

Sempre più informatizzazione anche nell'amministrazione pubblica

I dottori commercialisti dovranno acquisire nuove conoscenze tecniche

di Luca Calzolari



Luca Calzolari

La pubblica amministrazione, da parecchi anni ha deciso di puntare sull'E-government per migliorare l'efficienza dei propri processi ed ottenere quindi benefici per l'intero sistema paese.

Senza voler diventare dei tecnici informatici è necessario quindi che il Dottore Commercialista acquisisca delle conoscenze in materia informatica che lo possano guidare nelle proprie scelte e nelle scelte dei propri clienti.

Vorrei offrire oggi degli spunti di riflessione sul passaggio dall'analogico al digitale, per intenderci, dalla carta al bit.

Si parla di strumenti

Il sistema di conservazione sostitutiva verrà necessariamente gestito da uno strumento informatico.

E' pertanto ovvio che bisogna conoscere bene come gestire una rete informatica, come profilare gli utenti, come gestire le credenziali di accesso ed i sistemi di autenticazione, come mettere in piedi, e verificare periodicamente, un sistema di disaster recovery che garantisca il recupero della accessibilità dei dati nel caso di rottura di qualche componente della propria rete.

Mentre nel modo analogico è abbastanza facile individuare un ficcanaso che si metta a circolare nel proprio studio, rovistando in faldoni o pratiche alla ricerca di chissà quale informazione, non altrettanto facile è nel mondo digitale. Nel mondo analogico la verifica dell'identità avviene dalla conoscenza diretta di

alcune caratteristiche fisiche. Chi asserisse di essere il titolare dello studio, ma non lo fosse, riuscirebbe al massimo ad annunciarsi al citofono e farsi aprire la porta. Nel mondo digitale, la verifica dell'identità avviene esclusivamente mediante l'associazione di una userId e di una password: chi conosce tale combinazione è ritenuto affidabile all'interno di una rete.

Per questo sono fondamentali le password di accesso ad una rete informatica, rinnovate periodicamente, che non devono essere lasciate incustodite, o scritte chiaramente nello stesso PC.

Trafugare un archivio cartaceo è sicuramente un'attività più vistosa che non trafugare un archivio digitale, che può essere tranquillamente contenuto in una chiave USB. L'archivio

cartaceo o lo si porta via, e quindi non è più nel suo posto originale, oppure si fa una copia, ma questo richiede del tempo. Se si fa invece una copia di un archivio digitale, l'originale rimane al suo posto e l'originale viene pure trafugato (non potendoci essere distinzione tra originale e copia nel mondo digitale, entrambi sono la stessa sequenza di bit).

Si parla di documenti

L'equiparazione del documento digitale a quello analogico è stabilito in Italia dal codice dell'amministrazione digitale che definisce all'art.1 del Dlgs n. 82/05 il documento informatico come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti e ne stabilisce i requisiti all'art. 20: "... Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche... sono validi e rilevanti agli effetti di legge... L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità... Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche... che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento, si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma ai sensi del-

l'articolo 21, comma 2, e soddisfa comunque il requisito della forma scritta, anche nei casi previsti, sotto pena di nullità, dall'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12 del codice civile... la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

Gli elementi fondamentali che servono quindi a dare status giuridico ad un documento informatico sono la firma digitale e la marcatura temporale. Un altro elemento fondamentale, ma non necessario nel processo di conservazione sostitutiva, è la PEC (Posta elettronica Certificata), strumento che nel mondo digitale sostituisce la spedizione a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno e che la pubblica amministrazione vuole far diventare obbligatoria nei rapporti con i cittadini. Lo diventerà ad esempio con la Comunic@ per il registro imprese. La PEC un po' racchiude il concetto di firma digitale, laddove ne certifica le generalità del mittente e del ricevente e pure il concetto di marca temporale, laddove ne certifica la data di spedizione e di ricezione. Ma lo strumento può essere considerato solo parzialmente sostitutivo. Infatti è da tenere ben presente che la PEC crittografa e certifica il messaggio e non, o non sempre o non necessariamente, anche i documenti ad esso allegato, inoltre i tempi di conservazione da parte delle autorità di certificazione dei dati sono 30 mesi per la PEC e 5 anni invece per la marcatura temporale.

Su questi fondamentali sono stati costruiti alcuni tipi di documenti informatici come:

- la fattura elettronica, la cui trasmissione per via elettronica non deve contenere macroistruzioni né codice eseguibile, e sia consentita previo accordo con il destinatario

(l'art. 21 del DPR 633/72, dopo la modifica del Dlgs 52/04), garantendo l'attestazione della data, l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto della fattura elettronica;

- il libro unico del lavoro che, dopo l'entrata in vigore degli art. 39 e 40 DL 112/2008 (in verità era possibile anche prima ma la procedura era un po' più complicata) può essere tenuto su supporti magnetici ed i documenti informatici che lo compongono devono avere la forma di documenti statici non modificabili e devono essere emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica;
- tutti i libri, repertori o scritture obbligatorie per le imprese che (dopo la variante del codice civile all'art. 2215-bis ereditato dalla conversione del DL 185/08) possono essere formati e tenuti con strumenti informatici;
- il contratto di cessione quote delle srl che, (con l'entrata in vigore art. 36, comma 1 bis, legge 133/08) può essere sottoscritto con firma digitale, nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione dei documenti informatici, diventando così a tutti gli effetti un contratto formato *ab origine* in digitale e trasmesso come tale per la pubblicità nel registro delle imprese.

