



 **Free Webinar**
26 maggio h. 15-16:00

Conservazione digitale a norma dei documenti informatici

Novità
Opportunità



CDN
CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA



INDICE ARGOMENTI

- ❖ Definizione e riferimenti normativi
- ❖ Novità introdotte dalle linee guida AgID sul documento informatico
- ❖ Responsabile della conservazione
- ❖ Manuale di conservazione
- ❖ Servizio **PA**DIGITALE per il manuale di conservazione
- ❖ Servizio **PA**DIGITALE per la conservazione documenti contabili





Che cosa è il «documento informatico»?

Qualsiasi documento in forma elettronica, file di testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Esempi:

- 1) Registri Iva
- 2) Libro giornale, libro inventario, libro dei soci
- 3) Contratti
- 4) Libro unico del lavoro (LUL)
- 5) Fatture, note di credito, notifiche
- 6) Comunicazione (messaggi di posta elettronica certificata)
- 7)

I documenti informatici devono essere conservati quando una legge o un regolamento stabilisce:

- **ONERE DI CONSERVAZIONE**
- **ESIBIZIONE NEL TEMPO**





OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE PREVISTI DAL CODICE CIVILE (art. 2214, 2215 bis e 2220)

L'imprenditore deve tenere:

1. Libro giornale
2. Libro degli inventari
3. Altre scritture che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa

Inoltre deve conservare ordinatamente per ciascun affare:

1. lettere, telegrammi, fatture ricevute
2. Copie di lettere, telegrammi e fatture inviate

Devono essere conservate per dieci anni:

1. Scritture contabili
2. Documentazione la cui tenuta è obbligatoria o richiesta dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa

La documentazione che deve essere conservata può essere formata e tenuta con strumenti informatici





DEFINIZIONI

CONSERVAZIONE

Processo tecnologico volto a:

- Proteggere a custodire gli archivi di documenti e dati informatici
- Assicurare nel tempo la piena validità legale a un documento informatico, conferendo a quest'ultimo un'efficacia giuridica equivalente a quella tradizionalmente riconosciuta al documento cartaceo.
- Logicamente distinto dalla Gestione documentale

CONSERVATORE

Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici

TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE

Soggetto che ha prodotto/acquisito gli oggetti di conservazione

OGGETTO DI CONSERVAZIONE

Oggetto informativo digitale versato in un sistema di conservazione (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica).





CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA (1 di 2)

**LA CONSERVAZIONE A NORMA NON E' GARANTITA DA ARCHIVIAZIONE
DEI GESTIONALI E NEI FILE SYSTEM**

IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE A NORMA

Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dal *Codice dell'Amministrazione Digitale*





CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA (2 di 2)

- Garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti informatici;
- Mantiene inalterato il valore giuridico e probatorio dei documenti (attribuisce valenza illimitata alle firme digitali, oltre la scadenza del certificato di firma), pertanto costituisce garanzia e sicurezza in eventuale giudizio;
- Protegge nel tempo gli archivi digitali, impedendone danneggiamento, perdita o distruzione;
- Consente l'accesso controllato a dati, documenti e informazioni;
- Rende possibile la digitalizzazione dei documenti, dei flussi documentali e pertanto dei processi gestionali, con l'effetto positivo di evitare la produzione e la conservazione nel tempo di documenti cartacei.





Linee Guida AgID sul Documento Informatico

Linee guida sulla
formazione, gestione
e conservazione dei
documenti informatici





Linee Guida AgID sul Documento Informatico

AMBITO DI APPLICAZIONE

- PA, gestori di servizi pubblici, società a controllo pubblico
- PRIVATI, le regole di conservazione per le PA valgono anche per i documenti dei privati

TEMPISTICA

- In vigore dal 10 settembre 2020
- Da attuare dal 01 gennaio 2022

FINALITA'

- Aggiornare le regole tecniche relative a formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, DPCM del 2013 e 2014
- Fornire una cornice unica di regolamentazione in materia

NATURA

- Assumono valenza erga omnes.
- Sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazioni delle prescrizioni contenute





CONSERVAZIONE – RUOLI E RESPONSABILITA'

TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE:

Organizzazione, Azienda e Professionista

PRODUTTORE PACCHETTI DI VERSAMENTO

(contengono i documenti da inviare in conservazione):

Persona interna all'organizzazione

UTENTE ABILITATO:

Colui che può consultare i documenti in conservazione

RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE:

Persona interna all'organizzazione

CONSERVATORE:

Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.



