

La Dematerializzazione dei documenti



Fabio Visentin
Marketing Document Management

Il nuovo CAD in estrema sintesi

Principi guida del nuovo CAD

- Diritto all'uso delle tecnologie verso amministrazioni e gestori di servizi pubblici (art. 3)
- Opportunità per le amministrazioni di capitalizzare il dividendo dell'efficienza che l'innovazione digitale consente (art. 15)
- Più stringente definizione della validità dei documenti e dei procedimenti (art. 20-23-quater)

Strumenti

- La PEC: canale di comunicazione e semplice strumento di identificazione
- La validità dei documenti è indipendente dal supporto
- Conservazione digitale dei documenti: meno carta, senza perdere né sicurezza né storia
- Servizi on line

I documenti e la conservazione sostitutiva



Conservazione
in scatoloni



Archiviazione
in armadio



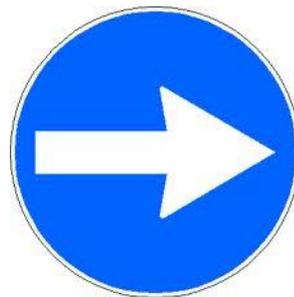
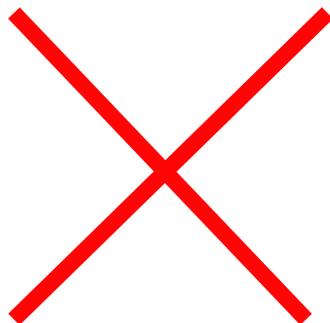
Documento
cartaceo



Archiviazione
in sistema
documentale



Conservazione
Sostitutiva



Documento digitale



Archiviazione
in sistema
documentale



Conservazione
Sostitutiva

Il Comunicato Stampa di Intesa San Paolo



Bologna, 14 Ottobre 2011

Intesa Sanpaolo compie un passo deciso verso il rispetto dell'ambiente e l'innovazione del servizio allo sportello dando il via al Progetto Filiale Paperless che nel giro di pochi mesi punta a ridurre drasticamente l'utilizzo di carta allo sportello, a semplificare la vita ai clienti, alzando nel contempo il livello di sicurezza delle operazioni.

...

Le operazioni allo sportello rendono necessario l'utilizzo di distinte o altri moduli cartacei che comportano un consumo di carta estremamente elevato, quantificabile per Intesa Sanpaolo in circa 1.600 tonnellate l'anno, l'equivalente di circa 24.000 alberi abbattuti.

...

Il nuovo servizio, completamente gratuito per il cliente, si basa sull'utilizzo in filiale di una innovativa tecnologia che permette di sottoscrivere la documentazione bancaria direttamente sullo schermo di un tablet (tavoleta digitale) con una firma elettronica, eliminando la necessità di stampare ordini e ricevute cartacee da conservare o consegnare al cliente.

La firma posta dal cliente sul tablet viene racchiusa e sigillata elettronicamente con sofisticati programmi informatici che garantiscono la massima sicurezza e tutela della privacy del cliente.

Un device abilitante: l'acquisizione dei parametri biometrici



- Utilizzando appositi device chiamati «signature pad» è possibile acquisire, nell'ambito di un processo paperless, una firma rilasciata da un utilizzatore



- I «signature pad» sono in grado di registrare tanto dati statici, quanto dati dinamici
- Oltre all'immagine (statica) della firma sono di norma acquisiti parametri (dinamici) di tipo biometrico quali:



Registrazione dei parametri biometrici di una firma su un documento



- Sul documento vengono registrate informazioni statiche e dinamiche: l'immagine della firma viene posta in un layer visibile, mentre i dati biometrici vengono salvati nel documento in un layer non visibile, dopo essere stati opportunamente crittografati.
- La crittografia dei dati dinamici avviene attraverso utilizzo di chiave pubblica, garantendo, grazie ad un'opportuna conservazione della corrispondente chiave privata, totale garanzia di riservatezza e di non riutilizzabilità del dato acquisito.

