



La Conservazione Digitale

 **E-BOOK**
EDIZIONE 2019



Indice

1. Un quadro d'insieme	6
Cos'è la Conservazione digitale a Norma?	6
Quali sono le condizioni da rispettare, indipendentemente dalla natura del documento affinché abbia piena validità legale?	7
Quali sono le norme relative alla conservazione digitale delle fatture?	8
Dove trovare un elenco dei documenti che devono o possono essere conservati e le disposizioni legate ai processi di PA e privati?	9
2. Requisiti e tempistiche	10
La natura analogica o informatica del documento influenza la durata della Conservazione?	10
La natura analogica o digitale del documento in originale ha rilevanza ai fini della Conservazione digitale a Norma?	11
Quali sono le informazioni minime ricercabili ed estraibili dall'archivio informatico per i documenti conservati?	12
Quali sono i tempi di conservazione per i documenti informatici aventi rilevanza fiscale?	13
Quali sono i tempi di distruzione del documento cartaceo una volta dematerializzato?	14



Indice

3. I documenti interessati	15
Quale normativa consultare per sapere a quali documenti sono applicabili le disposizioni in materia di Conservazione digitale?	15
Quali sono i documenti aziendali che possono essere conservati?	16
4. Il Responsabile e il Manuale della Conservazione	17
Chi è il Responsabile della Conservazione?	17
Da chi è rivestito il ruolo di Responsabile della Conservazione?	18
Perché delegare un Responsabile del Servizio di Conservazione?	19
Cos'è il Manuale della Conservazione? E cosa contiene?	20
5. Comunicazione e bollo	21
Come viene effettuata all'Agenzia delle Entrate la comunicazione dell'adozione di processi di Conservazione a norma?	21



Indice

6. Comunicazione del luogo di conservazione ed esibizione dei documenti	22
Quali sono le regole in materia di esibizione dei documenti conservati e di comunicazione del luogo di conservazione?	22
7. Il processo	23
Il processo di Conservazione Digitale a norma	23
Il flusso	24
8. La proposta Indicom	25
Glossario	26
Contatti	29



Chi siamo

Leader nella digitalizzazione dei processi amministrativi aziendali, da oltre 20 anni Indicom Group è il punto di riferimento per imprese e professionisti nei servizi di **Information Management** e **BPO**.

La nostra Mission: offrire al Cliente una gestione innovativa, flessibile ed efficiente dei processi amministrativi e documentali aziendali

Il nostro valore aggiunto: Tecnologie all'avanguardia, esperienza amministrativa pluriennale e la costante ricerca di soluzioni innovative.

Le nostre certificazioni

- Conservatore Accreditato AgID
- ISO 9001:2015
- ISO/IEC 27001:2017



1. Un quadro d'insieme

Cos'è la Conservazione digitale a norma?

La Conservazione digitale a Norma è quel processo che consente di assicurare nel tempo la piena validità legale a un documento informatico, conferendo a quest'ultimo l'efficacia giuridica equivalente a quella tradizionalmente riconosciuta al documento cartaceo.

Il concetto di Conservazione a Norma viene spesso preso in considerazione parlando di Fatture Elettroniche. Sebbene i concetti siano legati tra loro, essi sono in realtà entità ben distinte: la Conservazione digitale non riguarda, infatti, solo le fatture elettroniche, ma **tutta la documentazione aziendale!**



1. Un quadro d'insieme

Quali sono le condizioni da rispettare, indipendentemente dalla natura del documento, sia esso informatico o analogico, affinché esso abbia piena validità legale?

- **Immodificabilità:** assicura la non alterabilità del documento informatico sia nella forma che nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione. Lo scopo è quello di garantire la staticità nella conservazione del documento stesso.
- **Autenticità:** l'identità dell'emittente deve essere certa. La garanzia dell'autenticità del documento è obbligatoria sia per il fornitore sia per il cliente.
- **Integrità:** il contenuto del documento deve essere immodificabile nel tempo, per quanto ne sia concessa la conversione in un altro formato, a patto che il contenuto resti inalterato.
- **Leggibilità:** da garantire durante tutto il periodo di Conservazione. La garanzia di leggibilità si traduce nella possibilità di avere un documento accessibile senza un eccessivo sforzo d'interpretazione.



1. Un quadro d'insieme

Quali sono le norme relative alla conservazione digitale delle fatture?

