

# Archiviazione Documentale e Conservazione Sostitutiva

## Opportunità e vantaggi della “dematerializzazione”

\* di Daniela Fuga

Quintali di carta accatastati nei locali meno comodi ed accessibili dell'azienda, documenti la cui ricerca e individuazione richiede la pazienza certissima degli addetti nonché tempo, energia e risorse che potrebbero essere spesi in altro modo, decisamente più proficuo e stimolante: questa la situazione tipica, e paradossale al tempo stesso, in cui si trova la maggior parte delle aziende private e degli enti pubblici, piccoli o grandi che siano.

È naturale domandarsi: perché al giorno d'oggi - considerando il fatto che tecnologia e strumentazione ci supportano sempre più e sempre meglio e che la normativa rende finalmente possibile la Conservazione Sostitutiva dei documenti - continuiamo ad avere gli scaffali e gli armadi ancora zeppi di carta?

Alludiamo all'opportunità, o meglio, alla necessità di introdurre in azienda nuove tecnologie e nuove prassi per fare Archiviazione Documentale e Conservazione Sostitutiva.

Senza dubbio l'argomento suscita interesse e curiosità: è sufficiente dare uno sguardo agli eventi, ai seminari e ai convegni proposti periodicamente in questi ultimi anni da associazioni qualificate e operatori del settore altamente accreditati per rendersi conto di quanto elevato sia il livello di attenzione a riguardo.

Anche l'offerta è notevolmente aumentata sia per quanto concerne la fornitura di prodotti e soluzioni software sia per quanto riguarda l'erogazione di servizi ad essi correlati (la possibilità di affidare in outsourcing lo svolgimento totale o parziale delle attività previste dal processo di Conservazione Sostitutiva è un esempio). Nonostante ciò si deve prendere atto di quanto ancora siano diffusi scetticismo e titubanza nei confronti di questa modalità alternativa di conservazione dei documenti essendo ancora molto ridotto il numero di aziende ed enti pubblici che abbiano concretamente avviato processi di dematerializzazione e/o progetti “paperless”.

### ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

È utile iniziare il discorso con una precisazione essendo diventata d'uso comune, anche tra coloro che operano nel settore, la dicitura *Archiviazione Sostitutiva*. Archiviazione Sostitutiva (usata spesso come sinonimo di Conservazione Sostitutiva) è una terminologia imprecisa in quanto, essendo contratta, induce a mettere insieme e sovrapporre due processi distinti che hanno finalità e caratteristiche diverse.

■ *Archiviazione (documentale)* è il termine con cui si indica il processo di raccolta ordinata e sistematica dei documenti secondo determinati criteri e procedure (uno dei



#### josh Archive!

**josh Archive!** è il prodotto realizzato da it Consult per realizzare Archiviazione Documentale e Conservazione Sostitutiva.

Dalla scansione iniziale del documento alla messa in conservazione dello stesso, attraverso le attività intermedie di archiviazione, apposizione firma e marca temporale, memorizzazione su dispositivo digitale, josh Archive! supporta e guida con competenza tutte le azioni necessarie allo svolgimento del processo di Conservazione Sostitutiva a norma di legge.

L'integrazione nativa con josh, piattaforma di punta per il Knowledge Management, completa la soluzione con funzioni di workflow ad hoc che supportano il Responsabile della Conservazione nell'espletamento delle attività ricordando scadenze e azioni da intraprendere.

L'integrazione con il sistema documentale Microsoft SharePoint rende disponibile alle aziende un portale di consultazione dei documenti di facile utilizzo e immediata praticità: funzionalità avanzate di versionamento, categorizzazione, ricerca dei documenti caratterizzano la soluzione e la dotano di strumenti il cui utilizzo agevola e velocizza in modo significativo l'intero processo.

quali, fondamentale, ad esempio, è l'assegnazione di un riferimento univoco al documento).

- **Conservazione Sostitutiva** è invece il processo attraverso il quale è possibile conservare i documenti in modo che non si deteriorino e che risultino disponibili nel tempo mantenendo la loro autenticità e integrità (caratteristiche garantite da due azioni fondamentali: apposizione di firma digitale e marca temporale al documento o insieme di documenti che si desidera conservare).

