

RATIO

Soluzioni

per la gestione d'impresa

Anno II
N° 1/2007
Periodico trimestrale

Professionisti ed imprese: strumenti per competere meglio

N. 1
2007



Sistema RATIO

Centro Studi Castelli

Rivista on line



OPPORTUNITÀ DI ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

SOMMARIO

- SCHEMA DI SINTESI
- REGOLE SPECIFICHE PER DOCUMENTI ELETTRONICI ED ANALOGICI
- DISPOSIZIONI COMUNI PER DOCUMENTI ELETTRONICI ED ANALOGICI

D.M. 23.01.2004 - C.M. 6.12.2006, n. 36/E - Deliberazione CNIPA 19.02.2004, n. 11 - D.P.R. 28.12.2000, n. 445 R.M.

L'Agenzia delle Entrate ha pubblicato, il 6.12.2006, la C.M. 36/E/2006 con la quale ha puntualizzato la materia riguardante le modalità di produzione, archiviazione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici. La circolare ripercorre il cammino e l'evoluzione della disciplina e ne traccia un importante quadro d'insieme, con particolare riferimento alle disposizioni contenute nel D.M. Economia e Finanze del 23.01.2004.

SCHEMA DI SINTESI

S

DOCUMENTI CHE POSSONO ESSERE EMESSI IN FORMATO ELETTRONICO

REGISTRI E SCRITTURE CONTABILI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Libro giornale e libro degli inventari, registro dei beni ammortizzabili. • Scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali. • Scritture ausiliarie di magazzino. • Registri IVA acquisti, vendite e corrispettivi. • Altri registri prescritti ai fini delle imposte dirette ed IVA.
BILANCIO DI ESERCIZIO	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Stato Patrimoniale. • Conto economico. • Nota Integrativa. • Relazione sulla gestione. • Relazione dei sindaci. • Relazione dei revisori contabili.
LIBRI CONTABILI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Libro dei soci. • Libro delle obbligazioni. • Libro adunanze e deliberazioni del consiglio di amministrazione. • Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee. • Libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale. • Libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo. • Libro adunanze e deliberazioni assemblee degli obbligazionisti.
DICHIARAZIONI FISCALI	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le dichiarazioni fiscali. • Modulistica relativa ai pagamenti (modelli F23 e F24). • Altre pezze giustificative.
FATTURA E DDT	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Fatture, note, parcelle e documenti simili. • Il documento di trasporto può essere emesso sotto forma di documento elettronico poiché è completo sin dalla sua origine, senza che né il soggetto emittente né i successivi soggetti riceventi siano tenuti ad eseguirvi ulteriori annotazioni.

DOCUMENTI CHE NON POSSONO ESSERE EMESSI IN FORMATO ELETTRONICO

RICEVUTA FISCALE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • La ricevuta fiscale è esclusa dalle disposizioni sul documento informatico poiché: <ul style="list-style-type: none"> .. deve essere emessa in duplice esemplare su appositi bollettari; .. deve contenere una numerazione progressiva prestampata per anno solare; .. deve essere predisposta dalle tipografie autorizzate dal Ministero delle Finanze.
SCONTRINO FISCALE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Lo scontrino fiscale deve essere emesso mediante apparecchi misuratori fiscali conformi ai modelli approvati e muniti di bollo fiscale. • Per contro, il giornale di fondo può essere memorizzato mediante registrazione su idoneo supporto non cartaceo, denominato giornale di fondo elettronico.

DOCUMENTI CHE SEGUONO REGOLE PROPRIE

DOGANE ED ACCISE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Sono escluse dall'applicazione delle disposizioni: <ul style="list-style-type: none"> .. le scritture ed i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie nel settore doganale; .. le scritture ed i documenti rilevanti ai fini delle accise e delle imposte di consumo di competenza dell'Agenzia delle Dogane.
LIBRI E DOCUMENTI IN MATERIA DI LAVORO	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • Il Ministero del Lavoro, in risposta all'interpello n. 9/2007, ha precisato che i documenti relativi alla contabilità del lavoro possono essere emessi e archiviati elettronicamente. • È facoltà dei datori di lavoro tenere i libri matricola e paga mediante sistemi elettronici, magnetici o informatici che garantiscano l'inalterabilità e la consultabilità degli stessi.

