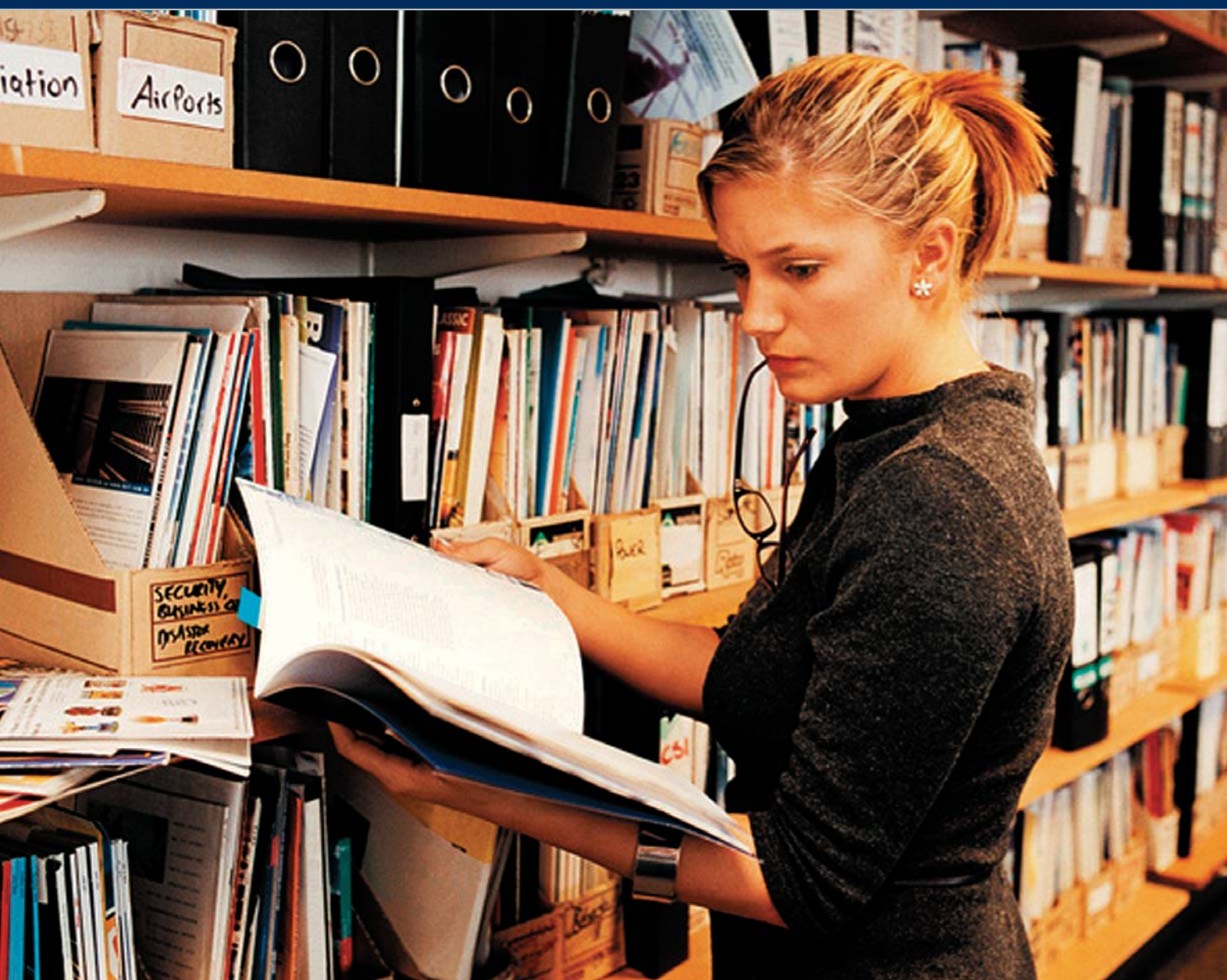


**RIDUCI I COSTI
DIMEZZA I TEMPI
OTTIMIZZA GLI SPAZI**



Scopri un nuovo modo di gestire i documenti

**PIÙ SEMPLICE
PIÙ ECONOMICO
PIÙ PRATICO**



ARCHIVINKI®

il software per l'archiviazione elettronica dei documenti

Legal **Doc**

il servizio per la Conservazione Sostitutiva dei documenti

I vantaggi della gestione elettronica dei documenti

Economici

- Eliminazione dei costi dei materiali quali carta, buste e bolli
- Riduzione dei costi di gestione delle aree di archivio
- Eliminazione dei costi di gestione manuale dei documenti (data entry)
- Riduzione dei tempi di ricerca ed esibizione dei documenti
- Eliminazione dei costi di distribuzione dei documenti

