

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA



L'Archiviazione ottica è una procedura per cui i documenti cartacei vengono come fotografati usando apposite apparecchiature e memorizzati su dischi ottici, in modo da poter essere facilmente reperiti e visualizzati utilizzando un qualsiasi personal computer.

La forte semplificazione introdotta dal legislatore, unita alle circolari, interPELLI e delibere esplicative ed attuative di CNIPA e dell'Agenzia delle Entrate, hanno di fatto facilitato l'adozione del processo digitale e degli strumenti ad esso connessi. Oggi le imprese hanno a disposizione strumenti tecnologici e legislativi che permettono di effettuare il passaggio epocale verso l'era digitale, portando a profitto una consistente riduzione dei costi e un incremento dell'efficienza operativa che di fatto si traduce in maggiore competitività.

Il processo digitale e la conservazione sostitutiva, oggi, ma ancora di più nei prossimi anni, è e sarà la principale innovazione che le aziende dovranno e vorranno implementare nella gestione del business. **"Dovranno"**, perché il legislatore ha da tempo posto in essere una serie di norme focalizzate a spostare la gestione documentale da una forma analogica cartacea ad una forma digitale. Questo orientamento ha già permesso a molte istituzioni di dotarsi di strumenti adeguati a svolgere i processi evitando l'uso e la circolazione di documenti cartacei. Oggi infatti molte operazioni che i privati cittadini e le aziende effettuano con la Pubblica Amministrazione, avvengono obbligatoriamente con operazioni on line o tramite invio di documenti digitali. Per la Pubblica Amministrazione questa trasformazione ha portato efficienza e riduzione dei costi, e, proprio questo benefico effetto sul bilancio dello Stato, sta motivando il legislatore a imprimere una accelerazione all'introduzione del medesimo cambiamento su una gamma sempre più vasta di documenti e di operazioni.

Un esempio su tutti è la promulgazione nella Legge Finanziaria 2008 Art. 209-214, che stabiliscono l'obbligo per le aziende, che hanno rapporti con la Pubblica Amministrazione, di inviare esclusivamente fatture elettroniche, in formato XML, pena il disconoscimento del documento cartaceo da parte degli Uffici. Quest'obbligo entrerà in vigore dopo 3 mesi dalla promulgazione del conseguente Decreto Attuativo, già preparato e in attesa di pubblicazione. Il processo, pertanto, si svilupperà come di seguito, senza alcun intervento umano:

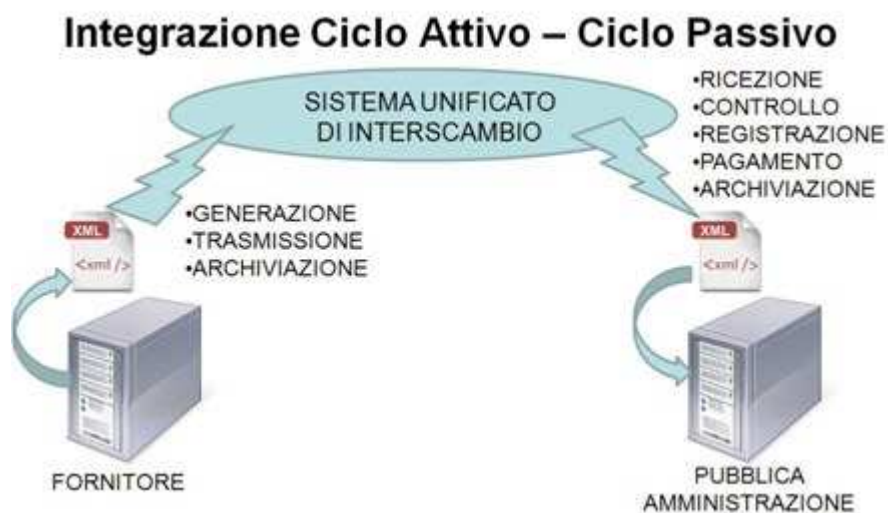


Figura 1: il processo di integrazione elettronica della fatturazione lato fornitore e P.A.

