

11 Aprile 2017

Le nuove regole tecniche sulla conservazione digitale diventano un obbligo

*La tua Azienda
è pronta?*



ARCHIVA

Le nuove regole tecniche sulla conservazione digitale diventano un obbligo

La tua Azienda è pronta?

Ebook redatto dal Prof. Benedetto Santacroce
e pubblicato da Archiva Group



Prof. Benedetto Santacroce

considerato il massimo esperto italiano in tema di diritto tributario e doganale, fatturazione elettronica e conservazione digitale. Avvocato tributarista in Roma. Studio Legale Tributario Santacroce & Associati. Autore di diversi libri e testi scolastici, scrive per il Sole 24Ore ed altre importanti testate giornalistiche. Docente universitario.



Archiva Group

azienda che dal 1979 si colloca al fianco delle aziende come Partner strategico per la gestione dei documenti di business e del loro trattamento secondo le normative vigenti, è specializzata nell'erogazione di servizi in outsourcing dedicati all'emissione, archiviazione, controllo, consultazione e conservazione di tutti i flussi attivi e passivi.



Indice



1. Cos'è la conservazione? pag. 4
2. Cosa sono le Regole Tecniche? pag. 7
3. Cosa cambia per un'impresa conservare secondo le Regole Tecniche? pag. 10
4. Il nuovo processo di conservazione pag. 12
5. Pacchetto di versamento
Ruoli e responsabilità pag. 15
6. Pacchetto di archiviazione
Ruoli e responsabilità pag. 21
7. Pacchetto di distribuzione
Ruoli e responsabilità pag. 22
8. I modelli organizzativi
Insourcing e outsourcing pag. 23
9. Perché optare per la conservazione elettronica dei documenti? pag. 27
10. Come si sta comportando il mercato? pag. 29

1. Cos'è la conservazione?

La conservazione elettronica dei documenti è, in primo luogo, l'unica modalità per gestire nel tempo a norma tutti i documenti e i files nativamente informatici, ossia i documenti analogici dematerializzati. In effetti, **il non corretto rispetto dei principi normativi e tecnici che informano un sistema di conservazione produce la conseguenza che il documento informatico non può essere utilizzato con piena validità giuridica nei confronti di terzi** in caso di contestazione commerciale, tutela giurisdizionale e in risposta a richieste delle autorità pubbliche (in primis: il fisco ovvero i controllori in materia giuslavoristica ovvero, in caso di indagine penale, l'autorità giudiziaria).

Sul piano tecnico-normativo, la conservazione dei documenti informatici consiste nell'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione: si tratta in altri termini di una procedura di natura sia legale che informatica in grado di garantire nel tempo validità legale e opponibilità a terzi di un documento informatico, cioè di un documento elettronico contenente la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Entro e non oltre l'11 aprile 2017 i sistemi di conservazione esistenti realizzati in conformità alla Delibera Cnipa 19 febbraio 2004, n. 11, **dovranno essere adeguati alle nuove regole tecniche definite dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013** dettato in attuazione dell'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante il CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale.



1. Cos'è la conservazione?

A tale proposito, l'art. 43 del CAD dispone espressamente come i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e ogni atto, dato o documento (in cui sono necessariamente ricomprese le fatture elettroniche), di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, quando riprodotti su supporti informatici, **sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali secondo le citate regole tecniche.**

La conservazione dei documenti informatici consiste proprio in quell'insieme di attività finalizzate a proteggere e mantenere, e quindi custodire nel tempo, gli archivi di documenti e dati informatici.

Le novità delle regole tecniche e le modalità di adeguamento dei sistemi di conservazione esistenti sono state chiarite da AgID – Agenzia per l'Italia Digitale con la pubblicazione nel Dicembre 2015 delle **“Linee Guida sulla conservazione dei documenti informatici”** – versione 1.0.

In presenza di documenti informatici, la cui conservazione è prescritta per legge o regolamento, gli stessi vanno conservati in modo permanente con modalità digitali e nel rispetto delle regole tecniche. **Produrre nativamente un documento informatico implica e richiede infatti la necessità di conservarlo con sistemi informatici.**

La conservazione costituisce in realtà una fase essenziale nel più generale processo di dematerializzazione, in quanto assicura la disponibilità di documenti ed informazioni in formato digitale per un lungo periodo di tempo ed in modo autentico e accessibile.