L'art. 39 del D.P.R. 633/1972 stabilisce che la fattura emessa con i requisiti di ALL e ricevuta in qualunque formato elettronico, per la quale vi sia accettazione da parte del destinatario, dovrà obbligatoriamente essere conservata in modalità elettronica.

Per quanto riguarda il documento analogico invece, ossia il documento che nasce e rimane in forma cartacea, la conservazione digitale può essere adottata su base volontaria.



1. Un quadro d'insieme

Dove trovare un elenco dei documenti che devono o possono essere conservati e le disposizioni legate ai processi di PA e privati?

Il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (CAD) contiene le disposizioni legate ai processi amministrativi della Pubblica Amministrazione e in parte anche dei privati e, dove viene data una definizione del termine "documento informatico".

All'interno del Codice vengono definiti tutti i documenti che per legge o regolamento devono e possono essere conservati digitalmente con piena validità se, e solo se, la loro digitalizzazione viene effettuata con processi che ne garantiscono la conformità con gli originali e l'immodificabilità nel tempo.



2. Requisiti e tempistiche

La natura analogica o informatica del documento influenza la durata della Conservazione?

No. La natura analogica o informatica del documento non influenza la durata della Conservazione.

Il Codice Civile, che in origine nasceva per disciplinare la documentazione cartacea, si estende ora al digitale mantenendo inalterati i tempi e la durata previsti per l'archiviazione dei documenti amministrativi e contabili.

Allo stato attuale delle cose il nostro Codice Civile riconosce quindi la piena equiparazione tra la tradizionale gestione cartacea della documentazione e quella digitale, rimandando alla normativa tecnica e fiscale le modalità operative di tenuta e gestione.



2. Requisiti e tempistiche

La natura analogica o digitale del documento in originale ha rilevanza ai fini della Conservazione digitale a norma?

La natura analogica o digitale del documento iniziale non influenza la possibilità di conservare lo stesso. Infatti, ai fini della Conservazione anche i documenti cartacei vengono trasposti in formato digitale.

Per i documenti aventi rilevanza fiscale è necessaria l'apposizione di una firma digitale che attesti la conformità del documento digitale al cartaceo.

Per i documenti originali unici, qualora si voglia successivamente procedere con la distruzione del documento originale, è necessario l'intervento di un notaio.



2. Requisiti e tempistiche

Quali sono le informazioni minime ricercabili ed estraibili dall'archivio informatico per i documenti conservati?

Le informazioni che è necessario poter estrarre dagli archivi informatici fiscalmente rilevanti sono: nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita Iva, data o associazioni logiche di tali dati.

Per gli altri documenti non esistono informazioni minime obbligatorie, tranne quelle previste dal DPCM del 3 dicembre 2013 per l'indice del Pacchetto di Archiviazione, che sono:

- Identificativo univoco
- Data
- Oggetto
- Soggetto produttore
- Destinatario

2. Requisiti e tempistiche

Quali sono i tempi di conservazione per i documenti informatici aventi rilevanza fiscale?

“Ai sensi dell’articolo 3, comma 3, del D.M. 17.06.14 (che rinvia all’articolo 7, comma 4-ter, del D.L. n. 357/1994) **la conservazione dei documenti informatici, ai fini della rilevanza fiscale, deve essere eseguita entro il terzo mese successivo al termine di presentazione delle dichiarazioni annuali**, da intendersi, in un ottica di semplificazione e uniformità del sistema, con il termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi”.

Risoluzione AdE n. 46/E 2018

In caso di periodo d’imposta non coincidente con l’anno solare, i documenti rilevanti ai fini IVA riferibili ad un anno solare andranno comunque conservati entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della **prima dichiarazione dei redditi utile**.

	Periodo fiscale	Prima dichiarazione dei redditi utile	Periodo di riferimento per la Conservazione	Scadenza per la Conservazione
Anno fiscale solare	1° gennaio 2018 - 31 dicembre 2018	30 settembre 2019	2018	31 dicembre 2019
Anno fiscale non solare (es.)	1° luglio 2018 - 30 giugno 2019	31 marzo 2019	2018	30 giugno 2019
			2019	30 giugno 2020



2. Requisiti e tempistiche

Quali sono i tempi di distruzione del documento cartaceo una volta dematerializzato?

