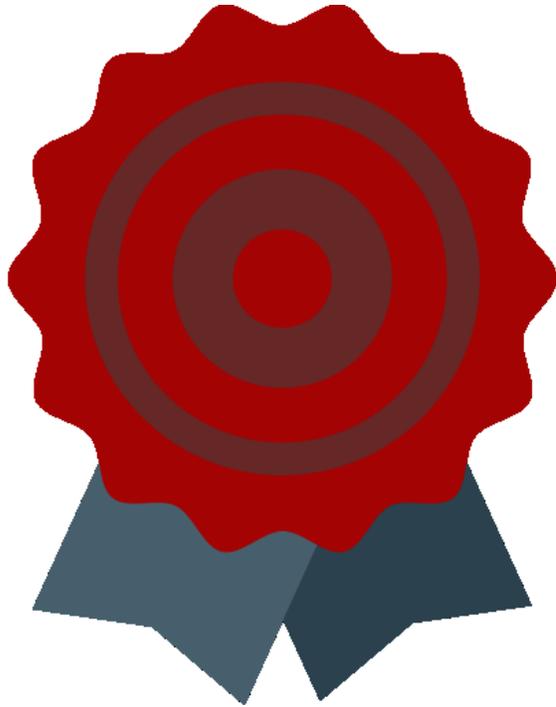


"La conservazione a norma della PEC e dei documenti informatici"

Brescia, 06 novembre 2019



Conservatore accreditato



InfoCert dal 2014 è tra le prime aziende italiane **accreditate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) come Conservatore**, requisito normativo necessario per erogare servizi di Conservazione Digitale a norma per la Pubblica Amministrazione.

La mission aziendale si declina, quindi, anche nel servizio di Conservazione: **innovazione, sicurezza, affidabilità e conformità normativa**, con lo scopo di assicurare la corretta gestione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici di diversi soggetti produttori, assicurando l'esibizione a norma dei documenti conservati e la consulenza specialistica su progetti di paperless design.

Cos'è la Conservazione

La **conservazione digitale** è quel processo "disciplinato" che permette di conservare i documenti in formato digitale consentendo, nei casi previsti dalla norma, di distruggere l'originale cartaceo o di non procedere con la sua stampa. Serve a garantire ***autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti.***



Qual è la differenza tra archiviazione e conservazione?

Archiviazione

Con **archiviazione documentale** si fa riferimento alla memorizzazione di un documento (digitale dall'origine o scansionato) su un supporto idoneo (es. Sistema Documentale, CD).

Conservazione

Con **conservazione digitale** si intende la sostituzione della conservazione su carta con quella digitale anche per documenti cartacei all'origine. ***Il processo di conservazione quindi è successivo all'eventuale archiviazione, infatti solo a seguito della procedura di conservazione digitale è possibile liberarsi della copia cartacea.***

Vantaggi e Benefici

Efficienza gestionale

- rapidità nel reperimento dei documenti e delle informazioni in esso contenute;
- efficienza dell'organizzazione in termini di modernità organizzativa e gestionale, rapidità e disponibilità;
- maggiore controllo dei processi documentali.

Riduzione (tempi e costi)

- costi (diretti ed indiretti) sui processi operativi;
- spazi dedicati all'archivio dei documenti;
- tempo dedicato alla gestione, con recupero di personale ed attività produttive;
- tempi di svolgimento delle attività relative ai documenti;
- impatto organizzativo delle visite ispettive da parte degli organi competenti.

Formati Standard della Conservazione

- PDF - PDF/A
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format
- XML
- TXT
- Formati Messaggi di posta elettronica (RFC 2822/MIME)



Tipologia di Documenti da Conservare

- libro giornale e libro degli inventari
- scritture ausiliarie in cui registrare elementi patrimoniali e reddituali
- scritture ausiliarie di magazzino
- registro dei beni ammortizzabili
- registri prescritti ai fini IVA: acquisti, corrispettivi, fatture emesse
- dichiarazioni fiscali (UNICO, 730, 770)
- modelli di pagamento (F23 e F24)
- libri sociali
- bilancio d'esercizio: stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa
- relazione sulla gestione, relazione dei sindaci e dei revisori contabili
- fatture attive e passive, anche sotto forma di conto, nota, parcella e simili
- ricevute fiscali e scontrini fiscali
- documenti di trasporto (DDT)
- scritture e documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie
- nel settore doganale, delle accise e delle imposte di consumo
- libro paga e libro matricola (conservazione secondo C.M. 33/03 Min. Lavoro)
- fattura elettronica PA attiva
- fattura elettronica PA passiva
- notifica fattura elettronica PA attiva
- notifica fattura elettronica PA passiva
- contratto
- deliberazione di giunta e di consiglio
- determinazione dirigenziale
- registro giornaliero di protocollo
- fascicolo elettorale elettronico
- documento protocollato

Responsabile della Conservazione

- **Chi è?** È una figura chiave e strategica necessaria ad ogni ente pubblico, azienda o studio professionale.
- **Cosa fa?** Gestisce tutti i flussi informativi e documentali, sia in entrata che in uscita, attesta il corretto svolgimento del processo di conservazione applicando la propria firma digitale e il riferimento temporale sul documento conservato o da conservare.
- **Perché lo fa?** L'obiettivo del responsabile della conservazione è quello di definire e realizzare il processo per la lavorazione dei documenti che devono essere conservati a norma.

Responsabile della Conservazione

I compiti del "Responsabile della conservazione":

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

Responsabile della Conservazione

- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

Responsabile della Conservazione

- provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.