Una norma che forza le aziende verso l'adozione di strumenti innovativi, che impatteranno positivamente nei processi sia della P.A. che delle aziende stesse. Questo cambiamento, porterà anche all'inevitabile utilizzo di sistemi di archiviazione digitale, evitando qualsiasi esigenza di materializzare i documenti.

Molti operatori IT e di consulenza specializzata, sono convinti che nel prossimo futuro, il processo digitale e la conservazione sostitutiva dei documenti fiscali, sarà di fatto non più una scelta, ma un'adozione obbligatoria.

"Vorranno", perchè anche le aziende si stanno accorgendo che il passaggio alla gestione digitale, che ovviamente comporta la successiva conservazione sostitutiva degli archivi, ha effetti positivi, in termini di riduzione dei costi, ormai troppo elevati e non più giustificabili. Infatti mantenere la gestione del processo analogico dei documenti, richiede tali livelli di costi, che alcune fonti esprimono in:

- Ogni documento cartaceo ha un costo di produzione pari a 0,61 € ed un costo di gestione archivio pari a 1,35 €. Ciò si traduce per una piccola azienda in un costo annuo (stima per difetto e relativa ai soli documenti fiscali) di 3.554 €, mentre per una media azienda la stessa stima dei costi, è moltiplicata almeno per 10. Non è riportata una valutazione di tali costi per una grande azienda, ma non è sbagliato pensare ad una stima di costi esponenziali, rispetto a quelli riportati sopra.
- **"Sole 24ORE e NetConsulting - I documenti digitali e la conservazione sostitutiva - guida pratica per le imprese - seconda edizione Dicembre 2009 pagina 8"**. Il livello dei costi della gestione dei volumi cartacei in un'azienda, è calcolato sulla base della stima del tempo dedicato dalle risorse interne, che ormai pesa per circa il 40%. Il calcolo dei costi è quindi da ottenere calcolando tale percentuale sul totale dei costi del personale espressa a bilancio. Anche qui, si stimano costi talmente elevati la cui incidenza sul risultato economico è molto pesante.
- **"Politecnico Milano - Dipartimento Ingegneria Gestionale e Osservatorio Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione - Fatturazione elettronica benefici non solo sulla carta - Rapporto 2007."** L'adozione della completa integrazione, attraverso il processo elettronico, del ciclo ordine-fattura-pagamento, incide sui costi in misura di una loro riduzione che oscilla tra il 67% e il 82% a seconda del settore industriale.

Queste valutazioni, la prima basata sul costo per documento, la seconda basata sul costo del personale e la terza basata sulla riduzione dei costi per cicli gestionali, con riferimento al solo ciclo attivo, rendono ormai ineludibile e improcrastinabile una verifica, da parte delle aziende, per decidere l'adozione di processi digitali in sostituzione degli attuali processi analogici (cartacei). In termini pratici, questa adozione si evidenzia nel seguente grafico.

Dal Processo Cartaceo al Processo Digitale



Figura 2: il cambiamento! - Le frecce grandi sono da intendersi come "sostituisce".

Ma la diffidenza delle aziende verso la dematerializzazione dei documenti, che priva della visione ottica e del contatto fisico del documento cartaceo, aggiunto al timore di non essere in grado di ottemperare correttamente agli obblighi di legge, frenano ancora fortemente questo passaggio epocale.

Talvolta anche gli studi professionali, operanti nell'ambito legale e fiscale, che erogano servizi consulenziali all'azienda, non fornendo valide giustificazioni, contribuiscono a mantenere questa diffidenza e questo timore, giustificando di fatto il permanere dell'azienda stessa nell'attuale processo analogico.

La complessità del quadro legislativo, ancorché completo ed in continua semplificazione, contribuisce ulteriormente ad ostacolare questa presa di coscienza. La normativa infatti agisce su due ambiti essenziali alla gestione digitale: la normativa fiscale e le specifiche tecniche di carattere informatico, entrambe di non facile comprensione per le aziende.