La distruzione del documento cartaceo può avvenire solo una volta ultimato il processo di Conservazione quindi normalmente con l'apposizione della marca temporale e della firma digitale da parte del Responsabile della Conservazione.

Fanno eccezione i documenti originali unici. Questa particolare tipologia di documenti è regolamentata dal DPCM 21-03-2013 dove, all'art.1 c.1, si stabilisce che *«permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo o, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi apposta e firmata digitalmente nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'art. 71, del decreto legislativo n. 82/2005»*.



3. I documenti interessati

Quale normativa consultare per sapere a quali documenti sono applicabili le disposizioni in materia di Conservazione digitale?

- Dlgs n.82 del 7 marzo 2005 - ultimo aggiornamento Dlgs n. 217 del 13 dicembre 2017 (Codice Amministrazione Digitale - CAD)
- Circolare Agenzia delle Entrate n. 36/2006
- DPR n. 633/1972 (DPR IVA)
- DPCM 3/12/2013 (Regole Tecniche Sistema di Conservazione)
- DPCM 13/11/2014 (Documento Informatico)
- MEF del 17 giugno 2014



3. I documenti interessati

Quali sono i documenti aziendali che possono essere conservati?

- Documenti amministrativi
- Documenti fiscali
- Dichiarativi
- Corrispondenza
- Documentazione tecnica
- Documentazione bancaria
- Documentazione sanitaria
- ...



4. Il Responsabile e il Manuale della Conservazione

Chi è il Responsabile della Conservazione?

«Il Responsabile della conservazione è la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del soggetto produttore dei documenti, che 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».

- Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione
- Garantisce la conformità normativa nel tempo del processo di conservazione
- Genera il rapporto di versamento
- Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione
- Monitora la corretta funzionalità del sistema di conservazione
- Verifica periodicamente l'integrità degli archivi e la loro leggibilità
- Previene e gestisce l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni
- Produce duplicati o copie dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico
- Assicura la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
- Assicurare la presenza di pubblico ufficiale, dove richiesto.
- Assiste gli organismi competenti durante le attività di verifica
- Provvede, ove necessario, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello stato
- Predisporre il manuale di conservazione, garantendone l'aggiornamento periodico



4. Il Responsabile e il Manuale della Conservazione

Da chi è rivestito il ruolo di Responsabile della Conservazione?

Nell'ambito delle Pubbliche Amministrazioni tale ruolo è ricoperto da un dirigente o da un funzionario formalmente incaricato, oppure da figure con compiti affini, come da chi ricopre la carica di Responsabile della gestione documentale.

La sola delega del servizio di Conservazione, ma non il ruolo di Responsabile, può essere affidata anche a soggetti esterni; nel caso di PA la delega potrà essere conferita a soggetti esterni purché siano accreditati AgID; al contrario, nel caso in cui un privato voglia affidare in outsourcing il processo di conservazione, il delegato può non essere accreditato AgID.

Nei casi di delega esterna, al Responsabile della Conservazione operante all'interno del soggetto produttore, si affianca il Responsabile del Servizio di Conservazione, operante all'interno del soggetto esterno.



4. Il Responsabile e il Manuale della Conservazione

Perché delegare un Responsabile del servizio della Conservazione?

"Il Responsabile della conservazione ha facoltà di delegare il coordinamento dell'intero processo o una parte delle mansioni a lui affidate a soggetti terzi in possesso delle necessarie conoscenze e competenze. Tale delega deve essere formalizzata e debitamente documentata all'interno del manuale di conservazione".

Delegare il ruolo di Responsabile del servizio della Conservazione consente evidenti vantaggi in termini di risparmio, sicurezza e ottimizzazione di processi e risorse interne.

Il processo di Conservazione a Norma richiede competenze tecniche e normative specifiche che impongono un costante allineamento con la Normativa e una formazione continua delle risorse coinvolte: le tecnologie e il know-how richiesti sono in continua evoluzione. Questo implicherebbe continui investimenti per adeguare strumenti, processi e modalità lavorative che andrebbero a sottrarre tempo e risorse indispensabili alle attività strategiche aziendali.

Affidarsi a Indicom significa poter usufruire di tecnologie all'avanguardia e solide competenze, altamente specializzate e costantemente in linea sia con l'evoluzione dello scenario normativo sia con gli sviluppi nel campo dell'archiviazione e della digitalizzazione.