Confronto con uno specimen di firma depositato

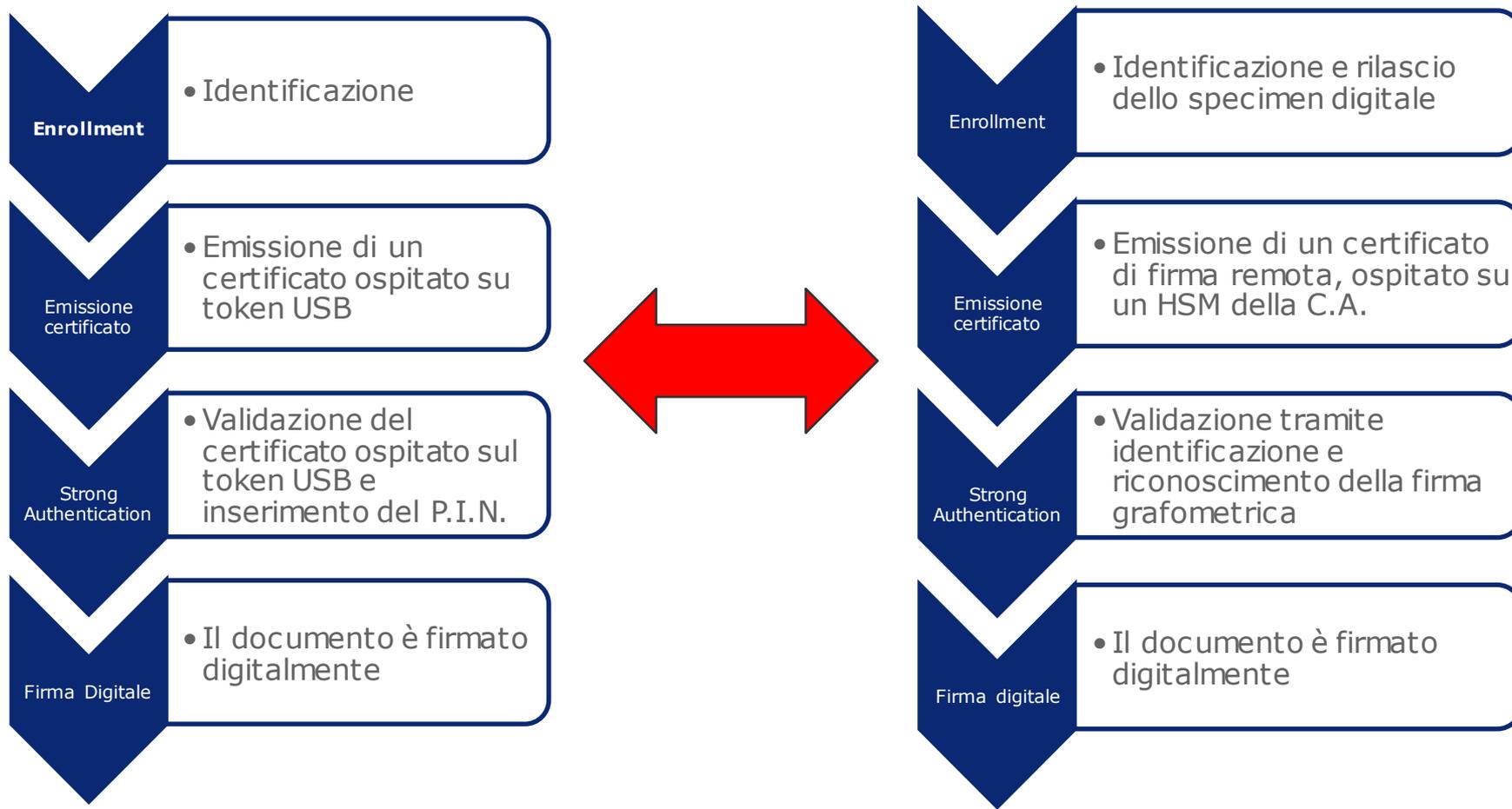


- Con la firma grafometrica vengono registrati dati biometrici sufficienti al confronto della firma raccolta con una firma grafometrica depositata precedentemente dal medesimo soggetto.
- L'algoritmo di confronto svolge, automaticamente, un'operazione assimilabile all'attività svolta da un perito calligrafo, ed è in grado, in tempo reale, di indicare la percentuale di corrispondenza degli elementi caratterizzanti di due o più firme.
- Nel caso di raccolta dello specimen, i dati dinamici della firma, con i parametri biometrici, vengono registrati su un server. Il Data Base centrale è pertanto un archivio contenente dati biometrici e, come tale, deve ottemperare alla normativa sulla privacy.
- Poiché il modo di firmare si modifica nel tempo, per limitare il numero dei casi di falso negativo, gli attuali software sono in grado di far "evolvere" lo specimen automaticamente ogni volta che una nuova firma viene rilasciata.

