storica, che a sua volta deve garantirne nel tempo la leggibilità, l'autenticità, l'accessibilità.

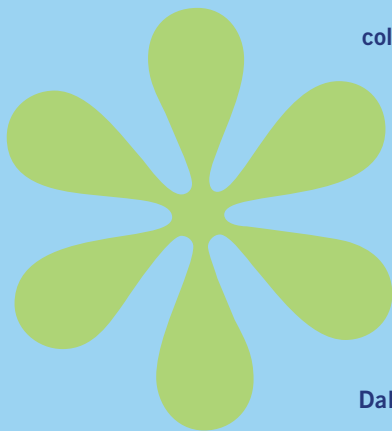
Le norme in essere stabiliscono che la conservazione ottica sostitutiva deve consentire la riproduzione e conservazione su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali. Il processo di archiviazione deve quindi soddisfare tutti i vincoli prima descritti.

Affidare ad un ente esterno il processo di conservazione documentale e di gestione dell'archivio, può essere una soluzione ottimale. Un soggetto esterno, dotato di infrastrutture e competenze necessarie, garantisce la rapidità di attivazione del servizio, si occupa della gestione degli aspetti tecnici e delle infrastrutture necessarie, garantisce l'adeguamento degli archivi e delle modalità di gestione alla normativa in evoluzione, elimina la necessità di cospicui investimenti iniziali. Va posto l'accento sul fatto che per processo di conservazione non si deve intendere l'attività di trasformazione di un documento cartaceo in un

documento elettronico ("scansione"), ma la gestione dell'archivio intero, per tutta la sua vita.

renata.bortolin@dataconsult.it

InfoCamere* offre un servizio di archiviazione ottica sostitutiva dei documenti, attraverso il sistema LegalDoc. Questo è un procedimento organizzativo di conservazione nel rispetto della normativa vigente, che assicura il processo corretto di conservazione e si presta ad essere integrato ad altri sistemi di gestione documentale eventualmente già presenti in azienda. Prevede le funzioni che consentono la ricezione del documento, con le relative direttive di conservazione, il controllo della completezza e correttezza, l'identificazione dei firmatari, la creazione di chiavi di ricerca, la generazione di una ricevuta di ricezione, la tracciatura di tutto il processo di gestione del documento; queste sono solo alcune delle garanzie di sicurezza ed interoperabilità fornite.



InfoCamere è la società che ha realizzato e gestisce il sistema telematico nazionale che collega tra loro le Camere di Commercio italiane.

L'efficienza di questo sistema garantisce agli utenti - amministrazioni, imprese e singoli cittadini - l'accesso immediato ai documenti e ai dati, sia a carattere informativo che con valore legale, contenuti negli archivi cameralei.

Uno dei risultati più significativi di InfoCamere è la realizzazione del Registro delle Imprese, istituito nel 1993, per espressa volontà del legislatore, in modalità informatica: sua caratteristica peculiare, che ha costituito una novità assoluta in campo europeo.

Dall'aprile 2000 InfoCamere è Ente Certificatore per la firma digitale, iscritto nell'Elenco Pubblico previsto dalla legge.