



CONSERVAZIONE.PRO
Conserviamo a misura d'Azienda

MANUALE DI CONSERVAZIONE & RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

**CI MANCAVA SOLO LA
CONSERVAZIONE....**



Chiariamo subito lo scenario

FINO AL 2021

- Si salvavano le fatture senza pensarci stipulando un contratto con un Conservatore che chiameremo **Provider** (Aruba, Namirial, Poste, Agenzia per le Entrate, ecc.).
- Il **Provider** si occupava di tutto il processo (Manuale della Conservazione, nomina Responsabile della Conservazione, ecc.).



Dal 1° gennaio 2022

(Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

Ogni **Azienda** deve preoccuparsi di **gestire e conservare a norma i propri documenti informatici**, oltre all'obbligo di **nominare delle figure chiave** per organizzare e controllare le procedure di gestione e conservazione dei dati informatici.



CHE COSA SIGNIFICA QUESTO?

Traduciamolo in qualcosa di comprensibile per tutti!

Il **Provider** (Aruba, Natmirial, Stato) continua a fare ciò che ha sempre fatto con il «suo» **Manuale** più il «suo» **Responsabile**.

Invece (e qui sta la «NOVITÀ») ogni Azienda è **OBBLIGATA** a:

- ✓ Redigere il «proprio» **Manuale di Conservazione**;
- ✓ Nominare un «suo» **Responsabile della Conservazione**.



Giustamente vi starete chiedendo **PERCHÈ?**

- ✔ Motivazione di natura Comunitaria (libero mercato);
- ✔ Motivazione di responsabilità da parte del Provider;
- ✔ Motivazione di controllo sullo stesso Provider.

Possiamo essere d'accordo o meno ma...



...la realtà è che c'è una legge ed un obbligo e
VANNO RISPETTATI!

CHE SANZIONE È PREVISTA IN CASO NON OTTEMPERASSI?

In modo diretto... NESSUNA!
(per ora!)



COSA SI RISCHIA SE NON VIENE REDATTO IL MANUALE DI CONSERVAZIONE?

In caso di mancata conservazione dei documenti di natura fiscale prodotti digitalmente si applica quanto disposto dall'Articolo 9, I e II comma del D.Lgs 471/97, ovvero:

- **Comma 1:** Chi non tiene o non conserva secondo le prescrizioni le scritture contabili, i documenti e i registri previsti dalle leggi in materia di imposte dirette e di imposta sul valore aggiunto **ovvero i libri, i documenti e i registri, la tenuta e la conservazione dei quali è imposta da altre disposizioni della legge tributaria**, è punito con la sanzione amministrativa **da € 1.000 a € 8.000**.
- **Comma 2:** La sanzione prevista nel comma 1 si applica a chi, nel corso degli accessi eseguiti ai fini dell'accertamento in materia di imposte dirette e di imposta sul valore aggiunto, **rifiuta di esibire o dichiara di non possedere o comunque sottrae all'ispezione e alla verifica i documenti**, i registri e le scritture indicati nel medesimo comma ovvero altri registri, documenti e scritture, ancorché non obbligatori, dei quali risulti con certezza l'esistenza.



Ricordiamoci comunque che...

Non conservando **CORRETTAMENTE**, almeno i documenti ritenuti obbligatori:

✓ Fatture

✓ PEC

rischiamo di **NON ESSERE IN GRADO** di far valere le nostre ragioni in caso di controversie, cause legali, cause civili, ecc.



COSA CONTIENE IL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE?

- ✓ Riporta tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione digitale e descrive nel dettaglio il ruolo svolto da ognuno di essi.
- ✓ Spiega il modello di funzionamento e tutte le procedure di cui è composto il processo di conservazione digitale.
- ✓ Descrive le architetture e le infrastrutture, sia fisiche che informatiche, utilizzate per realizzare la conservazione.
- ✓ Illustra nel dettaglio il trattamento e l'esportazione dei pacchetti di archiviazione e dei pacchetti di distribuzione.
- ✓ Mostra le misure di sicurezza e cybersecurity adottate per proteggere i flussi documentali e i documenti.
- ✓ Illustra i metodi usati per il monitoraggio dei flussi di gestione e conservazione documentale nel tempo.
- ✓ Mostra le tempistiche di ogni operazione.

CHI SCRIVE IL MANUALE?

La figura del Responsabile della Conservazione (RdC)

Redigere un Manuale della Conservazione non è affatto semplice se non si posseggono adeguate competenze archivistiche, informatiche e giuridiche.



A tal fine, all'interno di ogni Azienda dovrebbe esistere una figura che le possiede tutte, il **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RdC)**, a cui spetterebbe proprio il compito di redigere, firmare e tenere aggiornato il MdC.

Mentre però all'interno delle Pubbliche Amministrazioni il RdC dev'essere obbligatoriamente nominato internamente, per le Aziende private - ove è assai raro che esista una figura formata adeguatamente -, questa figura può anche essere demandata esternamente.

Ciò consente alle Aziende non solo di delegare la stesura e gli aggiornamenti del Manuale ad una società informatica in grado di farlo, ma anche di demandare all'esterno il ruolo di RdC.

COSA FA NETORANGE?

-  Propone regole e procedure di archiviazione dei documenti;
-  Supervisiona la loro corretta attuazione;
-  Attua le politiche di conservazione;
-  Controlla la regolarità del processo.

COME RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE



Definiamo e sosteniamo l'attuazione delle politiche e dei controlli del sistema di conservazione e ne governiamo la gestione con piena responsabilità e autonomia.



Assumiamo l'incarico di Responsabile della Conservazione, mettendo a disposizione persone altamente specializzate, con competenze di archiviazione, giuridiche e informatiche adeguate ad assumere questo ruolo.



Redigiamo il Manuale della Conservazione.

Riassumendo...

Forniamo un servizio di **SUPPORTO NELLA GESTIONE** e **CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI** dell'Azienda, facendoci carico di tutte le **procedure tecniche e operative**, per fare in modo che tutto il processo venga svolto nel **rispetto delle norme vigenti in materia**.

IN COSA CONSISTE IL SERVIZIO?



SERVIZIO BASE

Per la conservazione obbligatoria delle fatture attive e passive e PEC proponiamo alle Aziende il nostro Servizio Base che include:

- Fornitura della documentazione di regolamentazione (Manuale della Conservazione);
- Controllo della conformità ogni cinque anni;
- Funzione di Responsabile della Conservazione tramite delega;
- Notifica periodica per ricordare le scadenze del caricamento dei documenti da conservare.



SERVIZIO AVANZATO

Per le Aziende, che oltre alle fatture spesso conservano anche contratti attivi e passivi, documenti di certificazione, brevetti, ecc. proponiamo il nostro Servizio Avanzato che include:

- Produzione personalizzata della documentazione di regolamentazione (Manuale della Conservazione);
- Verifiche di conformità ogni anno ;
- Funzione di Responsabile della Conservazione tramite delega;
- Notifiche periodiche per ricordare le scadenze di caricamento dei documenti da conservare.

PER QUALSIASI INFORMAZIONE

CHIAMA



0331 482226

SCRIVI



info@conservazione.pro

Powered by

