

unaDoc

White Paper



Per informazioni puoi rivolgerti presso l'Agenzia:



Sommario

<u>Per informazioni puoi rivolgerti presso l’Agenzia:.....</u>	<u>1</u>
<u>.....</u>	<u>1</u>
<u>White Paper.....</u>	<u>1</u>
<u>1. Introduzione.....</u>	<u>3</u>
<u>2. Contesto di riferimento.....</u>	<u>3</u>
<u>3. Il Servizio UnaDoc.....</u>	<u>6</u>
<u>3.1. Descrizione generale del servizio.....</u>	<u>6</u>
<u>3.2. Tipologie documentali gestite dal sistema UnaDoc.....</u>	<u>7</u>
<u>3.3. Funzionalità.....</u>	<u>8</u>
<u><i>Invio in conservazione di un nuovo documento con UnaDoc.....</i></u>	<u>8</u>
<u><i>Conservazione Sostitutiva di un documento con UnaDoc.....</i></u>	<u>9</u>
<u><i>Ricerca dei documenti all’interno dell’archivio UnaDoc.....</i></u>	<u>9</u>
<u>3.3.1. Esibizione a norma di un documento conservato mediante UnaDoc.....</u>	<u>9</u>
<u>3.4. La Responsabilità del processo di Conservazione.....</u>	<u>10</u>
<u>4. I Benefici della Soluzione UnaDoc.....</u>	<u>11</u>

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di illustrare il servizio **UnaDoc**, la soluzione che consente di accedere ai servizi utili alla **conservazione sostitutiva** dei propri documenti.

Il servizio è erogato in modalità *ASP (Application Service Providing)* e permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente.

Vengono di seguito descritte le principali funzionalità offerte dal servizio UnaDoc, e si rimanda alla manualistica specializzata per ulteriori dettagli e per le istruzioni di utilizzo delle varie funzioni.

2. Contesto di riferimento

Il contesto normativo di riferimento per la realizzazione di un sistema di conservazione sostitutiva è caratterizzato dalla Deliberazione DigitPA CNIPA n.11/2004 del 19 febbraio 2004, dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005, con revisione D. Lgs. 235/2010) e la legge 2/2009 (Conversione D Lgs. 185/2008).

La **Deliberazione DigitPA CNIPA n. 11/2004** rappresenta il quadro di riferimento per i processi e i sistemi di conservazione elettronica documentale. Nella Deliberazione vengono analizzati:

- Il **processo** di conservazione sostitutiva, che termina con l'apposizione sui documenti o su una evidenza informatica di essi del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile della Conservazione, che attesta così il corretto svolgimento del processo;
- Il **riversamento** (sostitutivo o diretto) dei documenti sottoposti al processo di conservazione;
- Gli **obblighi** del Responsabile della Conservazione;
- Gli obblighi di **esibizione** dei documenti.

In particolare si evidenzia che la normativa di riferimento definisce la figura del

Responsabile della Conservazione quale elemento chiave per la realizzazione di un sistema di Conservazione Sostitutiva dei documenti.

Sul **Responsabile del processo di Conservazione** ricadono **obblighi precisi e responsabilità** in termini di:

- **Definizione** delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione;
- **Archiviazione e disponibilità** dei documenti;
- **Leggibilità ed integrità** nel tempo dei documenti conservati;
- **Funzionalità** del sistema e dei programmi di gestione;
- Definizione e **documentazione** delle procedure di **sicurezza** fisica e logica del sistema;
- **Verifica periodica** della effettiva leggibilità dei documenti e disponibilità dei **software** necessari per la consultazione dei documenti conservati.

Il **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23.01.2004** regola gli obblighi relativi alla formazione, all'emissione, alla memorizzazione, alla esibizione e alla conservazione dei documenti informatici affinché siano effettivamente validi ai fini tributari. Entrando nel dettaglio, per ogni aspetto:

- *Formazione*: è necessario che i documenti siano statici e non modificabili, ossia non contengano macro istruzioni e codice eseguibile;
- *Emissione*: deve avvenire tramite l'apposizione della firma digitale e del riferimento temporale su ogni singolo documento, per garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità. L'apposizione della firma può avvenire anche attraverso procedure automatiche;
- *Memorizzazione*: i documenti devono essere memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché sia assicurato l'ordine cronologico e non vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta. Devono inoltre essere consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione a cognome, nome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, data o associazioni logiche di questi ultimi;
- *Esibizione*: i documenti possono essere esibiti anche per via telematica, secondo le modalità stabilite con appositi provvedimenti dei direttori delle competenti Agenzie Fiscali;

- *Conservazione*: deve avvenire secondo la Deliberazione DigitPA CNIPA 11/2004 e deve terminare con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca temporale, in luogo del riferimento, sui documenti o su una evidenza informatica contenente l'impronta dei documenti o di insiemi di essi;
- *Pagamento dell'imposta di bollo*: il Decreto su citato indica le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici rilevanti ai fini tributari.