REGOLE SPECIFICHE PER DOCUMENTI ELETTRONICI ED ANALOGICI

DOCUMENTI
ELETTRONICI• **Forma
del documento**

• Il documento informatico deve essere statico e non modificabile.

• Pertanto il documento deve essere non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione, nonché immutabile nel tempo.

• È fatto divieto di incorporare nel documento informatico:
 .. macroistruzioni: comandi che permettono, ad esempio, l'aggiornamento automatico della data;
 .. codici eseguibili: istruzioni non sempre visibili all'utente, in grado di controllare, in modo non pilotato da chi apre il documento, l'aspetto e il contenuto dello stesso.

• **Emissione**

• Il processo di emissione del documento informatico deve contenere un riferimento temporale e la sottoscrizione elettronica. Tale procedura garantisce:
 .. autenticità ed integrità del documento;
 .. attestazione della data del documento.

• **Fattura**

• La fattura si ha per emessa all'atto della sua trasmissione per via telematica.
 • La trasmissione elettronica della fattura o del lotto di fatture è consentita previa apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata da parte del soggetto emittente su ciascun documento o sul lotto di fatture, al fine di garantirne l'autenticità, l'origine e l'integrità.
 • In alternativa, è ammesso l'utilizzo di sistemi EDI di trasmissione elettronica dei dati idonei a garantire i predetti requisiti di autenticità ed integrità.

MEMORIZZAZIONE
DIGITALE

• La memorizzazione consiste nella trasposizione del documento digitale su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, assicurando l'ordine cronologico e senza soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta (Art. 3 D.M. 23.01.2004).

CONSERVAZIONE
ELETTRONICA

• La conservazione elettronica del documento consiste in 2 fasi:

.. prima fase

• Si procede alla memorizzazione dei documenti digitali (ed eventualmente anche delle loro impronte o file di "hash");

.. seconda fase

• Si procede all'apposizione della sottoscrizione elettronica e della marca temporale sull'insieme dei documenti (e sull'eventuale impronta file "hash").

• Tali operazioni (in particolare la seconda) devono obbligatoriamente essere effettuate:

.. almeno ogni 15 giorni per le fatture;

.. almeno ogni anno per i restanti documenti.

DOCUMENTI
ANALOGICI

- **Forma del documento**
 - Documenti formati utilizzando grandezze fisiche che assumono valori continui.
 - Rientrano in tale categoria i documenti che si materializzano su supporti cartacei o su pellicole fotografiche, cinematografiche, microfiche o su microfilm, su lastre o pellicole radiologiche, su cassette e nastri magnetici audio e video.
- **Memorizzazione digitale**
 - La memorizzazione del documento analogico è attivata attraverso l'acquisizione della relativa immagine (art. 4 D.M. 23.01.2004).
- **Conservazione elettronica**
 - La conservazione elettronica del documento consiste in 2 fasi:
 - .. prima fase
 - Si procede alla trasposizione in immagine del documento analogico (ovvero del "cartaceo"), con successiva memorizzazione digitale;
 - .. seconda fase
 - Si procede all'apposizione della sottoscrizione elettronica e della marca temporale sull'insieme dei documenti (e sull'eventuale impronta file "hash").
 - La conservazione elettronica dei documenti informatici può essere effettuata a partire dal 3.02.2004.
 - Il contribuente può comunque scegliere, a partire dalla predetta data, di conservare anche tutti o alcuni dei documenti relativi ai periodi d'imposta precedenti il 2004 in base alle nuove modalità.
 - L'art. 4, c. 2, D.M. 23.01.2004, prevede espressamente la possibilità di limitare la procedura di conservazione elettronica ad una soltanto o a più tipologie di documenti analogici.
 - Le copie su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporti cartacei possono sostituire i documenti da cui sono tratti.
 - La conservazione elettronica dei documenti analogici rilevanti ai fini tributari, previa memorizzazione della relativa immagine, può essere effettuata in qualunque momento. Questa possibilità deve essere coordinata, tuttavia, con la previsione di cui all'art. 4, c. 2, D.M. 23.01.2004 nei casi in cui, per i documenti della stessa tipologia e relativi al medesimo periodo d'imposta, il contribuente abbia già optato per la conservazione elettronica.
 - La distruzione del documento cartaceo potrà avvenire solo successivamente al completamento del processo di conservazione.

