

# IfinConsulting News

Gennaio 2012

## La firma grafometrica: obiettivo paperless

La firma grafometrica è una procedura informatica che consente di rilevare la firma autografa tramite un supporto tecnologico quale tablet o un pad di firma. Questo procedimento non comporta differenza fra il metodo tradizionale di apposizione della firma autografa su carta e quella biometrica su una tavoletta grafica.

Gli appositi dispositivi acquisiscono la firma autografa e sono in grado di registrare **l'immagine della firma, i dati dinamici e i parametri biometrici** di essa: ritmo, velocità, pressione, accelerazione e movimento aereo. La misurazione di questi cinque parametri permette di identificare in modo certo e univoco la persona che firma, ottimizzando il trattamento e l'archiviazione dei documenti firmati, con notevoli risparmi in termini di costi e di gestione documentale.

**L'identità biometrica** rappresenta un elemento di sicurezza, considerando che non può essere falsificata o delegata ad altri. Questo la differenzia dagli altri dispositivi, come token o smart card che possono essere sottratti al firmatario.

Le modifiche apportate dal D.Lgs. 235/2010 al CAD -

**Codice dell'Amministrazione Digitale**, consentono di ampliare le opportunità della firma elettronica avanzata.

Il comma 2 bis dell'art. 21 infatti prevede che "Salvo quanto previsto dall'articolo 25, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale."

Di conseguenza i documenti informatici possono essere sottoscritti con firma elettronica avanzata che attribuisce al documento su cui è apposta l'efficacia di scrittura privata unicamente oltre gli atti non formali, solo gli altri

atti indicati dalla legge per cui sia prevista la forma scritta ad substantiam (n. 13 dell'art. 1350 c.c.). Tra questi ci sono i contratti bancari e di intermediazione mobiliare.

Il documento informatico può quindi essere sottoscritto anche con l'utilizzo di soluzioni di firma elettronica avanzata come la firma biometrica, purché il processo **garantisca l'identificazione certa del firmatario.**

Le tecnologie biometriche, **grazie all'utilizzo di speciali moduli elettronici**, consentono sottoscrivere e generare direttamente in formato digitale dei contratti assicurativi, bancari, finanziari o con società dei settori telco, media, energy, retail.

### Sommario:

La firma grafometrica: obiettivo paperless 1

Utili consigli per conservare a norma un documento informatico 2

Cosa è cambiato nei processi di conservazione sostitutiva con il DPCM 2 Marzo 2011 3



## Utili consigli per conservare a norma un documento informatico

L'essenza della conservazione digitale è la capacità di riprodurre nel futuro documenti autentici e garantire nel tempo l'utilizzo della memoria conservata. Gli strumenti messi a disposizione dell'utente dovranno supportarlo nella verifica dell'integrità e autenticità e nel recupero della fonte originaria. Nella conservazione la tecnologia non fa da padrona, ma assume invece un ruolo centrale **l'aspetto procedurale sia per quanto riguarda la funzione conservativa, sia per quanto riguarda il contenuto e l'utilizzo del documento, in tutta la sua integrità.** Le misure procedurali dovranno garantire dei requisiti sviluppati in fase di formazione del documento, **nell'identificare il soggetto che l'ha formato e le attività del responsabile della conservazione.** Se nella conservazione tradizionale il documento è considerato un oggetto fisico durevole e conservato inalterato nella sua fisicità, nel linguaggio digitale il documento informatico indica solitamente i files di contenuti. Siamo di fronte quindi ad un contesto diverso e più delicato, in quanto, essendo le risorse digitali per natura soggette ad un continuo processo di trasformazione è essenziale che nei processi di dematerializzazione si possa disporre di sistemi di conservazione sviluppati per assicurare, gestire e recuperare contenuti, nonostante

**l'obsolescenza delle strutture applicative.** In aggiunta si dovranno delineare procedure adeguate e di standard che prevedano **l'individuazione di ruoli con responsabilità condivise.** Per ultima, ma non meno importante, è la formazione del personale tecnico che dovrà essere preparato ad affrontare la nuova sfida **dell'era digitale. Per garantire una corretta gestione dei flussi documentali, dalla formazione del documento, alla conservazione temporanea e permanente, la norma ha previsto la figura del responsabile della conservazione.** Per la modernità della materia riguardante il responsabile della conservazione a valore legale, non vi sono ancora possibili menzioni giurisprudenziali specifiche e anche assai poche dottrinali. Ma richiamando la Deliberazione Cnipa n. 11/2004, la bozza del tavolo tecnico del Cnipa **"la figura del responsabile della conservazione" appare realizzabile almeno una interpretazione critica dell'argomento.** **L'art. 5 della Deliberazione Cnipa 11/2004 asserisce che "il responsabile del procedimento di conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che per competenza ed esperienza garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate".** **Ma al comma 3 dello stesso articolo della**

Deliberazione sembra fare un balzo ben oltre affermando che il procedimento di conservazione sostitutiva può *essere affidato*, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione. La Deliberazione prevede quindi la possibilità per il responsabile della conservazione di delegare le attività sue proprie, ma il Cnipa ammette anche che il processo di conservazione può essere affidato a soggetti estranei alla struttura produttrice della documentazione. Resta saldamente fermo che, nelle amministrazioni pubbliche, il responsabile della conservazione deve essere **individuato all'interno della PA stessa e che la nomina deve rivestire la massima portata dell'atto deliberativo aziendale.** Ciò discende dalla vigorosa persuasione nella PA che il mantenimento nel tempo della documentazione prodotta riveste un peso notevolissimo: storico, giuridico e legale.