In questo quadro è quindi comprensibile il disorientamento e la resistenza delle imprese a intraprendere questa opportunità. Spesso ci viene posta la domanda: **"ma se volessimo passare al processo digitale ed alla conservazione sostitutiva..... da dove iniziamo?"**.

Va da sé che è necessario innanzitutto un superamento di queste barriere e quindi, un primo suggerimento, riguarda l'opportunità di rivolgersi a servizi di consulenza specializzata in ambito processo digitale e conservazione sostitutiva, attraverso figure professionali esperte in materia ed in grado di fornire un quadro ampio ed esaustivo della normativa, legata in modo specifico al settore aziendale ed alle effettive classi documentali presenti nel ciclo di business.

Infatti, possiamo affermare con sicurezza che questo passaggio non deve rappresentare un elemento di criticità nello svolgimento del proprio business, ma anzi deve tendere ad un miglioramento dell'efficienza, attraverso opportuni interventi di modifica/upgrade del sistema informativo aziendale, unito ad una opportuna formazione del personale, relativamente sia alla normativa che ai nuovi strumenti tecnologici necessari (firma digitale, marca temporale, generatori di file, scanners, posta elettronica certificata, etc.).

La modalità suggerita è quindi di eseguire una approfondita analisi della situazione, dalla quale definire un percorso progettuale che deve assicurare, contemporaneamente, la continuità operativa del Business e la progressiva necessaria integrazione del gestionale, per poter disporre della digitalizzazione dei documenti.

Basilare, ne siamo convinti è la formazione delle risorse interne all'azienda, allo scopo di ridurre, se non eliminare, qualsiasi elemento di rischio. Sconsigliamo, anche se in alcuni casi è stata preferita, un'implementazione, con una modalità "big bang", cioè tutto e subito, alla quale, invece è preferibile e consigliato una modalità implementativa per fasi successive.

Questa seconda ipotesi è preferibile perché le fasi sono ritagliate in base alla struttura, alla organizzazione, allo stato del sistema informativo interno ed al livello di competenza ed informatizzazione presente in azienda. Uno studio che il consulente del processo digitale e della conservazione sostitutiva sviluppa con l'azienda e, insieme, non unilateralmente, vengono stabiliti i passi, i tempi ed i contenuti di ogni singola fase. Una condivisione che permette alle aziende di superare i propri dubbi, incertezze e di accrescere la propria competenza in questi ambiti.

Un'ipotesi progettuale..... basata su un arco temporale triennale.

Una ipotesi, la più semplice, prevede un passaggio in tre fasi, complessivamente orientate a completare il passaggio nell'arco temporale di tre esercizi fiscali.

L'azienda, per iniziare il progetto, deve predisporre un gruppo di lavoro dedicato a questo progetto. Importante e basilare è l'individuazione all'interno del gruppo di lavoro di una figura adeguata al ruolo di responsabile della conservazione sostitutiva, cioè che sia in grado di coprire questo ruolo, con buona competenza e capacità gestionali ed organizzative, che assuma il ruolo anche di leader del gruppo di lavoro stesso. Il gruppo di lavoro, deve assicurare un livello di conoscenza, dei processi gestionali e informatici aziendali, utili a coprire tutti gli ambiti operativi e di business.

Le competenze della funzione IT e della funzione amministrativa sono requisiti, non indispensabili, ma consigliati che il responsabile della conservazione sostitutiva deve avere. Ma, ovviamente, ogni azienda può organizzarsi al meglio, scegliendo le risorse dalle funzioni interne diverse, quali la funzione organizzazione, risorse umane, logistica, etc.

In alcuni casi, proprio l'elevata importanza del ruolo di responsabile della conservazione sostitutiva, fa propendere la proprietà aziendale ad assegnarsi questo ruolo o ad investire del compito un membro del CDA.

Altre aziende, invece, non ritenendo opportuno o adeguato, l'utilizzo di personale interno, preferiscono rivolgersi a strutture esterne, presenti sul mercato, che operano come **"outsourcer"**, offrendo servizi atti a coprire l'intero ambito con tutte le attività connesse.