La Conservazione viene detta Sostitutiva perchè se il processo è fatto a norma, a completamento delle attività richieste dalla normativa, è possibile procedere con la reale distruzione della carta e conservare solamente il formato elettronico, con tutti i vantaggi che ne derivano. In quest'ottica l'Archiviazione può essere considerata come un passo propedeutico (addirittura facoltativo), ma altamente opportuno e consigliato ai fini della Conservazione Sostitutiva. L'Archiviazione Documenta-

le non è soggetta ad alcuna particolare norma operativa al contrario della Conservazione Sostitutiva per la quale esiste una precisa normativa da rispettare.

**PERCHÈ CONSERVARE LA CARTA SE POSSIAMO FARNE A MENO?**

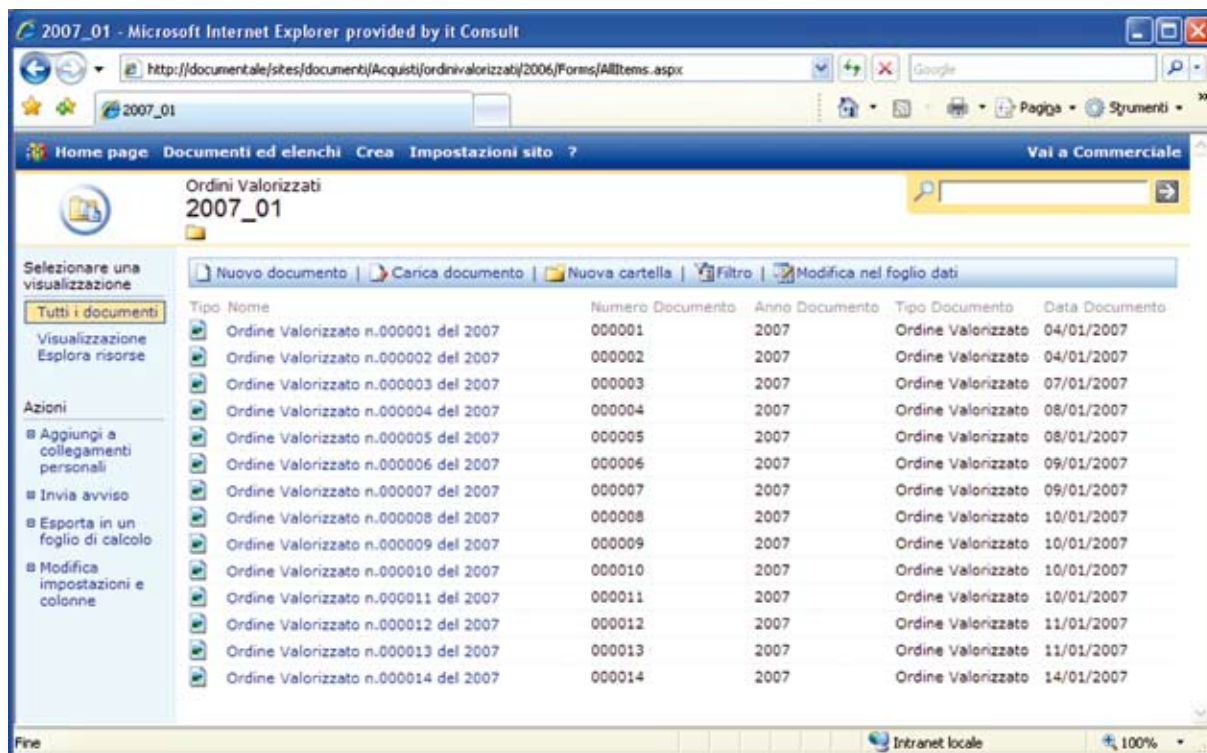
I vantaggi e i benefici derivanti dall'operare scelte in questa direzione sono più d'uno, e tutti significativamente importanti. Di seguito è proposta un'analisi sintetica dell'argomento da diverse prospettive.

- Da un punto di vista *"economico"* spicca sicuramente il beneficio immediato derivante dalla *riduzione di consumo di carta* con un conseguente *risparmio sui costi* e (perchè no?) un *minor impatto sull'ambiente*.