Firma Grafometrica e Firma Digitale



La Firma Elettronica Qualificata (nella terminologia corrente: Firma Digitale) e la firma su carta sono equiparate come valore nella legislazione italiana ed europea. La Firma Grafometrica può assumere il valore di strong authentication in un processo di Firma Digitale e come tale consentire di arrivare ad un documento Firmato Digitalmente. Il processo è descritto sul manuale It Telecom che si può scaricare dal sito di DigitPA.



Contratto allo sportello

Contratto in mobilità



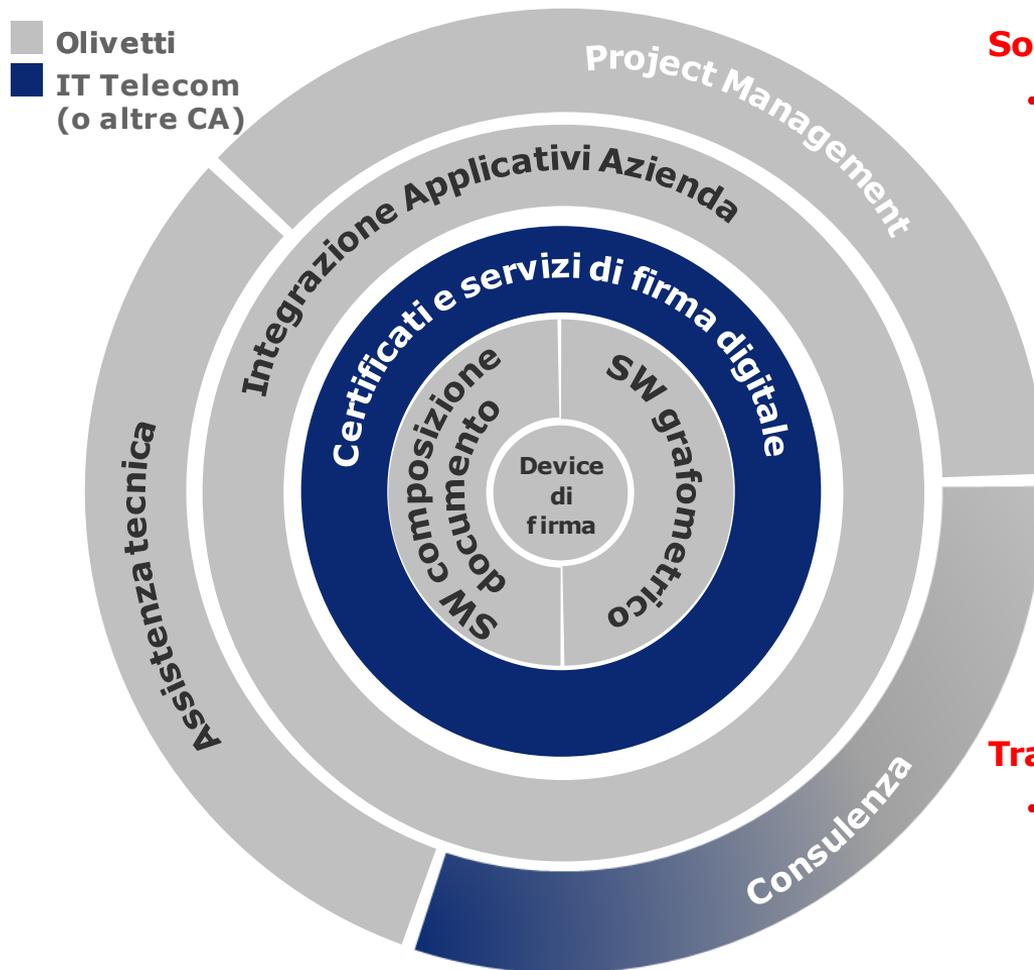
Signature pad



Tablet



La soluzione OLIVETTI



Soluzione end-2-end per il Cliente Finale

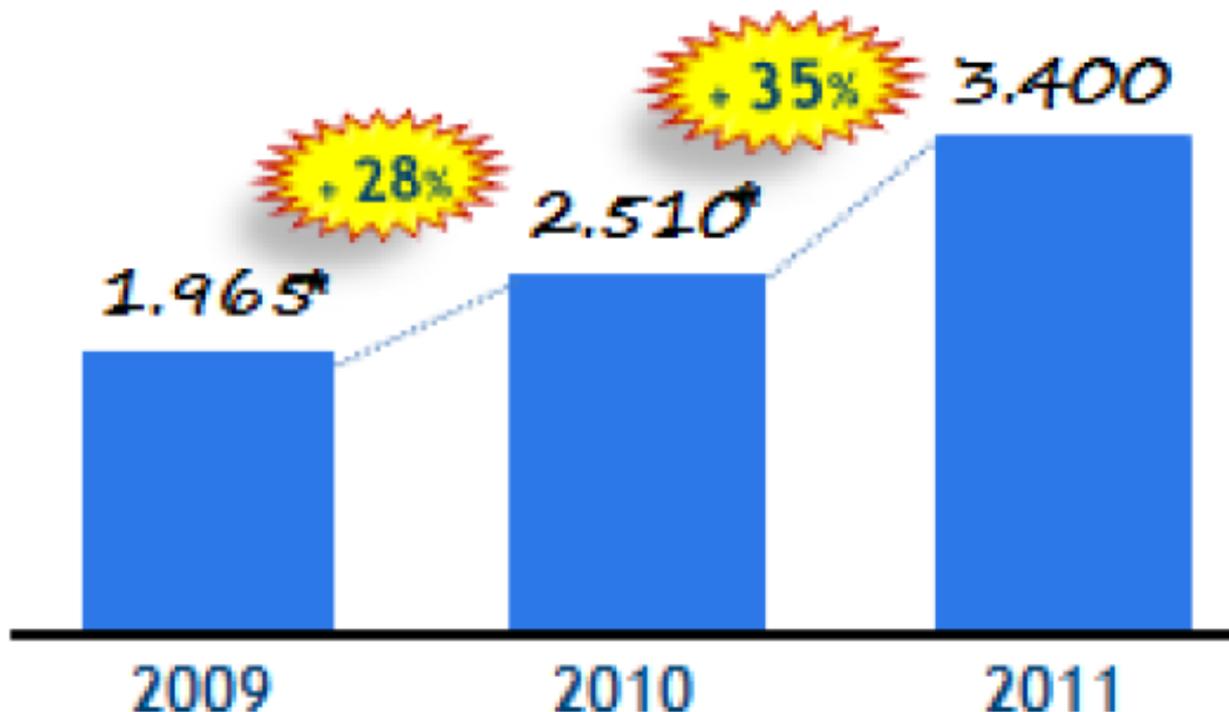
- La soluzione copre tutti gli aspetti del processo autorizzativo:
 - Layout composition
 - Generazione e classificazione del documento
 - Autenticazione del firmatario
 - Firma grafometrica
 - Firma digitale e servizi di CA
 - Feedback alle parti via email, web, print
 - Project management
 - Integrazione con applicativi cliente
 - Piattaforma legale fiscale di supporto
 - Help desk
 - Hardware di acquisizione firma
 - Assistenza tecnica sul territorio

Transizione efficace dal processo cartaceo

- Grazie ad Olivetti è possibile gestire in outsourcing un processo cartaceo "tradizionale" utilizzabile come back-up o come supporto ad una migrazione graduale verso il processo digitale

Le tecnologie abilitanti da sole non costituiscono una soluzione di firma digitale

La diffusione della Conservazione Sostitutiva



- I dati 2009 e 2010 sono dell'Agencia delle Entrate ricostruiti attraverso il conteggio delle impronte inviate a inizio 2012, in osservanza all'obbligo normativo

La norma è definita, ma non definitiva...