4. Il Responsabile e il Manuale della Conservazione

Cos'è il Manuale della Conservazione? E cosa contiene?

Redatto dal Responsabile della Conservazione e descritto dalle Regole Tecniche in materia di conservazione di documenti digitali (DPCM 3 dicembre 2013), il Manuale della Conservazione è quel documento informatico, obbligatorio, all'interno del quale è possibile trovare l'organizzazione del processo di Conservazione digitale a norma.

I contenuti del documento, regolati dall'articolo 8 del sopracitato DPCM, comprendono una serie di passaggi e informazioni utili a mantenere valido e funzionale, nel tempo, il sistema di Conservazione.

Il Manuale dei conservatori accreditati è pubblico e presente nell'apposita sezione del sito dell'AgID; a ogni modifica ne consegue una nuova versione che deve essere conservata insieme alla precedente.



5. Comunicazione e bollo

Come viene effettuata all' Agenzia delle Entrate la comunicazione dell'adozione di processi di Conservazione a norma?

L'adozione di tali processi viene comunicata all'Agenzia delle Entrate attraverso la compilazione del rigo RS140 inserito appositamente nel Modello Unico per la dichiarazione dei redditi.

Questa comunicazione ha una valenza puramente statistica.

Il pagamento del bollo per i documenti elettronici, invece, è regolamentato dall'art. 6 del DMEF 17 giugno 2014 (modificato dal DMEF 28/12/2018) dove vengono indicati i metodi di assolvimento dell'imposta di bollo sui libri, registri ed altri documenti contabili.

Ad eccezione delle fatture elettroniche, per le quali il bollo deve essere pagato entro il 20 del primo mese successivo alla chiusura del trimestre solare, per tutti gli altri documenti è stata introdotto un unico pagamento a consuntivo, entro il 4° mese dalla chiusura dell'esercizio fiscale, tramite F24.

6. Comunicazione del luogo di conservazione ed esibizione dei documenti

Quali sono le regole in materia di esibizione dei documenti conservati e di comunicazione del luogo di conservazione?

L'art. 5, c.2 del DMEF 17 giugno 2014 Art. 5 regola l'obbligo di comunicazione ed esibizione delle scritture e dei documenti rilevanti ai fini tributari.

2. In caso di verifiche, controlli o ispezioni, il documento informatico è reso leggibile e, a richiesta, disponibile su supporto cartaceo o informatico presso la sede del contribuente ovvero presso il luogo di conservazione delle scritture dichiarato dal soggetto ai sensi dell'art. 35, comma 2, lettera d), del DPR 26 ottobre 1972, n. 633

Con la Risoluzione 81/E del 25/09/2018, l'Agenzia ha specificato che, relativamente ai processi di conservazione affidati all'esterno, il conservatore non è il «depositario delle scritture» (ossia colui che gestisce la contabilità e che, ai fini fiscali, assume specifiche responsabilità) e quindi non deve essere fatta comunicazione del luogo dove si trovano i server del conservatore, sui quali risiedono i documenti conservati. Tale posizione è infatti dichiarata all'interno del Manuale della Conservazione: «In tale processo, infatti, il conservatore è il soggetto, definito dal CAD e riportato nel manuale di conservazione, il quale opera solo il processo di "conservazione elettronica" dei documenti fiscali». Tutto ciò a patto che il Sistema di Conservazione consenta l'esibizione dei documenti direttamente presso la sede del contribuente ovvero del "depositario" delle scritture contabili.