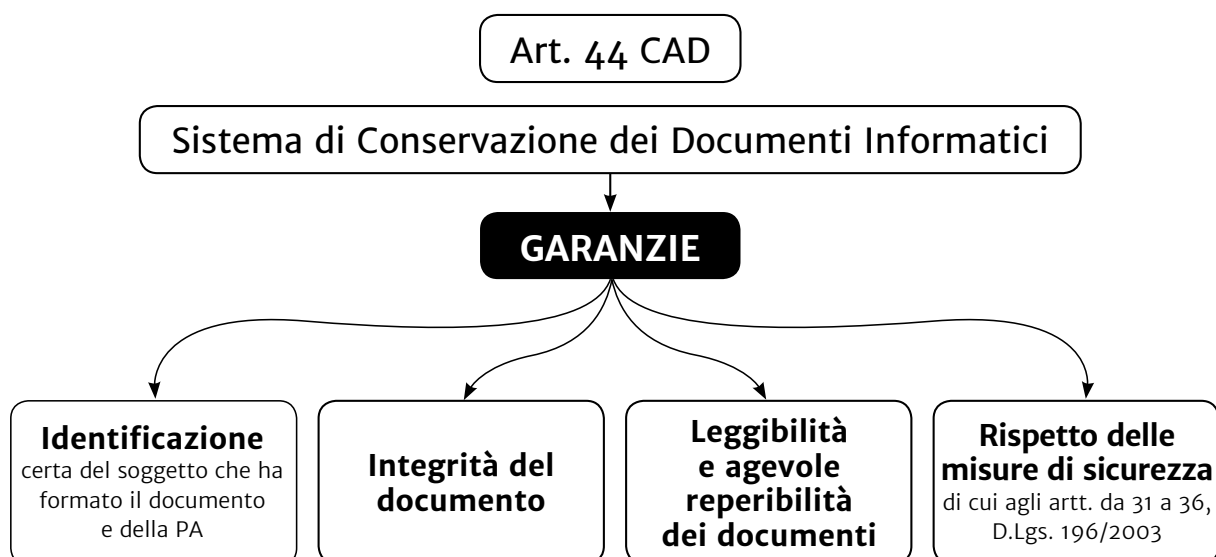


1. Cos'è la conservazione?

Inoltre, mentre la conservazione tradizionale dei documenti su supporto analogico richiede e presuppone il mantenimento inalterato nel tempo del supporto e dei segni su di esso apposti, la forma digitale del documento informatico permette di prescindere dal supporto che può variare nel tempo, tenuto conto della trasformazione delle risorse digitali, senza tuttavia che il contenuto documentale si modifichi rendendone persistenti anche le informazioni correlate alla provenienza, all'autenticità e all'integrità.

La conservazione elettronica costituisce pertanto un sistema in continua evoluzione nel rispetto delle regole tecniche di matrice legale volte a disciplinare il mantenimento del valore giuridico del documento, assicurandone altresì accesso, leggibilità e intelligibilità. Quindi un sistema di conservazione non è solamente un insieme di apparati tecnologici e di software idonei a preservare i documenti informatici nel tempo ma, in realtà, è un complesso combinato di elementi organizzativi, legali, industriali, scientifici e culturali.

Requisiti per la conservazione



2. Cosa sono le Regole Tecniche?

La **conservazione elettronica**, per essere capace di rispondere a pieno a tutte le esigenze di impresa (commerciale, legale, fiscale, archivistica e gestionale), deve essere informata a precise procedure informatiche che rispondano a specifici standard nazionali e internazionali imposti dalle autorità pubbliche o dalle regole di mercato.

Le **Regole Tecniche**, a loro volta, sono una serie di disposizioni a carattere regolamentare, adottate con appositi Decreti ministeriali, funzionali a dare concreta attuazione alle norme del CAD secondo quanto prescritto dall'art. 71 del CAD. Quanto alle regole in materia di sistemi di conservazione, le stesse sono contenute nel **D.P.C.M. 3 dicembre 2013** (in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014). Le nuove regole, entrate in vigore l'11 aprile 2014, prevedono al comma 2 dell'articolo 14 che: **“i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del presente decreto sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione.** Fino al completamento di tale processo per tali sistemi possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano in ogni caso le regole tecniche di cui al presente decreto”.

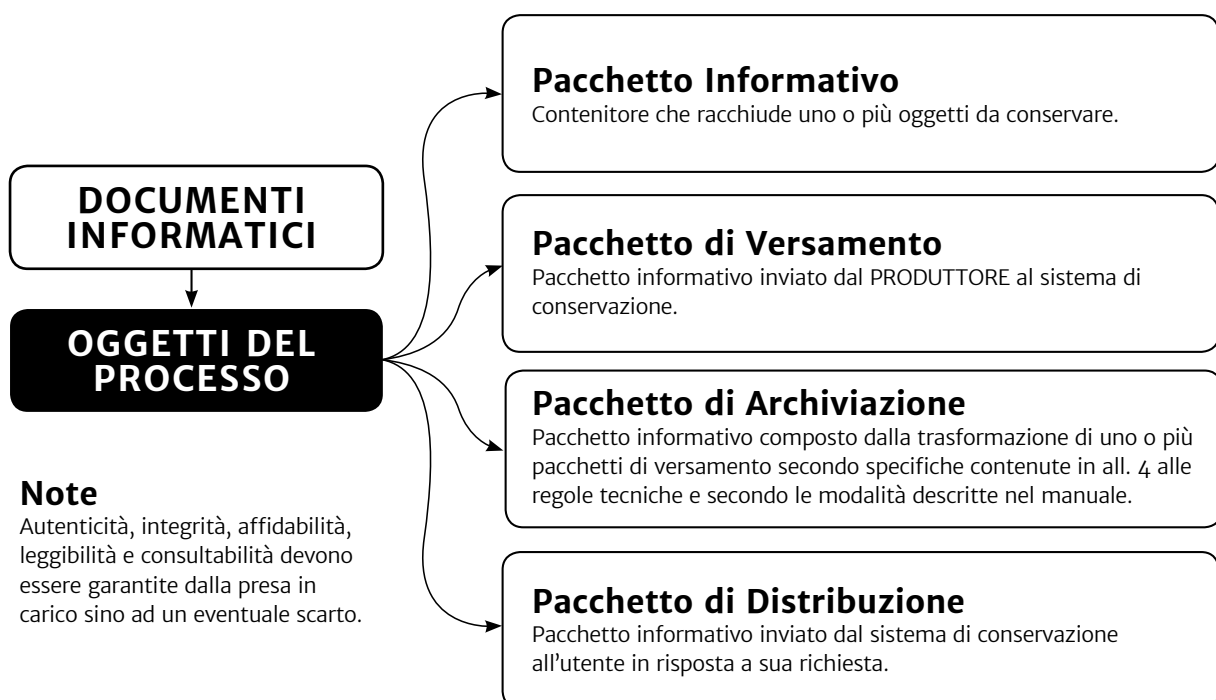
Il successivo comma 3 precisa inoltre che “fino al completamento del processo di cui al comma 2, restano validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Il Responsabile della conservazione valuta l'opportunità di riversare nel nuovo sistema di conservazione gli archivi precedentemente formati o di mantenerli invariati fino al termine di scadenza di conservazione dei documenti in essi contenuti”.