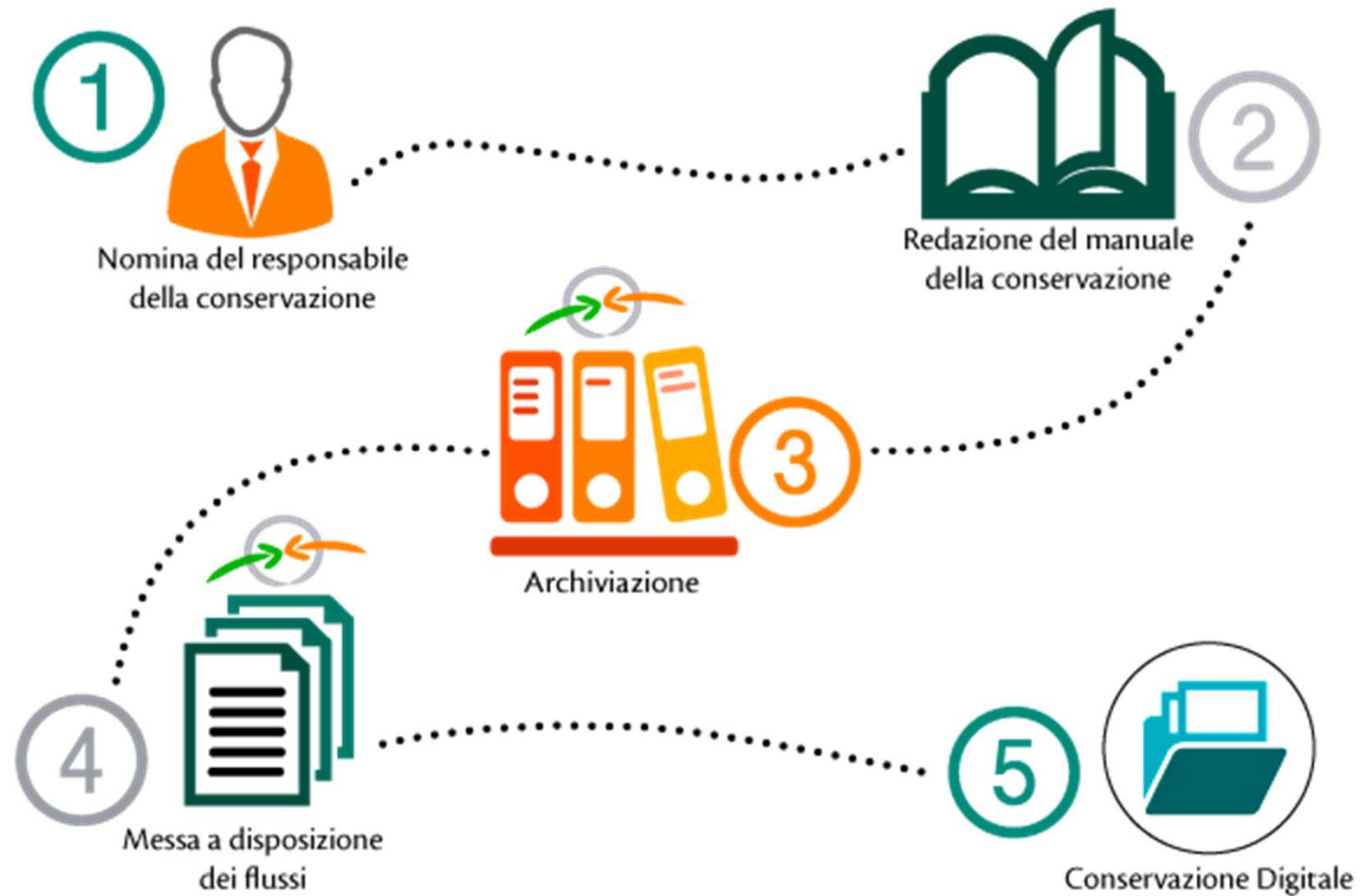


RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

- È previsto dal Codice dell'amministrazione Digitale
- È persona interna all'organizzazione/azienda/professionista
- Il ruolo può essere svolto da un soggetto esterno in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.
- Trovare persone con tutte e 3 le competenze è praticamente impossibile. Piccole aziende spesso ripiegano nominando il rappresentante legale che comunque ne abbia almeno una.



RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE: Attività (1 di 3)





RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE: Attività (2 di 3)

- Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.
- Può delegare lo svolgimento delle proprie attività o una parte di esse a uno o più persone dell'azienda.
- Delega formalmente la trattazione del processo di conservazione digitale al conservatore esterno e vigila periodicamente sullo svolgimento delle attività.
- Provvede a **predisporre il manuale di conservazione** e ne cura l'aggiornamento periodico.



RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE: Attività (3 di 3)



CONSERVATORE ESTERNO:

- ❖ le attività in capo al Responsabile della conservazione sono affidate, tutte o in parte, al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore.
- ❖ La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'azienda.



MANUALE DI CONSERVAZIONE

È il documento informatico che illustra come il processo di conservazione si svolge

Contenuti:

- Organizzazione
- Soggetti coinvolti e ruoli svolti
- Modello di funzionamento
- Architetture e infrastrutture utilizzate
- Misure di sicurezza
- Ogni informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo, del sistema di conservazione





MANUALE DI CONSERVAZIONE



Anche in caso di CONSERVATORE ESTERNO l'organizzazione/azienda deve comunque dotarsi di un proprio manuale nel quale descrive anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore.

Se chiamati in giudizio viene chiesta la fattura elettronica e il Manuale di Conservazione.



Servizio di elaborazione Manuale di conservazione di PADIGITALE

Nuova interfaccia per la redazione del Manuale di conservazione, tramite la compilazione di una semplice form integrata nella soluzione PA Digitale



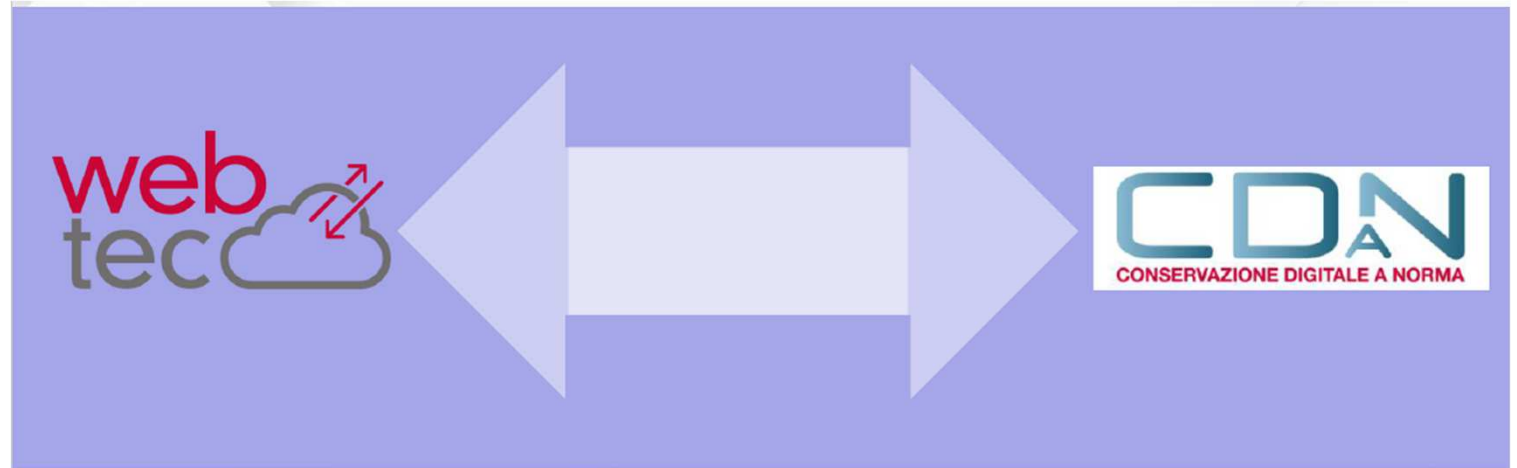
- **Elaborazione del manuale in autonomia**, in modo guidato, inserendo alcune informazioni circa l'organizzazione/azienda (l'anagrafica, i riferimenti del Responsabile della conservazione e di eventuali soggetti delegati)
- **Auto-compilazione** delle **informazioni** che sono **presenti a sistema**
- Predisposizione del manuale per la **sottoscrizione digitale** da parte del Responsabile della conservazione e **invio in conservazione**





Servizio di elaborazione Manuale di conservazione di **PA**DIGITALE

Il Manuale predisposto include:



- ✓ contenuti previsti dalle Linee guida di AgID
- ✓ descrizione del sistema di conservazione di PA Digitale
- ✓ informazioni e dati riguardanti l'Azienda





Servizio di elaborazione Manuale di conservazione di **PA**DIGITALE

Proposta economica

Il manuale di Conservazione va redatto (primo anno) e tenuto aggiornato negli anni successivi) (es. cambio normativa, aggiunta servizio, etc.)