7. Il processo

Il processo di Conservazione digitale a norma

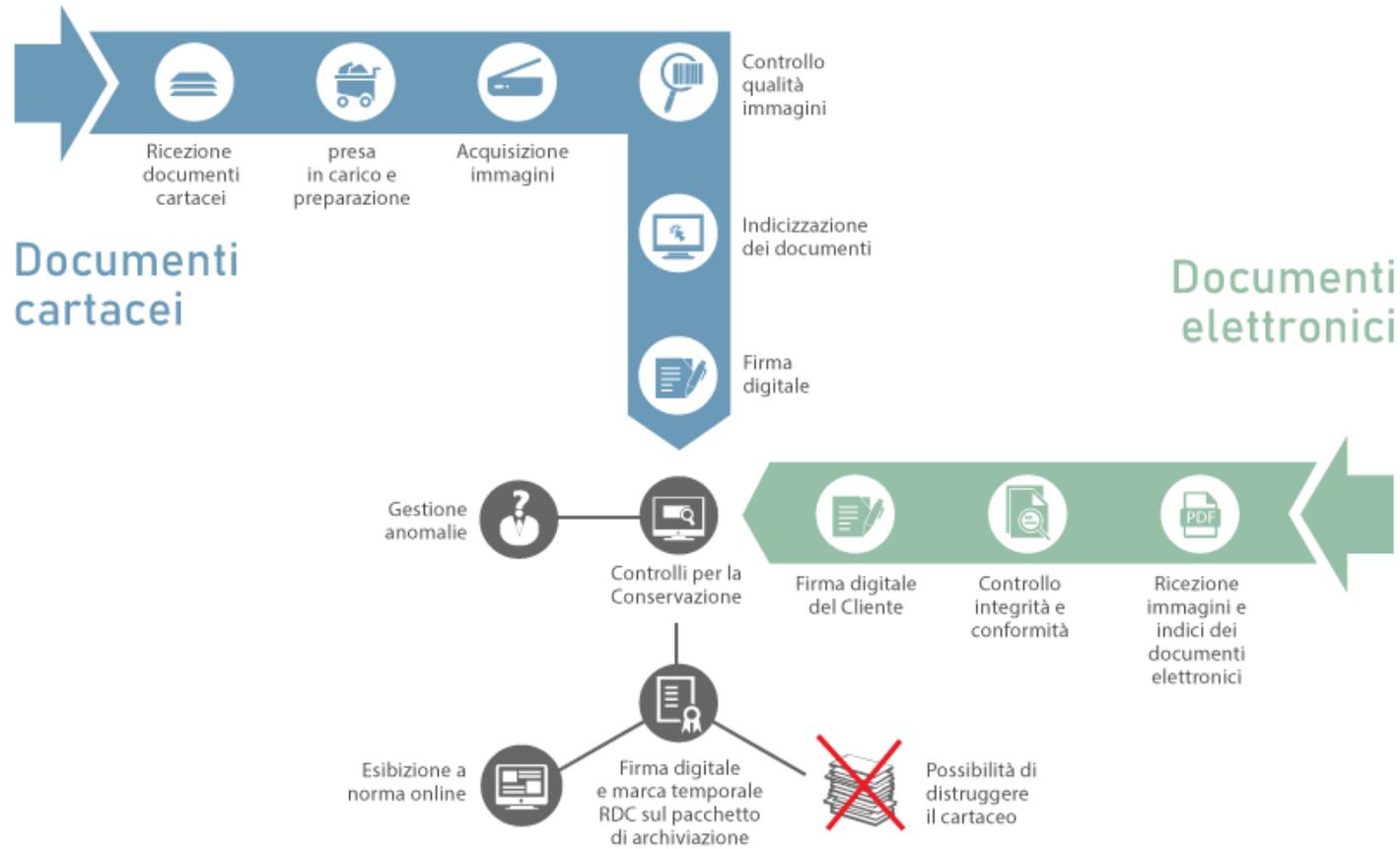
E' quel processo che permette di conservare i documenti in formato digitale consentendo di distruggere l'originale cartaceo o di non procedere con la sua stampa. Serve a garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

E' costituito dalle seguenti fasi:

- Acquisizione del pacchetto di versamento da parte del sistema di Conservazione
- Verifica del pacchetto di versamento
- Generazione del rapporto di versamento
- Preparazione e sottoscrizione con firma digitale o elettronica sul pacchetto di archiviazione
- Preparazione ed eventuale sottoscrizione con firma digitale o elettronica del pacchetto di distribuzione