2. Cosa sono le Regole Tecniche?

I sistemi di conservazione, già esistenti all'11 aprile 2014, andranno adeguati entro e non oltre l'11 aprile 2017 (36 mesi dall'entrata in vigore del decreto). A tale proposito, le disposizioni citate fanno riferimento all'adeguamento dei "sistemi di conservazione" e non agli "oggetti" conservati. Si tratta di due concetti differenti tra loro. Ciò che va adeguato è infatti il sistema di conservazione definito nel "glossario" costituente l'allegato I del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, come "il sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice".

L'articolo 44 del CAD, pur non contenendo un'espressa definizione di sistema, nel definirne i requisiti che lo stesso deve assicurare, lo individua come, di fatto, una "organizzazione" di mezzi e strumenti informatici gestiti da un responsabile in grado di garantire (i) **identificazione certa del soggetto che ha formato il documento**; (ii) **integrità del documento**; (iii) **leggibilità e agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative**; (iv) **rispetto delle misure di sicurezza**.

Conservazione Elettronica



Note

Autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e consultabilità devono essere garantite dalla presa in carico sino ad un eventuale scarto.

2. Cosa sono le Regole Tecniche?

Ciò premesso, sono solamente i sistemi di conservazione, quando realizzati secondo le previgenti regole tecniche (di cui alla Delibera Cnipa n. 11/2004), che vanno adeguati. Al contrario, gli archivi conservati, che costituiscono l'”oggetto” dei sistemi di conservazione, possono essere formati e gestiti secondo le previgenti regole sino al termine ultimo di adeguamento.

A conferma di questo, il comma 3 dell'articolo 14 citato riconosce una facoltà, e non un obbligo, per il responsabile della conservazione di valutare il riversamento nel nuovo sistema “adeguato” degli archivi già formati.

Da ultimo, le “linee guida sulla conservazione dei documenti informatici” – versione 1.0 del dicembre 2015, predisposte e pubblicate da AgID, nel confermare la tempistica di adeguamento per i sistemi di conservazione preesistenti alla data di entrata in vigore delle nuove regole tecniche, richiedono al conservatore non accreditato presso la stessa Agenzia di predisporre un “piano di aggiornamento” dei propri sistemi allo scopo di documentare ad AgID ed ai Clienti, qualora lo richiedano, le modalità ed i tempi di aggiornamento dei propri servizi alle nuove disposizioni.

Al contrario, i conservatori già accreditati presso AgID, di cui all'art. 44-bis del CAD, devono avere già fatto riferimento esclusivo alle nuove regole tecniche, a cui devono essersi adeguati ai fini del completamento della procedura di accreditamento.

3. Cosa cambia per un'impresa conservare secondo le Regole Tecniche?

Per l'impresa l'adeguamento alle nuove regole tecniche significa una vera e propria rivoluzione di processo con particolare attenzione a profili tecnici, normativi e archivistici. Significa abbandonare definitivamente il supporto analogico per gestire e conservare l'intero patrimonio informativo con modalità digitali secondo modelli predefiniti.

In effetti, la conservazione non è più la semplice sedimentazione progressiva di documenti, ma l'organizzazione degli archivi secondo logiche ben precise di gestione dell'informazione, con particolare attenzione ai metadati che agevolano la ricerca e l'elaborazione del documento conservato.

Sul piano decisionale, conservare secondo le nuove regole tecniche determina, in capo all'impresa "titolare" dei documenti, intanto la necessità di valutare se dematerializzare e successivamente conservare a norma tutta la documentazione cartacea prodotta o ricevuta sino al momento dell'avvio del sistema di conservazione.

In secondo luogo, e qui si tratta di una scelta fondamentale in termini di responsabilità di processo, decidere per uno dei due modelli organizzativi individuati dalle nuove regole tecniche, optando per un servizio in house o affidando le relative attività ad un soggetto esterno in outsourcing.



3. Cosa cambia per un'impresa conservare secondo le Regole Tecniche?

In ogni caso **va individuato all'interno dell'impresa il soggetto "responsabile della conservazione", il quale può delegare in tutto o in parte le attività allo stesso riservate e delegate dalle regole tecniche.**

Seguono le **necessarie attività di profilazione degli utenti aziendali abilitati ad accedere alle informazioni e ai dati documentali inviati in conservazione**, così da rispettare le prescrizioni in materia di privacy, verificando altresì le figure professionali incaricate di gestire eventuali anomalie di natura tecnica ed amministrativa correlate al processo di conservazione ed in grado, in caso di affidamento all'esterno del servizio, di interagire con il conservatore delegato alle attività.

In questo, fondamentale è verificare attentamente il soggetto terzo a cui affidare il patrimonio documentale aziendale, vagliando l'opportunità (non sussistendo comunque un obbligo in tal senso, a differenza di quanto prescritto per le amministrazioni pubbliche) di avvalersi di un **conservatore accreditato presso AgID** ed in quanto tale, rispettoso di tutte le prescrizioni normative, tecniche ed organizzative richieste dalle regole tecniche ed assoggettato ad un controllo continuo da parte della stessa AgId.

4. Il nuovo processo di conservazione

Il processo complessivo di conservazione va strutturato in diversi passaggi intermedi. **La conservazione può essere realizzata internamente al soggetto produttore dei documenti informatici da conservare**, oppure **affidata, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso AgID.**

Documenti informatici e relativi metadati, insieme a fascicoli informatici o aggregazioni documentali informatiche, costituiscono gli oggetti principali del sistema di conservazione. **La conservazione dovrà garantirne autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e consultabilità dal momento della presa in carico dal produttore sino all'eventuale scarto.** La consultazione dovrà inoltre essere assicurata a prescindere dall'evolversi del contesto tecnologico. Gli oggetti conservati sono infatti sviluppati in appositi pacchetti informativi a seconda del momento in cui vengono prodotti ed utilizzati all'interno del sistema.