- Decreto legislativo di recepimento della direttiva 2010/45/UE
- Nuovo D.M. in sostituzione del D.M. del 23 gennaio 2004
- Regole tecniche in materia di sistema di conservazione

Recepimento della direttiva 2010/45/UE



→  www.finanze.gov.it/export/finanze/Per_conoscere_il_fisco/consultazione/Consultazioni_chiuse/IVA_-_Recepimento_della_direttiva_2010-45-UE_/index.htm 



Ti trovi in: [Home](#) - [Consultazione](#) - [Consultazioni chiuse](#) - IVA - Recepimento della direttiva 2010/45/UE



IVA - Recepimento della direttiva 2010/45/UE

A partire dal 1° gennaio 2013 dovranno entrare in vigore le disposizioni interne che recepiscono la direttiva 2010/45/UE del Consiglio, del 13 luglio 2010, recante modifica della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione.

La direttiva introduce nuove disposizioni sulle seguenti materie:

- emissione della fattura;
- fattura elettronica;
- fattura semplificata;
- conservazione delle fatture;
- IVA per cassa (cash accounting);
- esigibilità dell'imposta nelle operazioni transfrontaliere;
- coordinamento delle normative nazionali in tema di fatturazione;
- varie.

Il Dipartimento delle finanze, in collaborazione con l'Agenzia delle entrate, ha elaborato uno [schema di decreto legislativo di recepimento](#), unitamente ad una [nota illustrativa](#).

Durata della consultazione

Il Dipartimento delle Finanze ha invitato, dal 6 agosto al 25 settembre 2012, le Associazioni economico-professionali, le Università, i Professionisti e i Privati interessati a trasmettere contributi e osservazioni ritenuti utili ai fini del recepimento.



Bozza di nuovo DM sostitutivo del DM 23.1.2004

La procedura di conservazione è quella riportata nelle bozze di regole tecniche, con l'aggiunta sul pacchetto di archiviazione della firme digitale e marca temporale del Responsabile della Conservazione Sostitutiva.

Eliminazione della cadenza quindicinale per le fatture elettroniche, e quindi per tutti i documenti e scritture contabili la cadenza della conservazione sostitutiva sarà annuale.

Eliminazione della trasmissione dell'impronta e della marca temporale, con comunicazione di conservazione sostitutiva in dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta di riferimento

Oltre ad essere previsto che il pacchetto di distribuzione sia uguale a quello di archiviazione, è stato altresì previsto che il pacchetto di archiviazione sia uguale al pacchetto di versamento (?).

Viene mantenuto l'impiego del pubblico ufficiale o del Notaio per la conservazione sostitutiva dei documenti analogici in originali unici.



**Art. 62 terzo comma legge 24 marzo 2012 , n. 27
(Conversione in legge del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1)**

Art. 62

*Disciplina delle relazioni commerciali in materia di cessione di
prodotti agricoli e agroalimentari*

«3. Per i contratti di cui al comma 1, il pagamento del corrispettivo deve essere effettuato per le merci deteriorabili entro il termine legale di trenta giorni e per tutte le altre merci entro il termine di sessanta giorni. In entrambi i casi il termine decorre dall'ultimo giorno del mese di ricevimento della fattura. Gli interessi decorrono automaticamente dal giorno successivo alla scadenza del termine. In questi casi il saggio degli interessi è maggiorato di ulteriori due punti percentuali ed è inderogabile»



DEMATERIALIZAZIONE DEL CONTRATTO

- Processi con Firma Grafometrica su PAD o device mobili (OLIPAD)
- B2B: processi con OTP...



DEMATERIALIZAZIONE DOCUMENTI CARTACEI

- In sede: OLITOUCH (device specializzati)
- In outsourcing: Centro Servizi Olivetti Advalso (scanning, indexing, validazione, inserimento su sistema documentale Olivetti o del cliente, eventuale gestione archivio cartaceo)
- Integrata ai device (es. registratori di cassa)



GESTIONE INTEGRATA DEI DOCUMENTI NEI PROCESSI

- Piattaforma di Gestione Documentale in ASP o on site
- Workflow
- Ciclo attivo, Ciclo passivo, Verticalizzazioni