La normativa, infatti, consente alle aziende questa duplice scelta: interna **"In-House"** o affidata ad un ente esterno qualificato. Il vantaggio della scelta in-house rispetto all'outsourcer è che, dopo un iniziale sforzo, la competenza diventa patrimonio aziendale.

L'implementazione, come suggerito sopra, deve procedere per gradi. Un piano triennale, permette all'azienda di effettuare il passaggio epocale, senza l'incertezza ed l'angoscia, tipica delle operazioni di cambiamento veloce e senza garanzie. Il piano potrebbe prevedere i seguenti step:

- Primo anno: ciclo attivo
- Secondo anno: ciclo passivo e scritture contabili
- Terzo anno: LUL

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA - Primo anno

Primo anno.

Un primo obiettivo da cogliere, è sicuramente la digitalizzazione e la conservazione sostitutiva dei documenti che nascono dai propri sistemi informativi e quindi, soggetti al più elevato controllo interno. Il ciclo attivo e i suoi documenti, sono un buon viatico e rappresentano spesso la maggior quantità di documenti da archiviare. Il piano di implementazione, deve, come spiegato sopra, prevedere l'implementazione di tutti gli strumenti necessari all'ottenimento dei documenti in formato digitale, ed in particolare di un formato compreso tra quelli consentiti dalla normativa: PDF/A, TIFF, TXT, XML.

Si procede quindi a stampare fisicamente i documenti per le sole copie da inviare al cliente con la postalizzazione, mentre la copia interna, viene prodotta unicamente con un file digitale. Questo file digitale, verrà portato nel volume di conservazione ed archiviato secondo la procedura descritta sotto, entro il quindicesimo giorno dell'emissione del documento (data fattura).

Ciclo Attivo Elettronico



Figura 3: il processo evidenzia anche i passaggi di archiviazione, propedeutici e necessari

I documenti che possono essere dematerializzati non sono solo le fatture, che rappresentano la parte centrale del processo, ma anche gli altri documenti che sono parte dell'area commerciale (richiesta d'offerta, offerta, ordine e conferma d'ordine, etc.) oppure della parte logistica (prelievo, bolla allestimento consegna, DDT, spedizione). Relativamente alla DDT, si potrà portare in conservazione sia la copia originale, sia la copia di ritorno, con le firme di accettazione della consegna da parte del cliente, dopo opportuna scansione dell'immagine. Va comunque segnalato che la distruzione della copia firmata, della DDT, deve essere effettuata solo dopo l'effettivo pagamento dalla fornitura, in quanto in caso di opponibilità verso il cliente ed il giudice disponesse una perizia calligrafica e grafologica, questi obbligatoriamente devono essere effettuati sull'originale cartaceo.

Va precisato che l'obbligo di apporre l'imposta di bollo al documento (DPR 642/1972), non rappresenta un ostacolo alla conservazione digitale della propria copia, infatti il bollo deve essere applicato alla sola copia da inviare al cliente. Anche in questo caso, il passaggio al digitale, richiede l'adozione dell'assolvimento di questo obbligo nella modalità virtuale, chiedendo apposita autorizzazione all'Agenzia delle Entrate competente sul territorio. L'autorizzazione, permette di stampare sul documento fattura (sia copia interna che copia per il cliente), la dichiarazione "imposta di bollo assolta in modalità virtuale: autorizzazione Nr..... del.....", evitando l'onere di applicazione fisica del bollo.

Il pagamento dell'imposta di bollo, avviene, tramite una iniziale dichiarazione preventiva all'Agenzia delle Entrate, basata sulla stima del numero delle fatture da emettere durante l'anno, e verrà versata, tramite F23, in rate bimestrali. A gennaio di ogni anno successivo si procederà al calcolo del saldo per l'anno precedente, per versarlo unitamente all'anticipo per l'anno in corso, sempre tramite F23 e sempre con cadenza bimestrale.

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA - Secondo anno

Secondo anno.