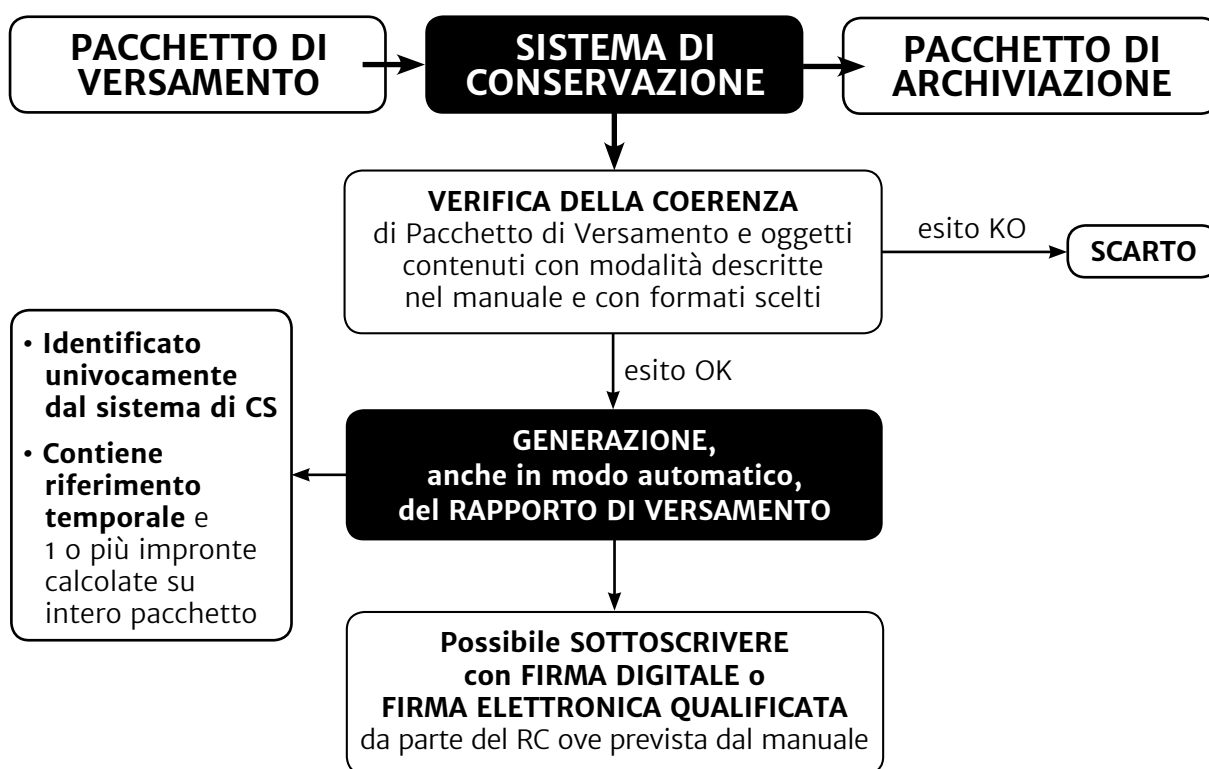
Si distinguono a tal fine **pacchetti di versamento**, di **archiviazione** e di **distribuzione** a seconda del momento in cui gli oggetti vengono acquisiti al sistema, archiviati e successivamente predisposti per l'esibizione. Il processo di conservazione inizia con l'acquisizione da parte del sistema del pacchetto di versamento ai fini della sua presa in carico. Gli oggetti vengono verificati per attestare se sono stati ricevuti con i formati richiesti e con le modalità previste nel manuale per garantirne integrità, consultabilità e leggibilità. In presenza di anomalie, il pacchetto di versamento viene rifiutato.



4. Il nuovo processo di conservazione

Altrimenti, se non ci sono difformità, il sistema dovrà essere in grado di generare, anche in modalità automatica, un rapporto di versamento, univocamente identificato e contenente un riferimento temporale e una o più impronte calcolate sull'intero contenuto del pacchetto.

Il responsabile della conservazione, ove previsto nel manuale, potrà essere tenuto a sottoscrivere il rapporto di versamento con firma digitale o qualificata o avanzata. Il passaggio successivo consiste nella preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.

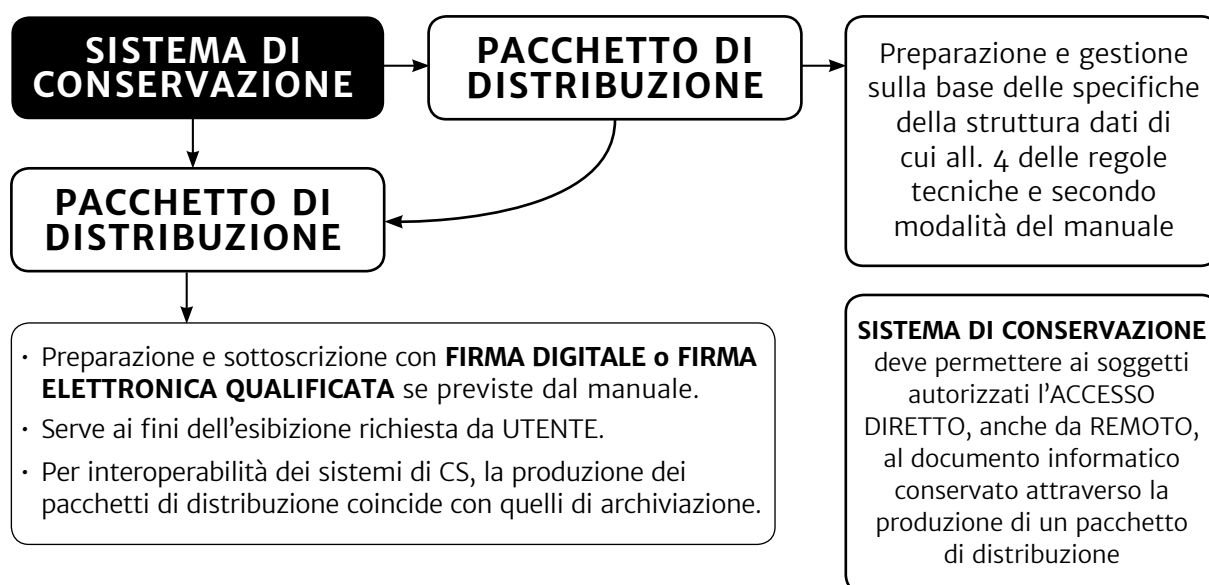


Ai fini dell'esibizione a richiesta dell'utente si procede infine alla creazione del pacchetto di distribuzione, sottoscritto con firma digitale, qualificata o avanzata se previsto nel manuale.