DISPATCHING

- Fax
- E-mail
- Posta Ibrida



EDI E FATTURAZIONE ELETTRONICA

- Interoperabilità tra flussi di ordini e fatturazione con formati diversi



CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

- Con responsabilità del cliente
- Con nomina a Responsabile della Conservazione

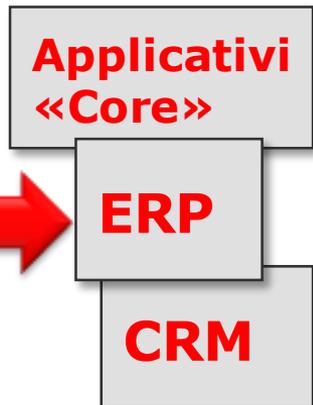


INTEGRAZIONE CON SISTEMI DI VALIDAZIONE CA

- Firma digitale dei documenti (smart card, token, firma sicura mobile)
- Firma Massiva



HUB DOCUMENTALE
OLIVETTI





FOCUS:

LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Conservazione Sostitutiva: eliminare i costi dell'archivio cartaceo



La conservazione Sostitutiva è un processo tecnologico disciplinato per legge che permette di conservare i documenti in formato digitale, eliminando ogni necessità di ricorso all'originale cartaceo.

La normativa consente la conservazione sostitutiva di qualsiasi tipo di documento, a meno di casi espressamente previsti. Si possono sostituire con documenti digitali i seguenti documenti cartacei:

Documenti amministrativi e contabili:

Fatture, Libro giornale, Libro inventari, Registri IVA, Ordini, Contrattualistica, Libri sociali, Bilanci, Relazione dei Sindaci e dei Revisori, Relazione sulla gestione, DDT, corrispondenza, telegrammi

Documenti relativi alla gestione del personale:

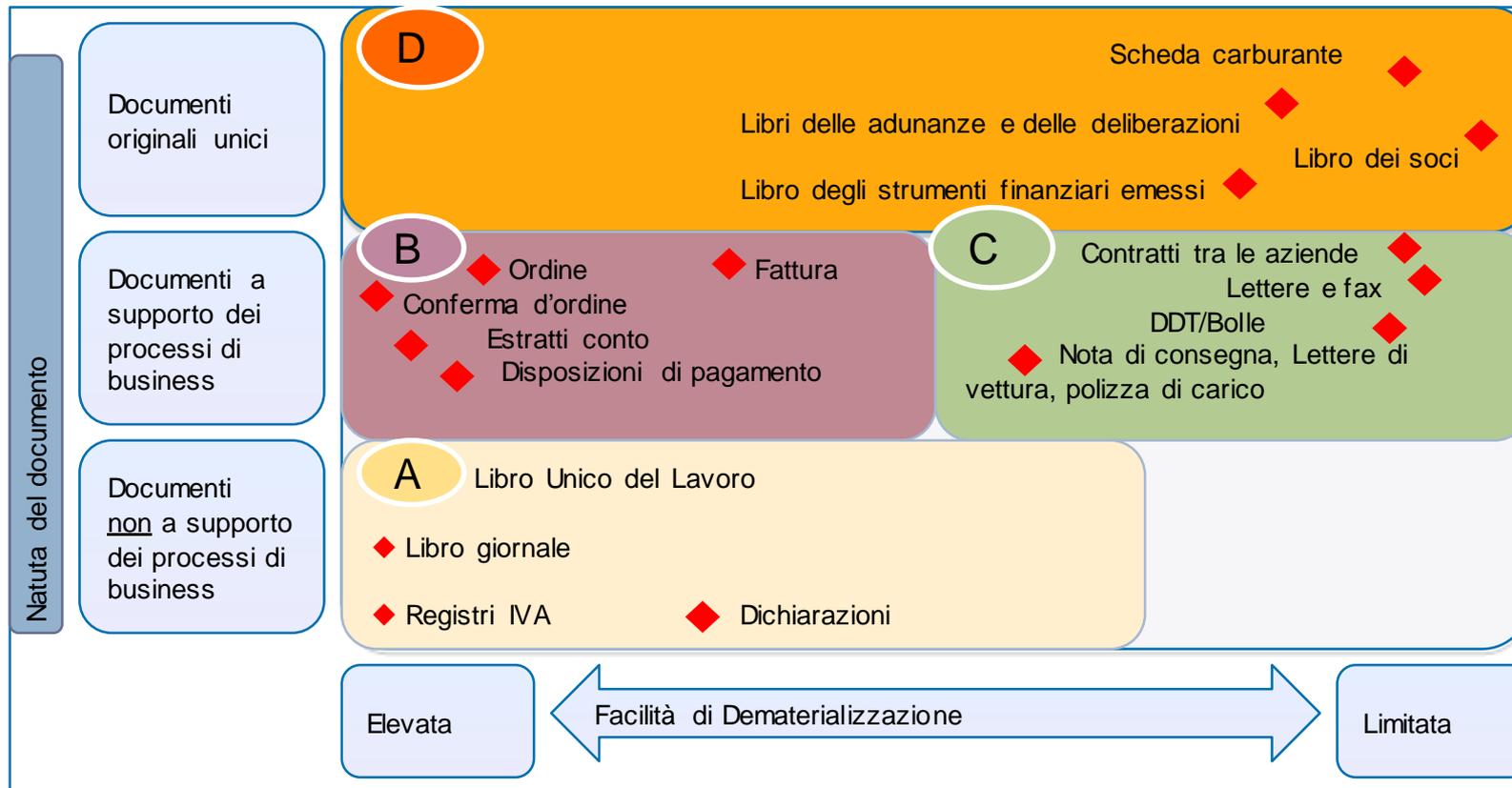
Libro Unico del Lavoro, Cedolini paga, Cedolini riepilogo, Fogli presenza, Contratti, CUD, modello 770, modello 730