L'**Agenzia delle Entrate** ha svolto inoltre una notevole opera di consolidamento della normativa, chiarendone molti aspetti che potevano essere di dubbia interpretazione, con l'emissione di diverse Circolari e Risoluzioni.

3. Il Servizio UnaDoc

3.1. Descrizione generale del servizio

Il servizio **UnaDoc** è una soluzione di conservazione dei documenti erogato in modalità ASP (*Application Service Providing*) sviluppato per rispondere alle esigenze di imprese e professionisti in tema di archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale.

UnaDoc permette di conservare documenti e garantirne l'integrità e la validità legale nel tempo nonché la loro "esibizione a norma".

Il prodotto è realizzato con tecnologia web-based, prevede la **conservazione sostitutiva** dei documenti comprensiva del servizio di firma digitale e marcatura temporale da parte del Responsabile della Conservazione.

UnaDoc permette di organizzare liberamente le fasi di creazione, indicizzazione, utilizzo e archiviazione dei documenti, intervenendo nella fase di conservazione e solamente per i documenti che il Cliente sceglie di conservare.

Il servizio si può interfacciare con il Sistema di Gestione Documentale o ERP predisposto dal Cliente e ne estende i servizi con funzionalità adatte a garantire la conservazione sostitutiva dei documenti e il loro mantenimento per garantirne la **validità legale nel tempo**.

UnaDoc è dotato di specifiche funzionalità che permettono di gestire gli **indici** di ricerca predisposti dal Cliente, consentendo di individuare un documento utilizzando una apposita interfaccia di ricerca. Le funzioni previste dal prodotto sono utilizzabili mediante apposita **interfaccia web** in maniera chiara ed immediata da parte dell'utente.

Una organizzazione che decide di conservare in maniera sostitutiva la propria documentazione attraverso UnaDoc delega InfoCert come **responsabile del procedimento di conservazione**. Ciò comporta l'esecuzione, da parte di InfoCert, di tutte le azioni necessarie a garantire il corretto svolgimento del processo di conservazione, nonché ad assicurare l'integrità e la leggibilità nel tempo dei documenti sottoposti a conservazione.

InfoCert, in qualità di responsabile del processi di conservazione garantisce, tra le altre attività:

- l'apposizione della **marca temporale** e della **firma digitale** di controllo del procedimento effettuata tramite tecnologie di firma digitale e marcatura temporale digitale;

- gli **adempimenti previsti dalla normativa** relativi alla sicurezza fisica e logica dell'archivio dei documenti conservati e dell'intero procedimento di conservazione sostitutiva.

Il processo di conservazione dei documenti è effettuato con le modalità stabilite dalla normativa vigente.

3.2. Tipologie documentali gestite dal sistema UnaDoc

UnaDoc offre tutte le funzionalità utili alla conservazione, alla ricerca e alla esibizione con valore legale dei documenti appartenenti alle seguenti tipologie:

1. Fatture

- Fatture Emesse
- Fatture Ricevute

2. Documenti di Trasporto

- Documenti di Trasporto Emessi
- Documenti di Trasporto Ricevuti

3. Libri e Registri Contabili

- Libri Giornale
- Libri Mastro
- Libro Cespiti
- Libro Inventari
- Registri Fatture Acquisto
- Registri Fatture Emesse

4. Documentazione Dichiarativa

- Modelli 730
- Modelli 770 Ordinari
- Modelli 770 Semplificati
- Modelli F24
- Modelli Unico Persone Fisiche
- Modelli Unico Società di Capitale
- Modelli Unico Società di Persone
- Modelli Unico Enti non Commerciali

5. Altra Documentazione

- Documenti Generici

3.3. Funzionalità

Il servizio UnaDoc offre le seguenti principali funzionalità specifiche:

- invio di un documento informatico o di un documento analogico opportunamente digitalizzato con i relativi indici in **conservazione sostitutiva**;
- **conservazione sostitutiva** dei documenti;
- **ricerca** dei documenti all'interno dell'archivio;
- **esibizione** dei documento conservati;

Per ciascuno dei servizi indicati si eseguono opportuni controlli di autenticazione, di correttezza e accettabilità delle richieste.