4. Il nuovo processo di conservazione

Il documento informatico conservato dovrà essere inoltre consultabile, da parte dei soggetti autorizzati, direttamente per via informatica, anche da remoto, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione secondo quanto descritto nel manuale. Se è richiesta la presentazione di un documento in originale, l'obbligo è soddisfatto anche attraverso la presentazione della copia informatica o della copia analogica del documento informatico conservato, prodotta secondo quanto previsto dalle regole tecniche sul documento informatico.



Il sistema di conservazione dovrà infine essere in grado di garantire la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche a richiesta degli utenti secondo le regole tecniche sul documento informatico.

Le nuove regole tecniche richiedono inoltre espressamente la redazione, come documento informatico, del manuale di conservazione.

Si tratta di un documento che descrive, in dettaglio, non solo l'organizzazione, i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti, ma anche e soprattutto il modello di funzionamento del processo e delle infrastrutture utilizzate.

5. Pacchetto di versamento Ruoli e responsabilità

Per l'impresa e per il responsabile della conservazione cambiano ruolo e responsabilità. La norma attribuisce a loro il compito di gestire specifiche fasi di elaborazione e preparazione del dato che deve confluire nel sistema di conservazione. In questo senso diventa strategico il rapporto con chi è preposto alla conservazione e a chi è affidata la creazione del “pacchetto di versamento” da cui discendono particolari oneri e vantaggi.

In effetti, per garantire autenticità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici da inviare in conservazione, gli stessi devono essere preparati con la produzione del pacchetto di versamento: i documenti/fascicoli/aggregazioni documentali e le relative informazioni e metadati, presenti nel sistema informativo del soggetto titolare del patrimonio informativo, vanno estratti per esser successivamente trasferite al sistema di conservazione.

Le caratteristiche del pacchetto di versamento devono essere concordate tra produttore e conservatore, formalizzando in caso di esternalizzazione del servizio con un apposito contratto anche le specifiche del pacchetto di versamento. Le caratteristiche del processo di versamento devono in ogni caso essere documentate nel manuale di conservazione. **La preparazione del pacchetto di versamento deve essere realizzata dal soggetto tecnicamente individuato come produttore.**



5. Pacchetto di versamento

Come ricordano le “Linee Guida” di AgID, **il produttore**, non necessariamente coincidente con il soggetto che ha formato il documento, **è la persona fisica o giuridica alla quale si affida il compito di predisporre e inviare il pacchetto di versamento prodotto nel contesto del sistema di gestione documentale e contenente i documenti corredati dei necessari metadati descrittivi, il quale viene quindi trasmesso al sistema di conservazione.**

Il produttore deve realizzare una serie di attività e cioè:

1. produrre il pacchetto di versamento;
2. trasferire il contenuto del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione;
3. curare l’acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di Conservazione, monitorando eventuali anomalie con conseguente rifiuto del pacchetto stesso, provvedendo di conseguenza a “normalizzare” i pacchetti di versamento secondo le specifiche concordate con il conservatore;
4. risolvere eventuali anomalie a seguito del rifiuto del pacchetto di versamento;
5. classificare la documentazione secondo il piano della conservazione concordato con il Responsabile della conservazione, rispettando altresì gli accordi tecnici intercorsi con il Responsabile stesso;
6. produrre i file contenenti i metadati necessari all’indicizzazione dei documenti curandosi della corrispondenza tra gli stessi e l’oggetto conservato;