Per quanto riguarda le realtà imprenditoriali i processi di conservazione e/o di fatturazione elettronica possono essere delegati a una terza parte (**outsourcer**). L'**outsourcer** può assumersi il ruolo di responsabile della conservazione (garantisce la conformità del processo). Nel caso di delega delle attività di fatturazione attiva, la circostanza deve essere annotata in fattura.

Resta ferma la responsabilità del cedente/prestatore in caso di violazioni connesse **all'emissione della fattura** (DPR 633/1972, art.21). Il responsabile della conservazione, senza dubbi interpretativi, può identificarsi con il contribuente o con un terzo dallo stesso designato e questo accadrà soprattutto nei casi di affidamento in outsourcing del processo di conservazione.

Non esiste alcun vincolo normativo alle modalità di **nomina e all'individuazione** del soggetto, persona fisica, responsabile della conservazione: la struttura individua con APPOSITO ATTO DI NOMINA, la persona fisica Responsabile della conservazione, il soggetto cioè che materialmente appone firma e marca temporale sul volume dei documenti.

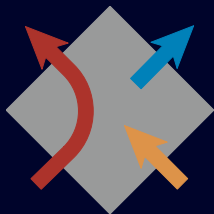
## Cosa è cambiato nei processi di conservazione sostitutiva con il DPCM 2 marzo 2011

In tema di conservazione sostitutiva di documenti informatici rilevanti ai fini tributari, nonostante le modifiche introdotte dal **Codice dell'Amministrazione Digitale**, le regole rimangono quelle del Decreto del **Ministero dell'Economia e Finanze**, 23 gennaio 2004. Le disposizioni del decreto Tremonti rimangono operative anche se l'**art. 20, comma 5-bis del Cad** asserisce la validità a tutti gli effetti di legge, dei documenti informatici se conservati ed esibiti secondo le regole tecniche **dettate ai sensi dell'art. 71. 5bis D.lgs. 235/2010** gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai **sensi dell'art. 71**. Il Dpcm 2 marzo 2011 ha definito il confine applicativo del CAD alla Agenzia delle En-

trate. Questo articolo appena citato non si applica per i documenti fiscalmente rilevanti. Sempre il Dpcm in questione disciplina che, se la pec è stata resa obbligatoria per tutte le amministrazioni pubbliche, non coinvolgerà invece il **"settore tributario"**. **Gli unici canali obbligatori** per dialogare con il fisco sono ormai noti: Fisconline e Entratel. Sempre il Dpcm 2 marzo 2011 ha definito i principi cardine dei sistemi di conservazione sostitutiva dei documenti fiscalmente rilevanti, ovvero che il processo di conservazione dei documenti informatici inizia con la loro memorizzazione e termina con la firma digitale e marca temporale, in luogo del riferimento temporale, **sull'insieme dei documenti** da parte del responsabile della conservazione sostitutiva. Le tempistiche di conservazione sono, con cadenza quindicinale per le fatture elettroniche e almeno annuale per i re-

stanti documenti. Rammenta, il Dpcm 2 marzo 2011, **l'invio dell'impronta dell'archivio che dovrà essere trasmessa dal soggetto interessato o dal responsabile della conservazione.**





## I servizi di IfinConsulting

### Consulenza

Consulenza normativa

Consulenza archivistica e archivistico-informatica

Redazione di documenti (atti di nomina del responsabile della conservazione e del responsabile del trattamento dei dati personali) di pareri e di contratti

Verifica della rispondenza alle prescrizioni normative (Audit)

Relazioni con le istituzioni

### Formazione

Corsi sulla dematerializzazione (ambito privato, pubblico e settore clinico)

Corsi presso il cliente su aspetti normativi riguardanti la dematerializzazione

Corsi di formazione del responsabile della conservazione sostitutiva

Corsi di aggiornamento normativo

## Le scadenze

31 gennaio 2012

conservazione LUL (mese di dicembre 2011)

31 gennaio 2012

comunicazione consuntiva (anno 2010)

31 gennaio 2012

invio impronta dell'archivio informatico

15 febbraio 2012

conservazione delle fatture elettroniche

28 febbraio 2012

conservazione del LUL

