

NdR_Punto sulla normativa CSD

Il punto sulla normativa per la conservazione sostitutiva dei documenti

DECRETO DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE n. 33/04 del 23 gennaio 2004 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 27 del 3 febbraio 2004. - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.

DELIBERAZIONE CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (GU n. 57 del 9-3-2004)

DECRETO LEGISLATIVO 20 febbraio 2004, n. 52 - Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA. (GU n. 49 del 28-2-2004- Suppl. Ordinario n. 30)

Con queste si completa il quadro normativo ed ormai sostanzialmente tutti i documenti del ciclo aziendale possono essere gestiti e conservati sotto forma di **documento informatico**.

- **Conservazione sostitutiva dei documenti del ciclo attivo**

Ogni elaborato prodotto direttamente da procedure informatiche può essere conservato in formato elettronico secondo le norme precedentemente citate. Questo significa che possono essere archiviate sia le fatture emesse, che tutti i tabulati sia quelli con valore fiscale (bollati) che gli altri.

- **Conservazione sostitutiva dei documenti del ciclo passivo**

Anche i documenti del ciclo passivo possono essere conservati in formato elettronico, secondo le norme precedentemente citate, dopo essere stati trasformati in formato elettronico attraverso il processo di scansione e validazione tramite firma elettronica.

La normativa attuale dopo la pubblicazione delle norme aggiornate di CNIPA, è completa ed in particolare ha chiarito che non serve l'intervento del pubblico ufficiale (Notaio) prima di procedere alla distruzione dell'originale cartaceo non unico (fatture).

Pagina 2 di 2

• Provvedimenti organizzativi

Dal punto di vista organizzativo devono essere presi i provvedimenti seguenti:

- ▶ Nominare il responsabile della conservazione
- ▶ Predisporre opportune deleghe per il personale addetto a firmare le fatture
- ▶ quando utile o necessario adottare strumenti per la firma massiva (HSM) e farli attivare da Certification Authority
- ▶ Dotarsi di certificati di firma qualificata presso le Certification Authority qualificate per il responsabile della conservazione e per i delegati alla firma delle fatture.
- ▶ Sottoscrivere un contratto per la fornitura di marche temporali da parte della Certification Authority (una per ogni operazione di conservazione quindi 26 nel caso di conservazione quindicinale)

Non occorrono autorizzazioni preventive da parte delle Agenzie fiscali per procedere alla conservazione.

I vantaggi ottenibili

Esaminiamo ancora i vantaggi che derivano dalla introduzione del documento informatico e dal nuovo modello organizzativo "amministrazione digitale". Il vantaggio più evidente sarà quello derivante dalla maggiore efficienza complessiva del sistema che necessiterà di un numero minore di operatori; in particolare nell'area della gestione delle fatture fornitori è possibile attendersi un risparmio dal 25% al 50%.

Gli altri vantaggi sono ottenuti dalla riduzione della circolazione della carta e degli strumenti necessari per la sua gestione.

Infine avremo notevoli vantaggi di incremento della qualità del processo e di riduzione del tempo di gestione dello stesso.

Considerando che le informazioni contabili e finanziarie sono prevalentemente destrutturate e contenute quindi in documenti, possiamo in maniera molto schematica affermare :

- ▶ fino al 80% dei costi sono legati al trattamento di informazioni documentali
- ▶ è possibile ottenere un risparmio di gestione dal 25% al 50%
- ▶ quindi si può ottenere un risparmio compreso fra il 20 ed il 40% dei costi amministrativi totali tramite l'adozione del sistema di amministrazione digitale

Questi risultati possono essere ottenuti anche in modo graduale :

- ▶ Introduzione della archiviazione sostitutiva "fuori linea"
- ▶ Integrazione con il sistema gestionale
- ▶ Implementazione dei nuovi processi "paperless"

