

Gestione documentale: costo o opportunità?

Tutte le informazioni utili in un'azienda devono essere correttamente gestite e archiviate, anche per soddisfare precisi requisiti di conformità a norme obbligatorie. Trasformare questo onere in opportunità è la nuova sfida.

Le aziende svolgono le proprie attività attraverso un insieme sempre più numeroso ed eterogeneo di documenti, che vengono continuamente scambiati, discussi, approvati, aggiornati, archiviati. Di pari passo con l'aumento della documentazione da gestire, le aziende stanno diventando sensibili al tema dell'efficienza dei processi di gestione e archiviazione, anche elettronica, di tutte le informazioni di cui necessitano per fare business.

Questa esigenza trova generalmente riscontro in ogni settore di mercato, ma in alcuni sono già stati fatti notevoli passi avanti: non a caso, si tratta di solito di quelli sottoposti a norme specifiche, che impongono alle imprese determinati comportamenti anche in tema di gestione e archiviazione documentale al fine di tutelare i consumatori e in generale, i portatori di interessi nei confronti dell'azienda.

Ne sono esempi il settore farmaceutico o quello dei servizi finanziari, nei quali le aziende sono chiamate a soddisfare precisi requisiti di conformità, comunemente noti con il termine "compliance". Interpellato in merito l'avv. Filippo Celio, responsabile della consulenza legale presso PricewaterhouseCoopers Sa a Lugano, precisa che in Svizzera sono entrate in vigore dal 1 giugno 2002 le nuove disposizioni del codice delle obbligazioni relative alla tenuta dei documenti commerciali e l'ordinanza sulla tenuta e la conservazione dei libri di commercio (Olc). È stata così creata una base legale per permettere alle imprese di usufruire dei sistemi informatici più moderni nell'ambito dell'archiviazione. Oltre a queste norme devono essere tenute

in considerazione anche altre disposizioni, quali le varie leggi fiscali (in particolare per l'Iva) nonché le norme sulla protezione dei dati.

La tenuta e la conservazione dei libri commerciali deve essere predisposta in modo tale che i libri, i documenti contabili e la corrispondenza d'affari non possano essere alterati senza che ne rimanga traccia esplicita. Per adeguarsi a questa disposizione è necessario che le imprese intenzionate a tenere e archiviare i documenti in forma elettronica si dotino degli opportuni supporti tecnici e delle necessarie procedure di gestione, controllo e protezione. Se tenuti su supporto elettronico, i documenti commerciali conservati devono inoltre essere rapidamente accessibili e verificabili. Utilizzabili sono sia supporti d'informazione inalterabili (ad es. micro-film, Cd inalterabili) che, a precise condizioni previste dalla legge, alterabili (nastri magnetici, dischetti magnetici o magneto-ottici, dischi rigidi etc.). Dati questi presupposti normativi, se ne deduce che il rischio della non conformità (che si concretizza in sanzioni, ritardi nel lancio di nuovi prodotti, ritorni negativi sull'immagine e, nei casi più gravi, blocco delle attività) è sicuramente troppo alto rispetto al costo di una corretta gestione e archiviazione documentale. Soprattutto se si tiene conto che il costo da sostenere per adeguare i propri sistemi e procedure può essere almeno in parte controbilanciato da opportunità di miglioramento dei processi interni, a beneficio dell'efficienza e dei risultati dell'azienda.

Per supportare le aziende ad attivare processi di gestione e archiviazione



Erica Baj, marketing manager della Tinext Sa

documentale soddisfacenti esistono oggi sistemi informatici che rispettano le normative più recenti e tengono conto delle esigenze di settore.

Nel caso specifico delle e-mail, ad esempio, esistono soluzioni informatiche che consentono una gestione efficiente e sicura delle caselle di posta elettronica, in quanto sono in grado di garantire l'integrità dei dati in termini di autenticità e impossibilità di falsificazione. L'archiviazione è sicura anche dal punto di vista della leggibilità e consultabilità dei dati archiviati, che possono essere resi disponibili in tempi rapidi.

Dal punto di vista operativo, invece, questi sistemi permettono agli utenti di essere sollevati dai tipici problemi di gestione della propria casella di posta elettronica, come il frequente superamento dei limiti di spazio e, contemporaneamente, consentono finalmente di effettuare ricerche veramente rapide all'interno di e-mail e allegati.

La gestione e archiviazione documentale e la conformità ai requisiti della compliance devono essere affrontate con adeguate soluzioni informatiche non solo per quanto riguarda la posta elettronica, ma per ogni tipologia di informazione aziendale (contratti, fatture, listini, schede prodotto, manuali, ecc...).

Si tratta quindi di comprendere quali informazioni, più di altre, risultano critiche per il proprio business e di trovare la soluzione migliore per la loro gestione. L'adeguamento obbligatorio alle norme di riferimento deve essere guidato verso il contestuale ottenimento di vantaggi in termini di competitività e successo sul mercato.