Molto significativi sono a tal riguardo i dati riportati nel primo Rapporto prodotto dall'Osservatorio nazionale sul documento digitale, voluto da InfoCamere (2006). Il Rapporto rileva che ogni anno in Italia si stampano 115 miliardi di pagine, di cui 19,5 miliardi inu-

tilizzate, per un costo di 287 milioni di Euro. Ogni documento viene duplicato da 9 a 11 volte con un costo, per singola operazione, di 18 Euro. Inoltre, un documento su venti va smarrito, il 3% dei documenti sono archiviati erroneamente, il costo per recuperare un documento non archiviato correttamente è di 120 Euro, .... Tutto ciò si traduce in inefficienze di gestione dei documenti che, sempre secondo il rapporto in esame, hanno un impatto complessivo sul Sistema-Italia compreso fra 42 e 70 miliardi di Euro, pari al 3-5% del PIL italiano. L'analisi evidenzia dati generali riconducibili senza sforzo, e con le dovute proporzioni, alle singole realtà produttive che costituiscono il Sistema-Italia, per le quali operare scelte innovative e valide in termini di risparmio e produttività costituisce non solo un'opportunità, ma addirittura un obbligo.

- Da un punto di vista *"organizzativo"* è doveroso rilevare le *inefficienze* legate al perdurare della gestione della carta. Il documento cartaceo, seppure rassicurante da un punto di vista psicologico in



josh Archive! - elenco di documenti archiviati nel sistema documentale Microsoft SharePoint

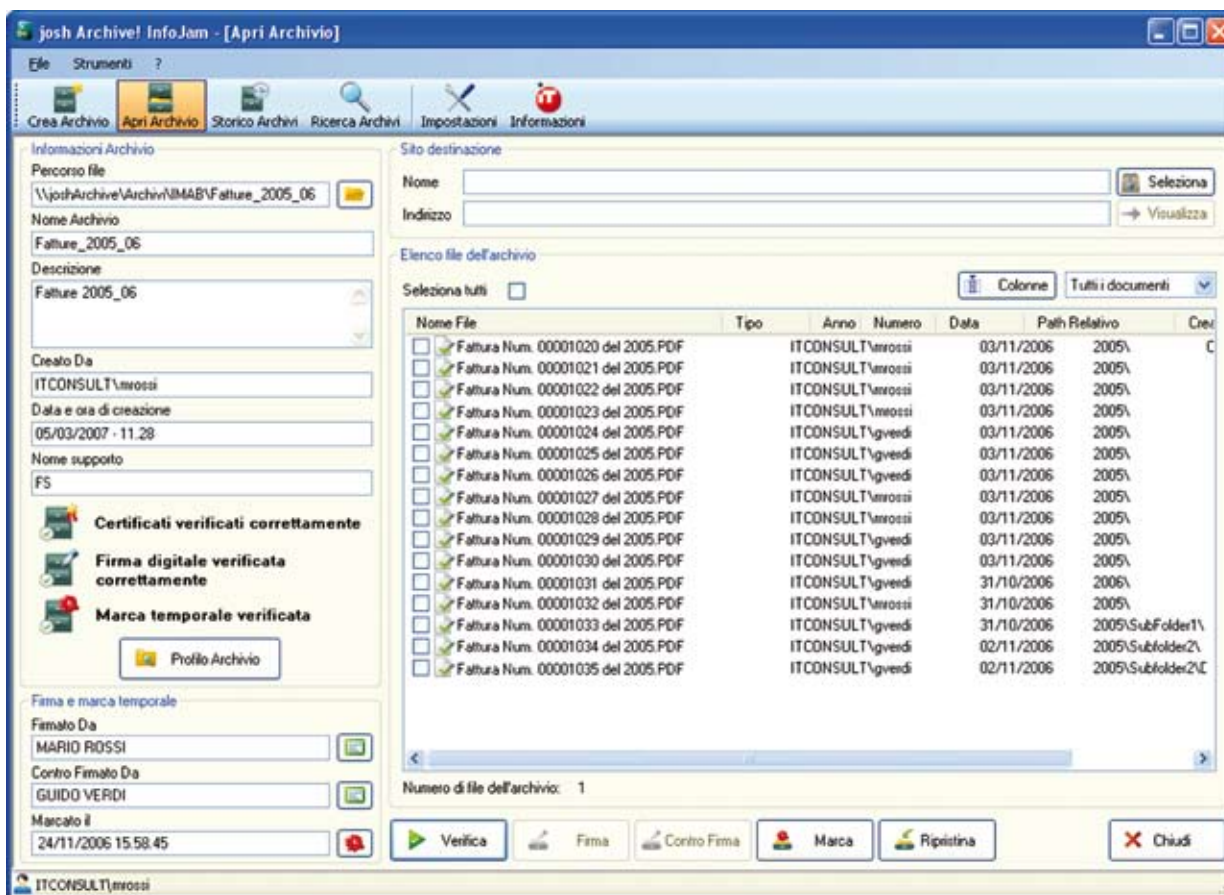
quanto elemento indiscutibilmente tangibile e concreto, implica però, proprio a causa di queste caratteristiche, una serie di elementi a sfavore che producono effetti a catena quali l'inevitabile aumento dei costi (a cui abbiamo accennato poc'anzi) e la conseguente diminuzione di efficienza nell'espletamento dei processi aziendali. Il trattamento del documento cartaceo implica un tempo di archiviazione e ricerca più lungo, sottopone lo stesso ad un degrado più veloce, in quanto la presa visione nel tempo da parte di più persone può causarne l'usura, il danneggiamento o addirittura la perdita. Il documento cartaceo, poi, per sua natura non è condivisibile da persone che siano fisicamente lontane: nel momento in cui un operatore, o un utente, lo preleva dall'archivio esso non è più disponibile sino a che non vi viene nuovamente riposto; l'eventuale errato posizionamento in archivio è fonte di ulteriore perdita di tempo nella fase di ricerca. In aggiunta,