7. Il processo

Il Flusso



REPORT PER
OGNI FLUSSO DOCUMENTALE



8. La proposta Indicom

- 1** I documenti cartacei ricevuti, vengono preparati, scansionati e indicizzati. Le immagini dei documenti saranno immediatamente disponibili sul sistema di gestione documentale di Indicom. Ai documenti informatici ricevuti verranno applicati controlli di integrità e leggibilità
- 2** Sui documenti elettronici ottenuti dalla scansione dei documenti cartacei viene apposta la **firma digitale di Indicom**, in quanto produttore del documento informatico. Per quanto riguarda i documenti nativi informatici, se necessario, Indicom potrà apporre la **firma digitale di terzi**
- 3** I documenti vengono versati nel **Sistema di Conservazione** e vengono sottoposti ai controlli definiti per le diverse tipologie documentali. Eventuali anomalie vengono notificate al Cliente.
- 4** Al superamento dei controlli viene generato il Pacchetto di Archiviazione sul quale viene apposta la **firma digitale del Responsabile della Conservazione**, o di un suo delegato, e il riferimento temporale opponibile a terzi, la **Marca Temporale**, che garantiscono il mantenimento nel tempo dei requisiti di Autenticità, Integrità e Leggibilità.
- 5** I documenti conservati sono consultabili online su un portale dedicato e disponibili per l'**esibizione** a norma in caso di verifica fiscale.



Glossario

AgId: Agenzia per l'Italia Digitale. E' l'ente che sostituisce DigitPA, che a sua volta ha sostituito il CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) nel favorire l'attuazione delle politiche governative in tema d'innovazione e tecnologie. Tra le altre cose svolge attività di vigilanza sui certificatori.

AIL: criteri di autenticità, immodificabilità e leggibilità indispensabili per i documenti che s'intende conservare a Norma.

Fattura Elettronica: documento elettronico prodotto in formato XML. La fattura viene siglata con firma digitale e riferimento temporale e il cui contenuto diventa così immutabile e non alterabile nel tempo; ne va predisposta la Conservazione digitale a Norma. A partire dal 1° gennaio 2019, la fattura elettronica sarà è obbligatoria nei confronti di tutti i soggetti passivi iva (B2G – B2B/B2C)

Fatturazione Elettronica B2G (Business to Government): termine utilizzato per indicare la fatturazione elettronica verso enti di Pubblica Amministrazione.

Fatturazione Elettronica B2B/B2C (Business to Business/Business to Consumer): termini utilizzati per indicare la fatturazione elettronica tra soggetti privati con partita IVA (B2B) e verso consumatori finali privi di partita IVA (B2C).



Glossario

XML: Extensible Markup Language. E' il formato previsto dalla Normativa per l'invio delle fatture elettroniche, la cui autenticità e integrità sono garantite con l'apposizione della firma elettronica qualificata sul documento. Si tratta di un metalinguaggio marcatore basato su un meccanismo sintattico che consente di definire e controllare il significato degli elementi contenuti in un documento o in un testo.

Impronta digitale: rappresentazione digitale del documento composta da una sequenza di simboli binari di lunghezza fissa. Necessaria a garantire un' associazione biunivoca tra l'impronta stessa ed il documento di origine.

Marca temporale: vera e propria firma digitale applicata da un certificatore ed è efficace in ogni situazione in cui un documento deve avere una data certa, o per prolungare nel tempo la validità di un documento informatico, dopo la scadenza del certificato di sottoscrizione.

Metadati: il file dei metadati è il file in cui sono presenti i dati principali di riferimento al file oggetto di Conservazione e che, insieme ad esso, il Sistema di Interscambio invia al destinatario.



Glossario

Pacchetti di versamento (Pdv): sono costituiti dall'insieme dei dati e dei documenti che vengono inviati al sistema di Conservazione dal Produttore. Le specifiche e il formato del pacchetto di versamento, che possono variare da sistema a sistema, devono essere identificate nell'ambito del Manuale di Conservazione.

Pacchetti di distribuzione (PdD): sono pacchetti informativi che vengono ricevuti dall'utente come risposta a una richiesta di contenuto inoltrata al sistema di Conservazione.

Pacchetti di archiviazione (PdA): sono i pacchetti informativi contenenti l'evidenza informatica dell'archivio di Conservazione che deve essere sottoscritta con firma digitale e marca temporale.

Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, che viene associata ad uno o più documenti digitali. Si tratta di una semplice annotazione di data e ora legate al documento e al processo di firma, ed è rilevante solo a questo scopo.

Sistema di Interscambio: Il Sistema di Interscambio è una piattaforma già in uso per gli scambi con le PA dal 2014 e riaggiornata in vista dell'uso della fattura elettronica tra privati. È il "postino informatico", ovvero l'unico interlocutore che permetterà lo scambio di fatture tra i soggetti interessati. Il Sdl non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi all'archiviazione e alla Conservazione delle fatture.



Contatti

Indicom Group

Via A. Carnevali 39, 20158 – Milano (MI)

02 33002805

commerciale@indicom.it

www.indicom.it