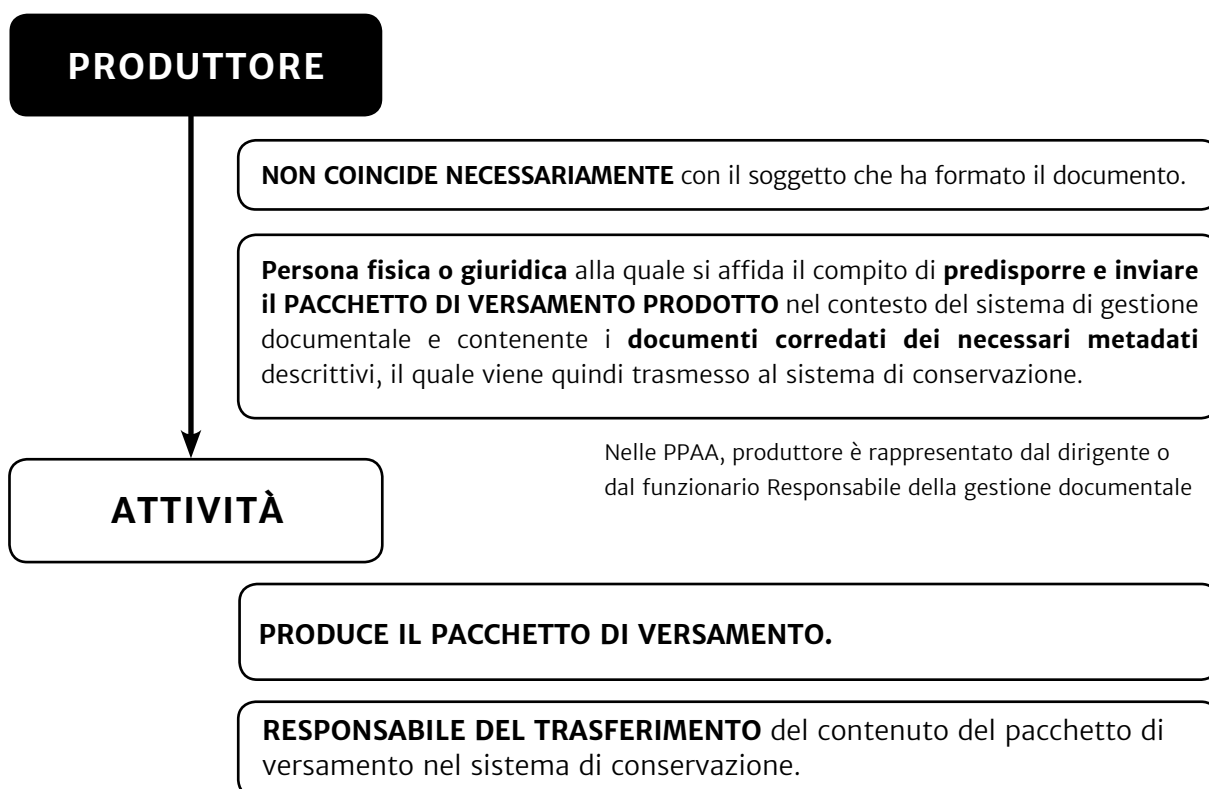
5. Pacchetto di versamento

7. garantire l'effettiva leggibilità della copia informatica di documenti analogici inviati in conservazione a seguito delle attività di scannerizzazione o renderizzazione;
8. assicurare la continuità dei documenti inviati in conservazione senza salti di numerazione degli archivi (numeri mancanti).

Il produttore, in quanto Responsabile del versamento del pacchetto informativo all'interno del sistema di conservazione, ha perciò l'esclusiva responsabilità se invia pacchetti di versamento, e questi siano accettati dal sistema, contenenti documenti non validi o illeggibili. Una volta conservati a norma, tali documenti sono imm modificabili e non possono essere rimossi dal sistema di conservazione.

Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici

AgID versione 1.0. Dicembre 2015



5. Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento deve essere infatti trasferito ai fini della sua acquisizione al sistema di conservazione. **Il produttore, assumendosi perciò la responsabilità di produrre il pacchetto di versamento e di trasferirne correttamente il contenuto nel sistema, è responsabile anche di produrre i pacchetti di versamento secondo il formato concordato**, attribuendo una nomenclatura univoca e identificativa del file stesso ed eventualmente generando il file in formato XML che riporta i metadati caratteristici di ciascun documento, inviando il tutto con la tempistica e secondo i canali concordati con il soggetto conservatore.

Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici

AgID versione 1.0. Dicembre 2015

RESPONSABILITÀ DEL PRODUTTORE

- **Produrre** i pacchetti di versamento **secondo il formato concordato**.
- **Attribuire nomenclatura univoca e identificativa** del file stesso.
- Eventualmente **generare il file in formato xml** che riporta i **Metadati** caratteristici di ciascun documento.
- **Rispettare la tempistica** per l'invio e secondo i **canali concordati** Con il conservatore.



EVENTUALI ERRORI NEL TRASFERIMENTO del contenuto nei sistemi di conservazione saranno **RIFERIBILI IN VIA DIRETTA ED IMMEDIATA AL PRODUTTORE** del pacchetto di versamento.



5. Pacchetto di versamento

Eventuali errori nel trasferimento del contenuto nei sistemi di conservazione sono riferibili in via diretta ed immediata al produttore del pacchetto di versamento.

Ciò vuol dire che il titolare del documento (e quindi l'azienda) che rivesta anche il ruolo di produttore del pacchetto di versamento (senza affidarne cioè le relative attività all'esterno ma, al contrario, assumendosi il compito di trasferirlo al sistema di conservazione) è responsabile, ad esempio, in caso di consegna di un pacchetto di versamento non in linea con le indicazioni/accordi presi con il Responsabile del servizio di conservazione o se consegna un file di metadati non coincidente con i documenti riversati nel sistema di conservazione. Il sistema di conservazione, in questi casi, rilascia un rapporto di versamento negativo.

Il titolare del documento che sia anche produttore del pacchetto di versamento è chiamato quindi a presidiare non solo le fasi di generazione del pacchetto, ma anche a verificarne il contenuto e la sua leggibilità in fase di trasferimento e consegna, dovendo garantire il rispetto di una serie di requisiti di matrice legale e operativa, rispettando i termini di conservazione di natura civilistica e fiscale e monitorando le tempistiche correlate al corretto invio in conservazione a norma della documentazione.



In questo, il produttore infatti deve assicurarsi che:

- (i) il documento informatico sia in un formato accettato dal sistema di conservazione;
- (ii) al documento siano collegate in maniera indissolubile i metadati, e cioè le informazioni necessarie a qualificarlo ed identificarlo univocamente;
- (iii) il documento sia inserito in un file “contenitore” (pacchetto) che a sua volta è associato in maniera indissolubile ad un file di indice che descrive il contenuto ed i dati relativi alla richiesta di versamento in conservazione;
- (iv) al pacchetto di versamento venga apposta ed associata la firma qualificata o digitale del Responsabile della conservazione.

6. Pacchetto di archiviazione

Ruoli e responsabilità

Una volta generato il pacchetto di versamento, su cui può essere apposta la firma digitale, il produttore deve consegnarlo al sistema di conservazione, il quale effettua subito una verifica sul fatto che il pacchetto ed i documenti in esso contenuti siano stati preparati nel rispetto di quanto previsto dalle regole condivise e descritte dal manuale di conservazione. In caso di controlli positivi, **il produttore riceve dal sistema un rapporto di versamento ed il sistema procede al suo interno a produrre**, in forma analoga a quanto ha fatto il produttore, **il “pacchetto di archiviazione”** e quindi a depositare in conservazione il pacchetto ricevuto dal produttore.

In caso di mancato superamento dei controlli, invece, il sistema segnala la problematica al produttore e rimane in attesa di indicazioni, che possono consistere nella sostituzione del pacchetto, nella sua integrazione oppure un benestare a procedere nonostante l'anomalia se la sua gravità non è tale da compromettere la rintracciabilità e la leggibilità del documento.