Organizzativi

- Possibilità di gestire elevati volumi di dati
- Accesso distribuito ai documenti da parte di tutte le funzioni aziendali
- Condivisione delle informazioni tra i diversi reparti
- Maggiore efficienza del personale e maggiore produttività
- Riduzione di eccezioni, errori e contestazioni
- Massima garanzia di sicurezza, affidabilità e durabilità
- Elevati standard di sicurezza fisica e logica
- Funzioni di back-up & disaster recovery

Logistici

- Recupero degli spazi attualmente riservati agli archivi

Giuridici

- Piena validità probatoria e fiscale dei documenti informatici con l'apposizione della firma digitale e della marca temporale
- Conformità del processo di conservazione alla normativa vigente

data **PRINT**
Grafik

PARTNER DI "InfoCamere"



Massima versatilità nelle soluzioni per il document management

LA NORMATIVA

Il 2004 e il 2005 sono stati caratterizzati da una forte proliferazione legislativa che ha risolto molti dei problemi che fino ad oggi hanno impedito il passaggio all'archiviazione elettronica.

Queste le norme che hanno segnato il punto di svolta:

- Delibera CNIPA 11/2004

(Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali)

- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004

(G.U. 3 febbraio 2004 n. 27)

(Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto)

- Decreto Legislativo n. 52/2004

(Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica e armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA)

- Decreto Legislativo n. 82/2005

(Codice dell'Amministrazione digitale)

NUOVE OPPORTUNITÀ

In seguito all'emanazione di queste norme è oggi possibile archiviare e conservare qualunque tipologia di documento in formato elettronico.

In particolare è oggi consentita la conservazione in formato elettronico dei documenti contabili, con efficacia anche ai fini fiscali e con conseguente possibilità di distruzione degli archivi cartacei.

Naturalmente il documento informatico, soprattutto se rilevante ai fini fiscali, deve possedere determinate caratteristiche e deve essere conservato secondo un procedimento analiticamente descritto dalla legge.

TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

Le regole fissate dalla legge si possono applicare a:

- fatture attive e passive
- Libro giornale, libro degli inventari, libro dei cespiti, registro dei corrispettivi, mastri, libro giornale di magazzino, registro di carico e scarico
- registri IVA (delle vendite, degli acquisti, riepilogativo)
- modulistica relativa ai pagamenti (F24, F23, bollettini c/c, ecc.)
- bilancio d'esercizio (stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa)
- contratti (proposte, inviti a proporre e accettazioni quali: offerte a clienti, ordini a fornitori, conferme d'ordine a clienti, accordi di distribuzione, di fornitura di merci e di servizi, contratti assicurativi, contratti finanziari...)
- solleciti di pagamento, estratti conto, avvisi
- cedolini paga
- lettere e fax in genere
- dichiarazioni dei redditi

IL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico, per essere rilevante ai fini tributari e quindi per essere validamente conservato in formato elettronico, deve possedere i seguenti requisiti:

- deve avere la forma di documento statico non modificabile
- deve essere emesso con l'apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica
- può essere memorizzato su qualunque tipo di supporto purché ne sia garantita la leggibilità nel tempo e ne sia assicurato l'ordine cronologico
- deve essere reso disponibile su supporto informatico e, a richiesta, su supporto cartaceo presso il luogo di conservazione
- devono essere consentite le funzioni di ricerca ed estrazione delle informazioni dall'archivio informatico

IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione del documento informatico avviene mediante la sua **memorizzazione su un supporto idoneo** a garantirne la leggibilità nel tempo (es. cd-rom, dvd, hard disk, ecc.).