DISPOSIZIONI COMUNI PER DOCUMENTI ELETTRONICI ED ANALOGICI



MEMORIZZAZIONE DIGITALE

- **Regole di memorizzazione**

- Il processo di memorizzazione dei documenti informatici e dei documenti analogici deve rispettare talune regole comuni:
 - .. la memorizzazione può avvenire attraverso la trasposizione su qualsiasi supporto che garantisca la leggibilità nel tempo;
 - .. deve essere rispettato l'ordine cronologico, senza soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta;
 - .. devono essere consentite le funzioni di ricerca ed estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione, ad esempio, a nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, data.

È possibile, inoltre, memorizzare anche le impronte relative ai documenti, sia informatici che analogici.

- **Supporti di memorizzazione**

- Il supporto deve sempre garantire:
 - .. la conformità dei documenti agli originali;
 - .. la leggibilità nel tempo.
- Sono considerati supporti di memorizzazione validi:
 - .. dischi ottici Worm, CD-R e DVD;
 - .. floppy disk;
 - .. hard disk fissi o rimovibili;
 - .. "DAT" (nastri magnetici a cartucce).
- Per i processi di conservazione sostitutiva¹ e di riversamento sostitutivo è possibile utilizzare ogni altro supporto di memorizzazione digitale e/o a tecnologia laser.

Nota¹

Processo che trasferisce un documento, già conservato, da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la rappresentazione informatica del suo contenuto.

ARCHIVIAZIONE DIGITALE

- L'archiviazione elettronica dei documenti è un'operazione facoltativa che consente all'utente di accedere ai documenti in modo "elettronico", senza sostituirne la conservazione.
- L'archiviazione elettronica non garantisce l'immodificabilità né la leggibilità nel tempo del documento informatico, cosa che avviene al termine del "processo di conservazione".

CONSERVAZIONE ELETTRONICA

- **Frequenza**

- La conservazione elettronica deve essere effettuata:
 - .. almeno ogni 15 giorni per le fatture;
 - .. almeno ogni anno per i restanti documenti.

ESIBIZIONE

- In caso di accessi, ispezioni e verifiche, sia il documento informatico sia il documento analogico conservato su supporto informatico, devono essere resi leggibili e, a richiesta dell'Amministrazione Finanziaria, disponibili su carta o su supporto informatico presso il luogo di conservazione delle scritture contabili.

RISPARMIA TEMPO E SPAZIO CON LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

SOMMARIO

- SCHEMA DI SINTESI
- INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICI

La Conservazione Elettronica Sostitutiva è un processo che permette di conservare documenti di qualsiasi natura in formato digitale, rendendoli disponibili nel tempo nella loro integrità e autenticità.

Le procedure tradizionali di gestione e conservazione dei documenti cartacei sono infatti diventate difficilmente sostenibili in un mondo in cui gli utenti possono, per via telematica, gestire il loro conto corrente, fare acquisti, prenotare alberghi, trasmettere documenti ed atti. La conservazione elettronica sostitutiva e, più in generale, la gestione elettronica documentale, garantiscono benefici tangibili all'azienda consapevole che la competizione e la nuova società dell'informazione hanno ridefinito i concetti di tempo e di spazio.

La conservazione di grandissime moli di dati su supporti elettronici rende evidenti i risparmi in termini di quantità di carta utilizzata e di spazio necessario per archivarla; è però soprattutto la possibilità di condividere, reperire e divulgare velocemente e con sicurezza le informazioni a rendere queste procedure un fattore competitivo di valore assoluto.