Il dettaglio sulle singole funzionalità viene fornito nei paragrafi che seguono.

Invio in conservazione di un nuovo documento con UnaDoc

L'inserimento di nuovi documenti nel sistema UnaDoc può avvenire in due modalità:

- **manuale**: tramite apposita interfaccia web è possibile inviare i documenti popolando opportunamente i relativi indici di classificazione, legati alla classe documentale di appartenenza del documento da conservare;
- **automatico**: il Cliente può inviare la documentazione completa dei relativi indici, attraverso la tecnologia di *file transfer*, in base alle specifiche di collegamento condivise.

Gli indici associati ai documenti conservati rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie consentono di effettuare le ricerche previste dall'articolo 3 comma 1 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23.01.2004.

Come stabilito dal DPCM 13 gennaio 2004, i documenti da sottoporre a conservazione sostitutiva devono essere statici e non modificabili, ovvero sono redatti in modo tale per cui il contenuto non è alterabile durante le fasi di conservazione.

In sintesi, il documento che l'utente può conservare tramite il sistema UnaDoc non deve contenere macroistruzioni né codici eseguibili.

Conservazione Sostitutiva di un documento con UnaDoc

UnaDoc garantisce l'attuazione di un processo che prevede l'utilizzo di diversi strumenti e l'intervento di soggetti che concorrono a rendere l'erogazione del servizio **affidabile** e rispondente ai requisiti richiesti dalla legge circa la **conservazione sostitutiva**.

La firma digitale del **Responsabile della Conservazione** garantisce, secondo la normativa vigente, il corretto svolgimento del processo di conservazione. Secondo il quadro normativo in vigore sui documenti senza rilevanza tributaria il Responsabile della Conservazione deve apporre il riferimento temporale e la propria firma digitale. Sui documenti con rilevanza ai fini tributari deve essere invece apposta la marca temporale, in luogo del riferimento, ai sensi del secondo comma dell'articolo 3 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23.01.2004. Le procedure adottate dal sistema UnaDoc prevedono all'apposizione della **marca temporale** su tutti i lotti di documenti, indipendentemente dalla presenza o meno del requisito della rilevanza ai fini tributari dei documenti in essi contenuti.

Di conseguenza, **il livello di tutela offerto da UnaDoc si pone ben oltre le garanzie previste dalla legge**.

Ricerca dei documenti all'interno dell'archivio UnaDoc

UnaDoc consente di ricercare un qualsiasi documento (es. fattura, documento di trasporto, libro giornale, registro iva) utilizzando **uno o più indici di ricerca disponibili**. A titolo di esempio, sarà quindi possibile cercare nell'archivio di conservazione le fatture a partire dalle relative date o ragione sociale degli intestatari.

UnaDoc consente poi di **esibire a norma** qualsiasi documento conservato (es. fattura, modello 730, modello F24) con garanzia della sua opponibilità a terzi. Il documento di interesse viene richiamato direttamente dall'archivio di conservazione sostitutiva completo delle evidenze che ne attestano la validità legale. Tale modalità di consultazione può essere utilizzata nel caso in cui si voglia far valere l'opponibilità del documento (vd. Punto successivo "Esibizione di un documento conservato").

3.3.1. Esibizione a norma di un documento conservato mediante UnaDoc

L'esibizione di un documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva

comprende, oltre alla fornitura del contenuto del documento, anche **tutte le evidenze utili a dimostrare la correttezza del processo di conservazione** ed eventualmente i software necessari per visualizzarne il contenuto.

La funzionalità di esibizione permette quindi di estrarre un documento di cui sia completata la procedura di conservazione e, insieme ai files costituenti il documento, sono rese disponibili anche tutte le informazioni che **qualificano il processo di conservazione**.

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione al sistema di conservazione UnaDoc rappresenta **un'esibizione completa e legalmente valida**.