Tale processo termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o sull'impronta dell'archivio, della **sottoscrizione elettronica** e della **marca temporale** da parte del Responsabile della conservazione.

Il soggetto interessato o il responsabile della conservazione, deve trasmettere alle competenti Agenzie fiscali l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la sottoscrizione elettronica e la marca temporale entro il mese successivo alla scadenza dei termini stabiliti dalla legge.

SCADENZE

Il processo di conservazione dei documenti deve avvenire:

- *per le fatture attive*: entro 15 giorni dall'emissione
- *per le fatture passive*: entro 15 giorni dal ricevimento
- *per documenti diversi*: una volta all'anno

DOCUMENTO INFORMATICO E DOCUMENTO ANALOGICO

La legge opera una distinzione tra le modalità di conservazione dei documenti che nascono come documenti elettronici e le modalità per la conservazione digitale dei documenti cartacei (o analogici).

Tra i documenti analogici inoltre si distingue tra documento analogico originale "unico" e "non unico".

Sono documenti originali "unici" quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritte o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (come titoli all'ordine, assegni, cambiali, verbali di assemblea, ecc.)

Sono documenti originali "non unici" le fatture, le ricevute fiscali, i documenti di trasporto, le dichiarazioni fiscali, ecc.

In caso di *documenti analogici originali unici* il processo di conservazione digitale termina con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della sottoscrizione elettronica da parte di un pubblico ufficiale.

DISTRUZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI

La distruzione dei documenti cartacei di cui è obbligatoria la conservazione è consentita solo dopo il completamento della procedura di conservazione digitale.

ARCHIVIOK, IL SOFTWARE PER L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

PRINCIPALI FUNZIONALITÀ

Design del modulo grafico

L'editor grafico integrato permette la realizzazione di layout (o forms) elettronici aventi le stesse caratteristiche dei modelli tipografici cartacei. Sono previste differenti tipologie di oggetti grafici (testi, linee, rettangoli, poligoni, immagini, barcode, ...) per ciascuno dei quali è possibile definire una serie di proprietà, come tipo linea, spessore, riempimento, colore, ecc.

Archiviazione elettronica

ArchiviOK® consente di archiviare, all'interno del proprio data base, le seguenti tipologie di documenti:

- **spool di stampa**, integrando i dati all'interno di layout elettronici progettati con l'editor grafico professionale;
- **documenti elettronici** come e-mail, fax, pdf, doc, xls, ecc.;
- **documenti cartacei** tramite acquisizione da scanner;
- **file di testo** generati tramite una procedura di esportazione dell'applicativo chiamante in grado di generare un file avente una determinata sintassi.

La struttura ad albero consente la completa personalizzazione dell'archivio che può essere strutturato su più livelli (ad esempio archiviando le fatture per cliente/anno/numero...).

I documenti possono quindi essere visualizzati in anteprima a video, modificati, stampati e archiviati nuovamente nel data base di **ArchiviOK®**

Ricerca per chiavi o full-text

Sono previste due modalità di ricerca: la prima si basa sull'assegnazione della qualifica di chiavi di ricerca a determinati campi del form, tramite i quali verranno poi ricercati i documenti archiviati; la seconda permette invece di ricercare una stringa o un intervallo di valori, indipendentemente dall'assegnazione di chiavi di ricerca.

Stampa su qualsiasi modello di stampante

Grazie all'interfacciamento con i drivers di Windows®, **ArchiviOK®** consente di indirizzare le stampe su qualsiasi tipo e modello di stampante laser, ink-jet, aghi, ecc.

Esportazione in formato PDF

I documenti possono essere esportati in formato PDF standard sia utilizzando "Smart PDF Converter", un componente installato con il prodotto ed esente da royalty, oppure scegliendo un convertitore diverso.

Invio tramite e-mail o fax

I documenti archiviati possono essere inviati automaticamente tramite fax e/o e-mail sfruttando i driver fax e gli strumenti di posta elettronica già installati sul sistema (Outlook Express, Eudora, Microsoft Outlook, Lotus Notes, FaxSys, Zetafax, Winfax, ecc.).