SCHEMA DI SINTESI

S

PROBLEMA	⇒	Le procedure tradizionali di conservazione documentale non rispondono più alle esigenze delle aziende e dei professionisti.	
SOLUZIONE	⇒	Risparmia tempo e spazio con la conservazione elettronica sostitutiva.	
BENEFICI	⇒	La conservazione elettronica sostitutiva si può intendere come una "estensione" della gestione elettronica dei documenti. Queste attività hanno effetti molto rilevanti nel miglioramento dei processi gestionali e nel supporto a tutte le attività di management/decisionali.	
	⇒	Miglioramento dell'efficacia dei processi	⇒ <ul style="list-style-type: none"> • Tempestività nella trasmissione delle informazioni da parte di tutte le funzioni aziendali. • Aumento della accuratezza dei processi e dei servizi offerti grazie soprattutto alla riduzione o all'eliminazione di attività a forte contenuto manuale. • Immediata e sicura condivisione dei dati tra funzioni e sedi aziendali.
	⇒	Miglioramento dell'efficienza dei processi	⇒ <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di esecuzione dei processi grazie alla semplificazione ed automazione delle attività. • Aumento della produttività degli operatori impegnati nell'attività di front-office e back-office. • Aumento della integrazione fra processi gestionali (fatturazione, pagamenti, incassi). • Semplificazione dei rapporti con il Fisco grazie alla disponibilità di tutti i documenti su supporti elettronici.
	⇒	Logistici	⇒ <ul style="list-style-type: none"> • Recupero di spazi "nobili" da sfruttare per attività di core-business. • Risparmio di materiali di consumo e macchine da ufficio.
BARRIERE ALLA ADOZIONE	⇒	<ul style="list-style-type: none"> • In passato il quadro normativo poteva apparire lacunoso. Oggi lo stesso è ragionevolmente completo e chiaro anche grazie alla recente C.M. Agenzia delle Entrate 6.12.2006, n. 36. • Il costo e la complessità tecnologica rappresentavano un ostacolo alla introduzione di queste procedure. La tecnologia web-based ha rimosso totalmente questi ostacoli. • La potenziale avversità al cambiamento è forse la principale criticità di questo tipo di innovazione. 	

INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICI



BENEFICI DI PROCESSO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Condivisione istantanea delle informazioni | <ul style="list-style-type: none"> • Per gli utenti autorizzati, è possibile consultare ed archiviare i documenti e le informazioni in essi contenute dal proprio Pc, abbattendo drasticamente i tempi di ricerca e archiviazione dei dati. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca dei documenti multidimensionale | <ul style="list-style-type: none"> • I documenti cartacei sono normalmente archiviati per tipologia, in ordine di data, di registrazione, anagrafico, ecc. Il documento elettronico è archiviato in un'unica soluzione, ma rintracciabile incrociando molteplici criteri di ricerca (per esempio tipologia di documento e Cliente). • I dati contenuti nei documenti divengono automaticamente strutturati e le informazioni diventano strumento per decisioni immediate e qualificate. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Riservatezza | <ul style="list-style-type: none"> • L'accesso differenziato con Login e Password ai documenti garantisce sicurezza e riservatezza che i documenti sugli scaffali non consentono. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Integrazione fra funzioni aziendali | <ul style="list-style-type: none"> • L'automazione nella trasmissione dei documenti tra uffici e funzioni aziendali permette l'integrazione dei loro processi con conseguenti importanti abbattimenti dei costi. Per esempio, la conservazione elettronica delle fatture emesse rende questi documenti disponibili per l'invio elettronico a mezzo e-mail, abbattendo drasticamente i costi postali. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento della efficienza dei processi | <ul style="list-style-type: none"> • L'introduzione di procedure di conservazione sostitutiva elettronica dei documenti spesso coincide con l'analisi e l'ottimizzazione di processi consolidati ma spesso migliorabili. Lo studio dei processi in uso per attuare la conservazione sostitutiva permette di evidenziare aree di miglioramento e incremento della produttività delle singole funzioni aziendali. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Semplificazione nei rapporti con il Fisco | <ul style="list-style-type: none"> • I documenti conservati sostitutivamente sono immediatamente ed agevolmente disponibili per il verificatore, semplificando ed accelerando eventuali procedure di questa natura. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento dell'immagine aziendale | <ul style="list-style-type: none"> • Mettere a disposizione le informazioni importanti per gli attori dei propri processi di business significa migliorare drasticamente la qualità del servizio offerto, la comunicazione e l'immagine della propria azienda. |

BENEFICI LOGISTICI

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Recupero degli spazi "nobili" | <ul style="list-style-type: none"> • Un solo Cd-Rom contiene metri cubi di documenti. La possibilità di recuperare spazi per il core-business aziendale rappresenta un risparmio immediatamente tangibile. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nessuna usura e danneggiamento dei documenti | <ul style="list-style-type: none"> • Con la conservazione elettronica sostitutiva dei documenti, nessuna informazione può essere persa, nessun documento danneggiato o distrutto. Il patrimonio intangibile dell'azienda è sempre salvaguardato. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abbattimento di costi per materiali di consumo e fotocopiatori | <ul style="list-style-type: none"> • Poter disporre ovunque di un documento non obbliga alla infinita riproduzione e fotocopiatura dello stesso. Inoltrare e conservare elettronicamente le informazioni non obbliga alla stampa. |