UnaDoc mette a disposizione degli utenti un apposito strumento di **esibizione e verifica** che permette di richiamare agevolmente un documento conservato, consente la verifica delle firme digitali e delle marche temporali apposte e le verifiche di integrità dei documenti conservati e di tutti gli altri elementi conservati.

3.4. La Responsabilità del processo di Conservazione

Con l'adozione della soluzione UnaDoc **vengono delegate al fornitore** le attività che la normativa di riferimento assegna al **Responsabile della Conservazione**.

In particolare il sistema di conservazione a norma e il processo implementato nel sistema UnaDoc rispondono interamente alle norme di legge che regolano la materia.

La progettazione e il continuo miglioramento del sistema di conservazione documentale sono il frutto di una intensa opera di confronto tra diverse professionalità e competenze, al fine di giungere all'erogazione del servizio UnaDoc quale sistema pienamente **conforme** alle norme, architettralmente **stabile**, **affidabile**, e che garantisca **elevati livelli di servizio** all'utente in condizioni di assoluta **sicurezza**, certezza degli accessi e **tracciabilità** delle operazioni.

Il rispetto dei requisiti normativi è la condizione imprescindibile per l'erogazione del servizio; oltre a questi sono definiti ulteriori requisiti funzionali, di architettura e di connettività e **interoperabilità**.

Il sistema di conservazione documentale UnaDoc è protetto da opportune misure di **sicurezza** fisiche e logiche idonee a garantire la sicurezza dei sistemi, delle informazioni e dei documenti secondo tre parametri fondamentali:

- **integrità**: le informazioni gestite dal sistema UnaDoc sono protette contro il rischio di cancellazione o alterazione da parte di soggetti o procedure non autorizzate, o a causa di eventi accidentali;
- **riservatezza**: un utente non autorizzato non può, volontariamente o involontariamente, acquisire o dedurre dal sistema UnaDoc informazioni che non è autorizzato a conoscere;
- **disponibilità**: le informazioni conservate nel sistema UnaDoc sono accessibili solamente ai soggetti autorizzati, nei modi e nei tempi previsti.

InfoCert è impegnata nel costante aggiornamento delle proprie soluzioni in funzione dell'evoluzione delle minacce, del servizio, della normativa e della tecnologia disponibile sul mercato.

4. I Benefici della Soluzione UnaDoc

Adottando la soluzione **UnaDoc** ogni organizzazione può trarre notevoli vantaggi che possono essere sintetizzati in:

- Riduzione dei **tempi** di ricerca e consultazione dei documenti – vengono superate tutte le inefficienze tipiche della gestione degli archivi cartacei come la perdita di documenti, la loro errata catalogazione o il re-inserimento sbagliato dopo la consultazione;

- Minimizzazione degli **spazi** di archiviazione – i grandi spazi degli archivi cartacei possono essere concentrati in pochi centimetri di storage all'interno dei sistemi di conservazione;
- **Accesso distribuito** ai dati – la consultazione dei documenti avviene in maniera sicura da qualunque sede;
- Garanzia nel **tempo** di sicurezza, integrità, autenticità e leggibilità dei documenti conservati – i documenti sono sempre disponibili durante tutto il periodo previsto per la loro conservazione;
- Piena **conformità alla normativa** di riferimento;
- Gestione **sicura ed affidabile** delle fatture e dei documenti rilevanti ai fini tributari;
- **Ottimizzazione dell'organizzazione** del personale dedicato allo svolgimento delle attività.

Il servizio UnaDoc permette al Cliente di delegare la responsabilità della conservazione a norma dei documenti a InfoCert, società specializzata nella tenuta dei documenti informatici e - in qualità di Certification e Time Stamping Authority - nelle tecnologie di firma digitale di cui è leader di mercato. UnaDoc è un servizio completamente gestito da InfoCert ed erogato in modalità ASP (*Application Service Providing*) con accesso sicuro via web. Il modello ASP, per sua stessa natura, offre inoltre tutta una serie di vantaggi aggiuntivi:

- abbattimento dei costi di **investimento** e **manutenzione** dei sistemi;
- delega contrattualizzata della **Responsabilità della Conservazione**, sollevando il Cliente da tutti gli oneri ad essa associati;
- **adeguamento costante** alla normativa di riferimento, con garanzia nel tempo di integrità e leggibilità dei documenti, secondo i requisiti legislativi dettati da DigitPA (ex CNIPA), dall'Agenzia delle Entrate e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- elevati standard in termini di **sicurezza** ed **affidabilità**.