Gestione utenti

Per ciascun documento o gruppo di documenti è possibile impostare l'elenco degli utenti che vi possono accedere e le operazioni ad essi consentite: lettura, modifica, inserimento, cancellazione, firma.

I MODULI AGGIUNTIVI

Conservazione legale

Gestione del processo di conservazione sostitutiva secondo quanto stabilito dalla delibera CNIPA 11/2004 (e successive modificazioni) e dal D.M. 23 gennaio 2004 (e successive modificazioni). Il processo può essere gestito in outsourcing attraverso l'integrazione di ArchiviOK al servizio LegalDoc di Infocamere (con delega ad Infocamere delle responsabilità della conservazione) oppure internamente con il modulo per la conservazione di ArchiviOK.

Firma digitale

Gestione della Firma digitale e del riferimento temporale, anche mediante smart card compatibili con sistemi Microsoft rilasciate dagli enti certificatori.

XML

Procedura totalmente automatizzata per l'importazione e l'esportazione dei dati in formato XML. L'eXtensible Markup Language facilita la comunicazione e le transazioni rimuovendo il bisogno di adottare codice proprietario e trova una vasta applicazione nello scambio dati tra strutture non omogenee, rendendo attuale e possibile la condivisione di informazioni.

Web Edition

Prevede la possibilità di accedere all'archivio dei documenti tramite browser Internet. Per accedere all'archivio è sufficiente avere sul client il browser "Internet Explorer" tramite il quale verrà effettuata la connessione al server web. Verificate le autorizzazioni, gli utenti potranno eseguire on-line tutte le operazioni eseguibili dal client LAN.

BoxFiscale

Permette di effettuare l'archiviazione elettronica e la gestione (stampa, anteprima, ricerca, modifica, importazione ed esportazione del file telematico, ecc.) dei seguenti modelli fiscali: F24, IVA, 770/SEMPLIFICATO, Comunicazione dei dati contenuti nelle dichiarazioni di intento ricevute, INTRA, ecc.

Import AS/400 IBM

Installato sul server AS/400, permette di risolvere tutte le problematiche relative alla selezione e acquisizione dello spool. E' infatti possibile indirizzare le stampe, associarle al modello grafico ed eseguire su di esse, in maniera totalmente automatizzata, operazioni diverse quali archiviazione, esportazione in formato PDF, invio e-mail o fax, ecc.

Service

Servizio di design del modello grafico e di mappatura dello spool.

LEGALDOC, IL SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI

Cos'è LegalDoc

LegalDoc è un servizio per la conservazione sostitutiva dei documenti dedicato a imprese e professionisti, che permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità e l'autenticità di un documento informatico nel rispetto della normativa vigente.

LegalDoc è un servizio di conservazione in outsourcing, fornito da InfoCamere^(*), erogato in modalità ASP (Application Service Providing).

La normativa contempla infatti la possibilità di affidare il procedimento di conservazione a strutture esterne che operano secondo quanto previsto dalla deliberazione Cnipa 11/2004.

Si tratta di un sistema di conservazione sicuro perché garantito da due data center (Padova e Milano) in Disaster Recovery e garantito perché prevede la delega completa delle responsabilità relative al processo di conservazione ad InfoCamere^(*) che assume il ruolo di 'Responsabile della conservazione'.

Vantaggi di LegalDoc

- riduzione dello spazio dedicato all'archivio: non sarà più necessario disporre di un apposito magazzino o ufficio, non sarà necessario collocare i documenti in modo tale da garantirne un rapido recupero, non sarà più necessario procedere periodicamente allo scarto dei documenti non più necessari o utili, ecc.
- garanzia contro il degrado negli anni dei documenti: non sarà più necessario utilizzare carta e inchiostro non deperibili o garantire una scarsa movimentazione degli incarti affinché resistano più a lungo
- conservazione a norma nel tempo dei documenti informatici: LegalDoc permette di conservare a norma un documento digitale, gestendo tutte le problematiche connesse alla sua validità nel tempo (gestione della firma digitale e della marca temporale)
- eliminazione dei costi occulti: una gestione completamente elettronica dei documenti permette l'abbattimento dei costi occulti (stampa, fotocopie, toner delle stampanti, classificatori, etichette, ecc.) prodotti dalla conservazione cartacea

Modalità di conservazione

- Documenti informatici: la conservazione è effettuata mediante memorizzazione su supporti non riscrivibili e termina con l'apposizione, sul singolo documento o sul loro insieme, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, il quale attesta il corretto svolgimento del processo.
- Documenti cartacei: la conservazione avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente su supporti non riscrivibili (tramite scansione) e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione, il quale attesta il corretto svolgimento del processo.