Fatture annue	1° anno	anni successivi
< 1.000	€ 72,00	60,00
< 2.500	€ 120,00	96,00
< 5.000	€ 200,00	160,00
< 12.000	€ 300,00	240,00
oltre	richiedere offerta	

Servizio personalizzato: per organizzazioni/aziende che hanno contratti attivi con più conservatori, è previsto un servizio di elaborazione Manuale che include e descrive tutti i fornitori in uso





Servizio Conservazione Documenti Contabili di PADIGITALE

PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in 3 fasi principali: formazione, gestione e conservazione.

Il sistema di gestione informatico dei documenti, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi, affinché possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento.

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta inoltre la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura legale e giuridica.

La **conservazione** dei documenti è tipicamente svolta all'interno di un sistema di conservazione dedicato a questa funzione.

Fondamentale il momento della **formazione** del documento dove tra l'altro sono definiti i METADATI che permettono la gestione nel tempo. I 5 metadati obbligatori sono: identificativo univoco e persistente, riferimento temporale, oggetto, soggetto produttore ed eventuale destinatario.





Servizio Conservazione Documenti Contabili di **PA**DIGITALE

PA digitale propone tramite DSC i servizi legati alla conservazione digitale a norma dei documenti.

1. Registri Iva
2. Libro giornale,
3. Libro cespiti
4. Partitari
5. libro inventario
6. libro dei soci

Ma anche





Servizio Conservazione Documenti Contabili di **PA**DIGITALE

1. Contratti
2. Libro unico del lavoro (LUL)
3. Fatture, note di credito, notifiche
4. PEC ricevute e inviate, complete delle relative notifiche
5. Modelli F24
6. Modello 730
7. Fatture inviate e ricevute
8.





Servizio Conservazione Documenti Contabili di **PA**DIGITALE

La proposta commerciale a legata

1. a cosa si vuole conservare
2. ai volumi dei dati da conservare
3. al numero di persone che possono accedere al documentale

Di seguito una proposta per un pacchetto di conservazione Documenti Contabili predefinito

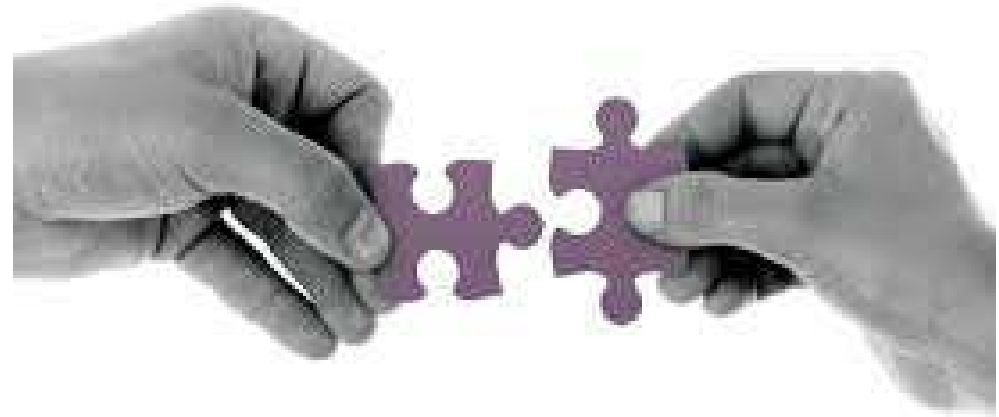




Servizio Conservazione Documenti Contabili

Ipotesi accordo commerciale **P**ADIGITALE - DSC

1. Conservazione di:
 - a. Libro Giornale
 - b. Registro IVA
 - c. Libro Cespiti
 - d. Partitario





Servizio Conservazione Documenti Contabili

Ipotesi accordo commerciale PADIGITALE - DSC

Proposta economica

Fatture annue	UNA TANTUM	Canone annuo	Spazio documentale	Spazio conservazione digitale a norma	Accesso persone
< 1.000	€ 100,00	600,00	2,5 Gb.	2 Gb.	1
< 2.500	€ 200,00	960,00	5 Gb.	4 Gb.	1
< 5.000	€ 400,00	1.960,00	10 Gb.	8 Gb.	2
< 12.000	€ 800,00	3.240,00	20 Gb.	16 Gb.	2
oltre	richiedere offerta				





Tante grazie per l'attenzione

Beatrice Montecalvo - assistenza Amico Win



beatrice.montecalvo@dscsrl.it

Franca Fontanile - sales & support marketing



franca.fontanile.ext@dscsrl.it



A breve sarà in linea il nuovo sito www.dscsrl.it