Si parla di formati

L'argomento del formato è fondamentale alla stregua di firma digitale e marca temporale. Si tratta della scelta del formato con cui devono essere scritti i documenti informatici da affidare alla conservazione sostitutiva.

Il concetto di formato è noto a tutti ed è sintetizzabile esternamente con l'estensione del nome di un file ed internamente con la struttura con la quale

e per quale applicativo il file è scritto. Pertanto, si può parlare di un formato *.doc* quando il programma per elaborarlo sia un word processor, o *.txt* quando il programma sia più semplicemente una sequenza di caratteri, per andare ai più complessi *.xls* quando si tratti di un foglio di calcolo, o *.mdb* quando si tratti di un database. Questo vale per i programmi a pagamento come Office della Microsoft o liberi come può essere Openoffice. Nessuno dei formati precedentemente indicati è valido per la conservazione sostitutiva in quanto non garantisce la immutabilità dei dati. Quali sono allora i formati più corretti a cui affidare un documento informatico per la conservazione sostitutiva?

Ma per poter scegliere il formato corretto dobbiamo prima capire quale debba essere l'uso da fare delle informazioni contenute in un documento digitale:

- si parla di dati quando il contenuto di un documento digitale può essere autonomamente trattato anche da un elaboratore senza il concorso dell'uomo nell'interpretazione del suo significato;
- si parla di documento, più in generale, quando il suo contenuto debba essere necessariamente interpretato dall'uomo.

Il formato adatto per contenere dei dati è l'XML (eXtensible Markup Language) un linguaggio di programmazione che consente di inserire dati strutturati seguendo indicazioni standard ed è indipendente dai programmi perché viene interpretato direttamente dal sistema operativo.

L'XML infatti contiene sia una descrizione della struttura dei dati (per esempio se stiamo parlando di una rubrica descrive che ci sarà un campo per il nome, uno per il cognome ed uno per il numero di telefono) sia il contenuto dei dati (per esempio Paolo, Rossi, 030 3333; Ottavio, Bianchi, 030 4444; ... ;)

Tra i dialetti dell'XML è stato creato l'XBRL (eXtensible Business Reporting Language), il formato studiato appositamente per i report finanziari da un consorzio di organismi professionali (www.xbrl.org) rappresentato in Italia dall'Associazione italiana per l'XBRL, con sede presso l'Organismo Italiano di Contabilità. Il formato adatto per contenere dei documenti, che contengano dati non strutturati, testo od immagini, è il pdf/a. Il PDF/A è un sottoinsieme, reso pubblico e statuito nella norma ISO 19005-1, del formato PDF, il linguaggio cosiddetto Portable Document Format, creato da Adobe Systems © per garantire la portabilità di documenti, immagini o spool di stampa tra applicativi diversi e soprattutto finalizzato alla sua riproduzione in immagine. Originaria-

mente era un linguaggio per inviare comandi alle stampanti.

La caratteristica essenziale di questo standard è che all'interno del file sono inserite tutte le informazioni necessarie per la sua visualizzazione siano esse testi, immagini raster e grafica vettoriale, caratteri, colori e qualsiasi altra informazione; cosicché il file PDF/A non ha bisogno di importare informazioni da altre librerie e può quindi garantire la visualizzazione dei documenti sempre allo stesso modo anche a distanza di tempo e con software diversi.

Si parla di processi

Penso che il vero vantaggio della digitalizzazione consista nella possibilità che manifesta o nella necessità che sopraggiunge di portare ad un cambiamento e miglioramento dei processi.

Non avrebbe senso continuare ad avere vecchi processi che generino nuovi documenti digitali. La digitalizzazione impone una reingegnerizzazione dei processi per diventare efficace.

Si tratta, ad esempio, di processo quando al termine della preparazione di un bilancio, anziché cliccare il bottone "stampa" clicchiamo il bottone "crea XBRL" o quando, prima di inviare un file, ci apprestiamo a verificare, con gli opportuni strumenti messi a disposizione da Infocamere, se il formato sia correttamente PDF/A.

Ma ancor più si tratta di processi quando, nel caso del riallineamento dell'abrogato libro soci delle S.r.l., Infocamere ha messo a disposizione, degli intermediari abilitati, un file contenente i dati noti al Registro delle imprese in un formato direttamente elaborabile dal software applicativo che deve essere usato per la compilazione della dichiarazione di riallineamento.

E così penso che il documento informatico "fattura elettronica" dovrà essere un formato dati standard ed elaborabile, che possa essere direttamente elaborato dalle macchine, piuttosto che un formato immagine, anche se firmato digitalmente, che obblighi il ricevente a stamparla per poi registrarla manualmente.

Verso questa direzione, sulla esperienza dei sistemi di interscambio dati EDI si sta costruendo la piattaforma che gestirà la fattura elettronica in futuro obbligatoria per le forniture verso la pubblica amministrazione.

Concludendo, posso affermare che lo scenario delle norme giuridiche e delle soluzioni tecniche che interessano la conservazione sostitutiva è ora decisamente trattato anche se non definitivamente perché in questa materia l'innovazione sarà continua.

Luca Calzolari
Dottore Commercialista