non sempre l'archivio cartaceo è accessibile in modo semplice e rapido (potrebbe essere in fondo al corridoio, nello scantinato, in un altro edificio, ...), per di più non sempre l'archivio cartaceo è adeguatamente protetto da accessi non autorizzati. L'archivio cartaceo implica, infine, occupazione di spazi che potrebbero essere destinati ad un uso più pertinente e proficuo.

■ Per ciò che riguarda l'aspetto "normativo" è bene precisare che le leggi, le circolari, le deliberazioni, i decreti, succeduti nel tempo, regolamentano il solo processo di Conservazione Sostitutiva poiché, come accennato in premessa, la fase preliminare di Archiviazione Documentale non è soggetta a particolari norme operative.

Per favorire la diffusione della Conservazione Sostitutiva è necessario disporre di regole chiare, complete e applicabili che traccino in modo sempli-

ce il percorso da seguire e che favoriscano la adozione di tale modalità all'interno delle aziende e degli enti pubblici. Il Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2004, la Deliberazione CNIPA N° 11/2004 del 19 febbraio 2004 (sebbene datata e bisognosa di aggiornamenti costituisce comunque il documento base per la Conservazione Sostitutiva) e la recente Circolare della Agenzia delle Entrate n° 36 del 6 dicembre 2006 unitamente ad altre normative emanate nel corso degli anni, a partire dal 1994, forniscono un quadro di riferimento sufficientemente completo ed esaustivo per intraprendere ed introdurre in azienda la Conservazione Sostitutiva senza ulteriori indugi. Più precisamente, per quanto riguarda documenti fiscali e documenti amministrativi il quadro normativo di base è pressoché completo: la stessa Circolare emessa dall'Agenzia delle Entrate a fine 2006 ha, anche, definitivamente chiarito che, in attesa del



josh Archive! - visualizzazione del contenuto di un archivio conservato a norma di legge