Documenti Commerciali e corrispondenza:

ordini, offerte, richieste di acquisto, benestare ad emissione fattura, corrispondenza, ecc.

Quali documenti ?

* Fonte Osservatorio "Fattura elettronica e dematerializzazione" - Politecnico di Milano



- A** È il cluster di documenti più adatto per iniziare ad affrontare il tema della Conservazione Sostitutiva: poco coinvolti in processi interfunzionali, nascono spesso come "informatici", la materializzazione rappresenta un "costo"
- B** È il cluster dei documenti del ciclo dell'ordine: forniscono un contributo determinante ai processi di business e l'approccio tipico prevede la dematerializzazione del processo più che dei documenti in quanto tali
- C** È il cluster dei documenti a supporto dei processi di business che presentano complicazioni alla conservazione in modalità sostitutiva alla carta, non sono necessariamente riconducibili al ciclo dell'ordine ma possono impattare sui processi interfunzionali o interorganizzativi
- D** È il cluster dei documenti originali unici: la Conservazione Sostitutiva richiede l'autenticazione di conformità del documento informatico generato con l'originale analogico da parte di un notaio o pubblico ufficiale autorizzato

Conservazione Sostitutiva

fasi del processo HDO (1/2)



- 1. ESTRAZIONE:** acquisizione dalla fonte di origine, eventuale conversione in formato adatto e attribuzione dei dati di catalogazione necessari alla successiva fase di ricerca
- 2. PRODUZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO:** Il documento è reso statico e non modificabile attraverso la firma digitale e l'apposizione del riferimento temporale
- 3. CONTROLLO:** vengono verificati i lotti di documenti acquisiti (controllo buchi di numerazione, duplicazioni, ordine cronologico)
- 4. CONSERVAZIONE:** è la fase in cui il Responsabile della Conservazione completa il processo tramite l'apposizione della firma digitale e della marca temporale sui lotti, che ora sono pronti per essere trasferiti sui supporti di memorizzazione
- 5. ARCHIVIO DIGITALE:** I documenti vengono trasferiti e depositati all'interno di un archivio digitale, predisposto secondo severe policy di sicurezza fisica, configurato in base a logiche di ridondanza geografica

Conservazione Sostitutiva

fasi del processo HDO (2/2)



- 6. VERIFICHE:** Le verifiche di leggibilità e di integrità dei lotti consentono al Responsabile della Conservazione di provvedere alle periodiche attività, previste dalla norma, di verifica, ispezione ed eventualmente di rinnovo dei lotti di conservazione (procedura di riversamento)
- 7. ESIBIZIONE:** a fronte di richieste provenienti dal cliente o da Autorità competenti, il documento può essere consultato ed esibito; tale processo consente la verifica della integrità e della validità di ciascun documento

Il cliente ha la facoltà di delegare a personale specializzato il ruolo di RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA, risorsa dell'outsourcer che prende in carico tutte le attività e le responsabilità previste dalle norme

Grazie per l'attenzione



FUTURO SI SCRIVE CON LA O