Consolidati i processi per il ciclo attivo, con un sensibile aumento competenze delle risorse interne, sia sulla presa di confidenza sul processo stesso, sia sulla conoscenza ed interpretazione della normativa, per il secondo anno, ci si può concentrare su altre classi documentali, quali il ciclo passivo e le scritture contabili (libro giornale, libro inventari, registri IVA, bilancio, dichiarazioni, etc.) estendendo il processo, se hanno volumi cartacei cospicui, anche alle altre classi documentali, quali: le schede magazzino, gli estratti conto, i centri di costo e di profitto, etc.

Relativamente al libro giornale e al libro inventari, è richiesta una comunicazione preventiva all'Agenzia delle Entrate, riportante il calcolo dell'anticipo dell'imposta di bollo sulla tenuta di documenti elettronici (marca di 14,62 € ogni 2500 registrazioni al posto delle 100 pagine) utilizzando come stima il totale delle registrazioni dell'anno precedente, versandolo in unica soluzione, tramite F23. A gennaio di ogni anno successivo, si procederà al calcolo del saldo per l'anno precedente, per versarlo unitamente all'anticipo per l'anno in corso.

Tutte le classi documentali, anche quelle soggette a imposta di bollo, relativamente alla conservazione sostitutiva hanno la scadenza annuale, cioè devono essere portati in conservazione entro 3 mesi dalla scadenza ultima per la presentazione delle dichiarazioni dei redditi per l'esercizio di riferimento. Occorre però precisare, che il libro giornale e i registri IVA, per una corretta tenuta elettronica, devono essere firmati digitalmente e marcati temporalmente all'ultimo giorno del terzo mese di ogni trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre), dopodiché vengono inclusi in un unico volume annuale, firmato digitalmente e marcato temporalmente per la loro conservazione sostitutiva. Questa differenza tra la tenuta analogica (annuale) e la tenuta elettronica (trimestrale), è oggetto di un Decreto Legge, a nome dei ministri Calderoli e Brunetta, che una volta approvata allineerà a livello annuale entrambe le tenute.

Relativamente al ciclo passivo, si consiglia di mantenere l'archivio analogico (cartaceo) per l'intero periodo d'imposta e procedere alla generazione di un unico volume, firmato digitalmente e marcato temporalmente, per la conservazione sostitutiva di tutte le fatture ed eventualmente degli altri documenti del processo, quali, offerte, ordini, DDT, etc. Completato il processo di conservazione sostitutiva, si potrà procedere alla macerazione dell'intero volume cartaceo. Il processo si esplicita come di seguito:



Figura 4: il processo evidenzia anche i passaggi necessari alla macerazione del volume cartaceo

Qualora, però si ritenesse necessario, abbreviare i tempi di macerazione dei volumi cartacei, la normativa consente, essendo modalità analogica, di procedere con cadenze basate su valutazione dell'azienda (esempio trimestrale, semestrale, mensile, frazione di anno, etc.)

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA - Terzo anno

Terzo anno.

Il secondo anno di gestione permette di acquisire una esperienza e competenza consistente e di aver nel contempo raffinato i processi interni. A questi si aggiunge anche che si è potuto adeguare opportunamente i sistemi informativi. A questo punto, ci si può concentrare sull'ultima classe documentale importante: il LUL o Libro Unico del Lavoro che accorpa il documento cedolino con il documento libro presenze. Per questa classe documentale, occorre inoltrare una dichiarazione preventiva, nella quale indicare anche le specifiche tecniche dove saranno conservati i volumi di conservazione sostitutiva, da inviare all'Ispettorato del Lavoro competente per territorio, qualche mese prima della effettiva partenza della effettiva conservazione sostitutiva. Questa comunicazione non deve essere ripetuta negli anni successivi, in quanto rimane valida la comunicazione preventiva, a meno di importanti cambiamenti nei contenuti tecnici precedenti.

Passando all'implementazione progettuale, occorre valutare come questi documenti sono emessi e da chi. Spesso questi documenti sono forniti da un ente terzo (studio commercialista, società di servizi, consulente del lavoro, etc.) e consegnati o in forma digitale da materializzare in duplice copia, una per il dipendente e una per l'archivio interno, oppure informato cartaceo originale.