Principali funzionalità

- conservazione di un documento
- rettifica del documento conservato
- cancellazione (con o senza allegati) del documento conservato
- esibizione del documento conservato
- visualizzazione dello stato del documento (conservato, rettificato, cancellato, in conservazione)

Caratteristiche del servizio

- accesso al servizio da ArchiviOK oppure direttamente dal software di gestione documentale in uso, utilizzando l'apposito modulo di integrazione di ArchiviOK
- delega ad InfoCamere delle responsabilità del processo di conservazione dei documenti inviati a LegalDoc
- procedure di controllo, back-up, autodiagnostica gestite centralmente a Padova e Milano in disaster recovery
- utilizzo dei servizi di firma digitale, marca temporale e posta elettronica certificata forniti da InfoCamere e compresi nel servizio

(*) InfoCamere ha realizzato e gestisce il sistema telematico nazionale che collega tra loro le 103 Camere di Commercio e le 300 sedi distaccate ed ha realizzato e gestisce il sistema informatico del Registro delle Imprese, che conserva oltre 47 milioni di documenti. Dall'aprile 2000 inoltre InfoCamere è Ente Certificatore per la Firma Digitale, iscritto nell'elenco Pubblico previsto dalla legge.

A proposito di dichiarazioni dei redditi

PRIMA DEL 2001

Gli intermediari conservavano in formato cartaceo la copia delle dichiarazioni trasmesse per conto dei loro clienti
"Tutta la documentazione concernente i redditi, le ritenute, gli oneri, le spese, ecc. deve essere conservata dal contribuente fino al..."

ANNO 2001

Il DPR 435/2001 all'articolo 3 comma 9-bis stabilisce che gli intermediari hanno facoltà di conservare in formato elettronico la copia delle dichiarazioni trasmesse
"...I soggetti incaricati della trasmissione delle dichiarazioni conservano, anche su supporti informatici, per il periodo previsto..."

ANNO 2005

Le istruzioni della modulistica redditi 2005 stabiliscono che se gli intermediari vogliono conservare la copia delle dichiarazioni trasmesse in formato elettronico devono obbligatoriamente rispettare le regole stabilite dalla delibera CNIPA 11/2004
"...Attenzione: Si ricorda che per la conservazione dei documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie occorre osservare le modalità previste dal decreto ministeriale 23 gennaio 2004 e le procedure contemplate nella delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004..."

ARCHIVIOKI®

Studio Stefano Pieri Graphic Design

Distribuito da:

XEROX | **Alleanza
Partners**
Spool 2 Xerox Print è realizzato
con Smart Forms Technology


MINOLTA
I sistemi multifunzione
Minolta Integrano Laser 400

IBM.
A30 stampe di qualità è realizzato
con Smart Forms Technology

Distribuito da:



Azimut Romagna srl

Via Fossalta, 3443
47020 Pievesestina
Cesena (FC)
Tel. 0547 418311 - Fax. 0547 418399

e-mail: info@azimutromagna.it
www.azimutromagna.it

Una società del gruppo 

Data Print Grafik, Smart Forms, Laser400, Spool2Laser,
ArchiviOK, Laser7X0, Smart Designer e tutti i nomi
di aziende e prodotti menzionati sono marchi
registrati dei rispettivi proprietari.


**data
print**
Grafik

smart forms

Smart Forms - divisione di Data Print Grafik
Capitale sociale € 1.040.000,00
Tel. 0549. 876.111 - from other countries +378. 876.111
Fax 0549. 996.488 - from other countries +378. 996.488
Strada del Sabbatino, 73 - 47896 Faenza RSM
www.smtforms.com - info@smtforms.com

World Wide Document Solutions

Strumenti Software
per la Gestione Elettronica dei Documenti