7. Pacchetto di distribuzione Ruoli e responsabilità

Se il produttore ovvero l'utente vuole recuperare un documento conservato deve farne richiesta al sistema di conservazione fornendo dati per individuare il documento. Con queste informazioni il sistema è in grado di rintracciare il documento, di cui confeziona una copia consegnandola in forma di pacchetto di esibizione.

Le relative attività vengono svolte dal Responsabile della conservazione, se il processo è interno all'azienda titolare, o dal Responsabile del servizio di conservazione, appositamente delegato, in caso di servizio in outsourcing. **Ai fini dell'esibizione a richiesta dell'utente** (che potrebbe essere anche un'autorità di controllo quale ad esempio l'Agenzia delle Entrate) **si procede infine alla creazione del "pacchetto di distribuzione", sottoscritto con firma digitale, qualificata o avanzata se previsto nel manuale.**

Il documento informatico conservato dovrà essere inoltre consultabile, da parte dei soggetti autorizzati, direttamente per via informatica, anche da remoto, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione secondo quanto descritto nel manuale.

Se è richiesta la presentazione di un documento in originale, l'obbligo è soddisfatto anche attraverso la presentazione della copia informatica o della copia analogica del documento informatico conservato, prodotta secondo quanto previsto dalle regole tecniche sul documento informatico.

8. I modelli organizzativi Insourcing e outsourcing

I modelli organizzativi per i sistemi di conservazione sono definiti, in attuazione dell'art. 44 del CAD, all'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013. La conservazione può essere realizzata all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare (modello interno) o affidandola, in tutto o in parte, a soggetti pubblici e privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche (modello esterno).

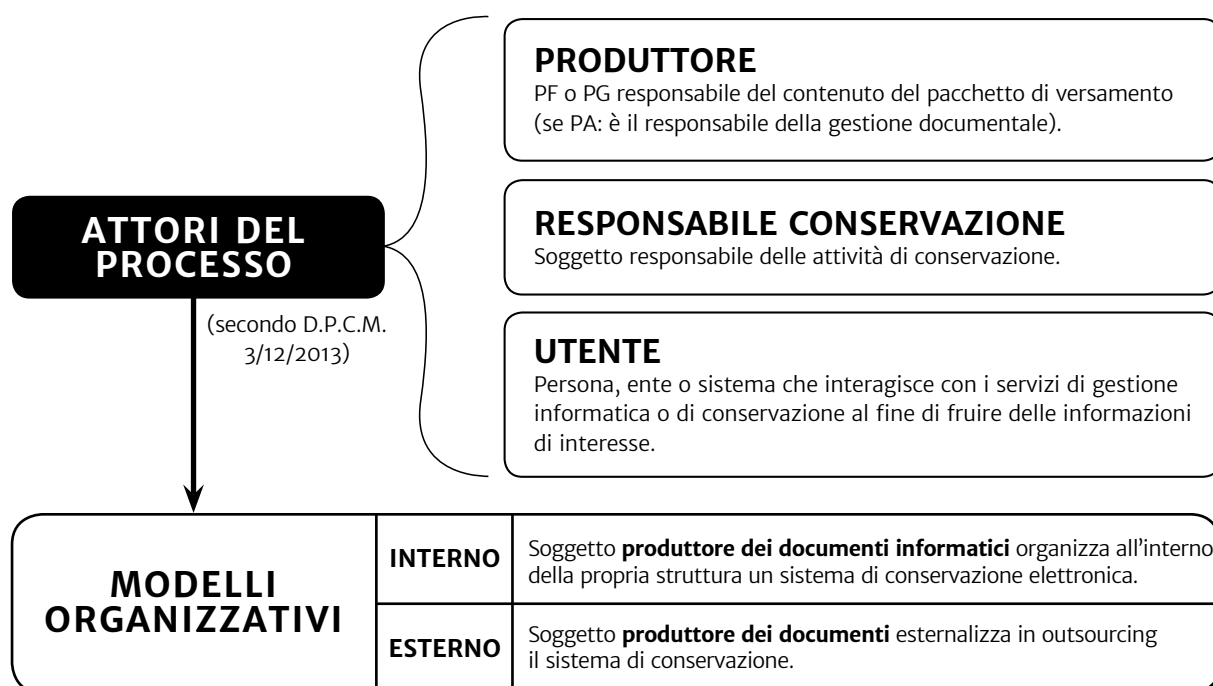
Le pubbliche amministrazioni che vogliono esternalizzare il servizio di conservazione, sono tenute per legge ad affidarlo ad una società, sia essa pubblica o privata, accreditata presso AgID, di cui all'articolo 44-bis del CAD.

I modelli organizzativi sono quindi:

- **in house**, per cui il processo/sistema di conservazione è realizzato all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici;
- **outsourcing**, dove il Responsabile della conservazione può affidare il processo/sistema di conservazione, in modo totale o parziale, a soggetti terzi pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.



8. I modelli organizzativi



A prescindere dal modello adottato, rimane l'obbligo di nominare all'interno dell'organizzazione la figura del **Responsabile della conservazione, il quale, sotto la propria responsabilità, può delegare in outsourcing il processo/sistema di conservazione.**

In caso di outsourcing, la delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare, le specifiche funzioni e competenze affidate; viene stipulato un contratto o una convenzione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto del manuale della conservazione predisposto dal Responsabile della stessa da parte del soggetto/i delegati.

Rimane comunque in carico al Responsabile della conservazione vigilare sulla corretta esecuzione del processo di conservazione: sul fornitore graverà la sola responsabilità contrattuale nei confronti del Responsabile della conservazione.



Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici

AgID versione 1.0. Dicembre 2015

A prescindere dal modello adottato, rimane l'**OBBLIGO DI NOMINARE ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE LA FIGURA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**, il quale, sotto la propria responsabilità, **può delegare in outsourcing (al RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE)** il processo/sistema di conservazione.