L'implementazione del passaggio digitale, richiede di disporre dei documenti nel duplice formato: cartaceo per la consegna al dipendente e digitale (PDF/A) per l'invio in conservazione sostitutiva, entro il sedicesimo giorno dell'ultimo giorno del periodo di paga (ultimo giorno del mese di riferimento della paga).

Il processo di conservazione sostitutiva, si sviluppa come descritto nel seguente grafico:

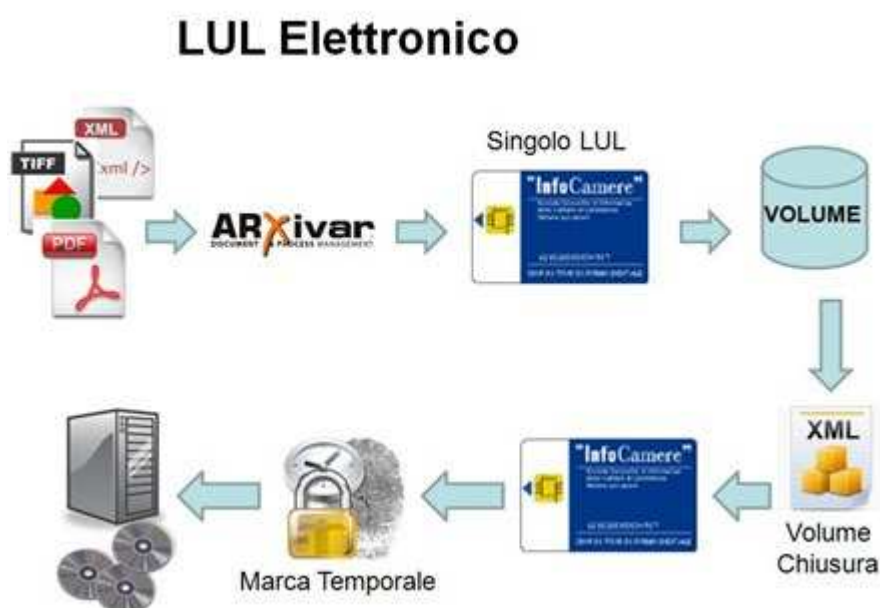


Figura 5: il processo prevede gli stessi step del processo per il ciclo attivo

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA - Conclusioni

Conclusioni.

Questa implementazione conclude le fasi relative alle classi documentali più importanti e presenti nei processi della stragrande maggioranza delle aziende. Occorre solo precisare in chiusura, che alcune classi documentali, soggette a vidimazione iniziale o con timbro a secco o soggetti a punzonatura specifica (esempio documenti di S. Marino), le bolle doganali e i documenti che riportano accise e/o imposta di consumo, non possono essere portati in conservazione sostitutiva, ma devono essere conservati in modalità analogica cartacea originale. Le aziende che hanno la doppia gestione di documenti che possono o non possono essere portati in conservazione sostitutiva, devono gestire sezioni IVA diversi, al fine di poter liberare i documenti conservabili dagli impedimenti degli altri. Questa separazione, consente di mandare in conservazione sostitutiva i documenti che hanno questa facoltà.

Ultima precisazione, esiste la possibilità di portare in conservazione sostitutiva, anche alcune classi di documenti **"unici"**, quali: i libri sociali, i verbali del CDA, le schede carburante (considerate documenti unici) e le note spese dei dipendenti, privi dei giustificativi (scontrini/fatture), atti notarili, lettere e raccomandate, e molte altre tipologie documentali. Questi documenti possono essere portati in conservazione sostitutiva, ma con la duplice firma digitale su ogni singolo documento elettronico, una del rappresentante legale della società e una di un ufficiale giudiziario (notaio). Quest'obbligo, fa propendere molte aziende a mantenere questi documenti in formato analogico cartaceo.

Questo è tutto ciò che riguarda un progetto di attivazione della conservazione sostitutiva e del passaggio al processo digitale. Siamo anche convinti che il legislatore continuerà a rendere sempre più semplificato, ma sempre più obbligato l'adozione di questi strumenti, anche in rispetto delle analoghe legiferazioni comunitarie sulla stessa materia.