Conservazione sostitutiva – Principali riferimenti normativi	
Articolo 2220 del Codice Civile, comma 3 (introdotto dall'Art. 7-bis del D.L. 10 giugno 1994, n°357, convertito dalla legge 8 agosto 1994, n°489)	Possibilità di conservare sottoforma di registrazioni su supporti di immagini le scritture e i documenti contabili (l'estensione della norma predetta a tutte le scritture e i documenti rilevanti ai fini tributari è però subordinata alla emanazione di un Decreto del Ministero delle Finanze)
DPCM 13 gennaio 2004	Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici
Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 23 gennaio 2004	Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto
Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004	Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali
D.Lgs. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione digitale)	Conferma e rafforza i principi cardine della dematerializzazione già introdotti nel 2000 con il Testo Unico sulla documentazione amministrativa
Circolare della Agenzia delle Entrate n°36/E del 6 dicembre 2006	Riprende e precisa quanto espresso nel D.M. 23 gennaio 2004

provvedimento sulle modalità con cui comunicare l'impronta dell'archivio all'Agenda stessa, si è al momento dispensati da tale incombenza, senza che ciò invalidi i documenti conservati in modo sostitutivo. Per quanto riguarda altri ambiti (Sanitario, Lavoro, Catastale, ...) l'iter normativo è, purtroppo, tuttora in corso e siamo in attesa che gli organi competenti si pronuncino in merito. La normativa, in questo ambito, disciplina una materia strettamente connessa alla tecnologia che per sua natura è in continua, costante e, soprattutto, rapida evoluzione: di conseguenza è auspicabile che le regole che normano i processi di Conservazione Sostitutiva vengano fissate in modo tale da consentire velocemente l'applicazione delle nuove possibilità e dei nuovi vantaggi messi a disposizione dalle soluzioni tecnologiche.

■ Quest'ultima considerazione porta ad esaminare un altro punto di vista non meno importante dei precedenti, l'aspetto "tecnologico". Far scomparire la carta e sostituirla con documenti in formato elettronico oggi è possibile, praticabile e conveniente per il fatto che esistono soluzioni software che supportano l'intero processo di Conservazione Sostitutiva in totale coerenza con gli obblighi imposti dalla normativa vigente. Oggi il mercato propone una quanti-

tà considerevole di prodotti software di Archiviazione Documentale e Conservazione Sostitutiva; questi in genere offrono funzionalità di base per agevolare e rendere più efficienti tutte le attività lavorative che implicano consultazione e trattamento di documenti e funzionalità aggiuntive, il cui utilizzo è generalmente riservato a pochi utenti (Amministratore del sistema, Responsabile della Conservazione ed eventuali Delegati).

Tra le caratteristiche che un sistema di Archiviazione Documentale e Conservazione Sostitutiva deve avere è utile evidenziare le seguenti:

- \* la presenza di una potente ed evoluta piattaforma di gestione documentale su cui poggiare l'infrastruttura di archiviazione documentale,
- \* l'aderenza alla normativa vigente con possibilità di sviluppo; ciò implica lo sviluppo continuo del prodotto per reagire, prontamente ed in modo adeguato, all'evoluzione della normativa stessa,
- \* la possibilità di gestire profili di utilizzo differenti in base ai ruoli rivestiti dall'utente (consultazione dei documenti, Responsabile di Conservazione, Delegati di Conservazione per svolgimento attività operative, ...),
- \* la presenza di un sistema integrato di workflow management che suppor-

ti il Responsabile della Conservazione nell'espletamento delle numerose attività previste ai fini di una corretta Conservazione Sostitutiva dei documenti,

- \* l'utilizzo di tecnologie Standard di Mercato,
- \* l'integrazione del sistema di archiviazione documentale con sistemi ERP, in modo tale mantenere collegati documenti ed eventuali registrazioni di dati gestionali,
- \* semplicità d'uso e fruibilità attraverso il portale aziendale,
- \* capacità d'integrazione con il normale ambiente di produttività.

In presenza di tali caratteristiche è possibile intraprendere con sicurezza il percorso della Archiviazione Documentale e Conservazione Sostitutiva in azienda certi di essere in linea con quanto previsto dalla normativa e fiduciosi di aver intrapreso un cammino i cui vantaggi e benefici saranno percepiti in breve tempo da tutta l'organizzazione. ■

\*  
Daniela Fuga  
Account Manager, IT  
Consult