IN CASO DI OUTSOURCING, LA DELEGA È FORMALIZZATA, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare, le specifiche funzioni e competenze affidate; **viene stipulato un contratto o una convenzione di servizio** che prevede l'obbligo del rispetto del manuale della conservazione predisposto dal Responsabile dalla stessa da parte del soggetto/i delegati.

RIMANE COMUNQUE IN CARICO AL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE VIGILARE sulla corretta esecuzione del processo di conservazione: sul fornitore graverà la sola responsabilità contrattuale nei confronti del Responsabile della conservazione.

Le regole tecniche all'art. 6 del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione, coerentemente con quanto indicato nello standard OAIS "Open Archival Information System" al quale si ispirano, individuano i seguenti soggetti coinvolti nei processi di conservazione:

- **produttore**: di solito soggetto diverso dal soggetto che forma il documento; è responsabile del pacchetto di versamento e provvede alle operazioni di versamento nel sistema di conservazione. Nel caso di Pubblica amministrazione tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale;
- **utente**: richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse;



- **responsabile della conservazione:** definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato;
- **responsabile del servizio di conservazione:** si occupa delle politiche complessive del sistema di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo e le competenze, operando di intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del sistema, con il Responsabile dei sistemi informativi e, nel caso in cui il soggetto produttore sia una Pubblica amministrazione o un ente pubblico, anche con il Responsabile della gestione documentale.

9. Perché optare per la conservazione elettronica dei documenti?

Nelle relazioni commerciali e istituzionali lo scambio di informazioni e di documenti, nonché lo svolgimento di trattative e la conclusione di contratti avviene, anche per ragioni di distanza, ormai per la maggior parte dei casi in modo del tutto virtuale.

L'unico modo per far sì che questa modalità, oltre ad essere semplice ed efficace, sia anche giuridicamente valida, deve avvenire conservando i documenti scambiati in modo elettronico e secondo le forme e le regole tecniche previste dalla normativa interna ed internazionale.

In particolare, le ragioni per cui attivare un servizio di conservazione elettronica dei documenti derivano da **motivi di ordine gestionale, ma anche da obblighi diretti e indiretti che discendono dalla gestione di documenti nativamente informatici**, si pensi ad esempio a quali obblighi nascono dalla gestione delle fatture elettroniche.

“Con riguardo alle motivazioni di matrice gestionale, è indubbio come ad una decisa contrazione nelle tempistiche richieste per reperire documenti ed informazioni, si accompagni una migliore capacità organizzativa all'interno dei vari settori aziendali caratterizzata da un maggiore controllo sui documenti dell'impresa favorendo un'implementazione delle procedure di controllo di gestione interne.”



9. Perché optare per la conservazione elettronica dei documenti?

La riduzione, sino potenzialmente alla eliminazione totale degli spazi destinati esclusivamente all'archiviazione documentale, si accompagna ad una drastica riduzione delle risorse umane destinate al reperimento delle informazioni, con reimpiego delle stesse risorse in attività produttive più utili all'impresa, contraendo altresì i tempi di risposta in caso di richieste documentali delle Autorità preposte.

Il tutto si completa con **l'obbligo di conservare elettronicamente i documenti nativamente informatici, ivi compresi quelli a più stretta rilevanza fiscale**. Al di là dell'obbligo di emettere, trasmettere, archiviare e conservare le fatture elettroniche destinate alle pubbliche amministrazioni, è sempre più sentita la necessità di procedere alla emissione e correlata conservazione anche dei documenti "fattura" verso i clienti privati. Al riguardo, l'art. 39, comma 3, D.P.R. 633/1972, stabilisce infatti in tema di conservazione delle fatture, che le fatture elettroniche sono conservate in modalità elettronica, in conformità alle disposizioni del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze adottato ai sensi dell'art. 21, comma 5, del CAD.

Il decreto di riferimento è il D.M. 17 giugno 2014, che ha sostituito il previgente D.M. 23 gennaio 2004, disciplinando le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi. Analogamente, le fatture create in formato elettronico e quelle cartacee possono essere conservate elettronicamente. Le regole tecniche da attuare per una valida conservazione, anche dei documenti a rilevanza tributaria, sono quelle contenute nel D.P.C.M. 3 dicembre 2013 attuativo del CAD.

10. Come si sta comportando il mercato?

È in costante e inevitabile crescita il numero dei soggetti privati che attivano sistemi di conservazione elettronica dei documenti, anche affidando l'esecuzione degli specifici compiti in outsourcing a terzi.

La crescita deriva non tanto e non solo dalla leva dell'obbligo di conservare elettronicamente le fatture emesse nei confronti delle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli indubbi **benefici di matrice gestionale che le imprese hanno percepito come indiscutibilmente correlati ad una completa ed integrata interazione dei sistemi contabili aziendali**, che va a coprire l'intero ciclo dell'ordine sino al momento del pagamento.

Il prossimo avvio dal 1° gennaio 2018 dell'obbligo di fatturazione elettronica anche tra privati nell'ambito del tax free shopping nonché l'obbligo, sempre dal 2018, di utilizzare la fattura elettronica anche negli appalti pubblici europei costituiranno due indiscutibili leve per una **rapida accelerazione sul versante della gestione completamente dematerializzata sin dall'origine dei documenti aziendali**, la quale presuppone e comporta la fase di conservazione elettronica degli stessi al fine di garantire ed assicurare al titolare del documento la sua validità nel tempo, così da renderne il contenuto opponibile a terzi.

Archiva offre un servizio specifico a supporto di tutte le aziende che intendessero affidare a terzi la responsabilità dell'archiviazione e della conservazione digitale dei documenti.

Per maggiori informazioni:

www.archivagroup.it/conservazione-digitale



Via Spagna, 24 - 37069 Villafranca, Verona
Contatti diretti: 045 288 00 00 | sales@archivagroup.it
www.archivagroup.it