

Ai gentili Clienti

Loro sedi

Manuale di conservazione digitale

Gentile Cliente,

con la stesura del presente documento intendiamo informarla in merito ai nuovi obblighi in tema di conservazione digitale introdotti dal 01/01/2022.

Manuale di conservazione digitale

Premessa

Con le nuove linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dal 1° gennaio 2022 ciascun soggetto passivo d'imposta è tenuto a redigere e conservare in sola modalità digitale il **Manuale di conservazione**. Analizziamolo nel dettaglio.

Manuale di conservazione digitale – in dettaglio

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici e, come previsto dall' art.44 del CAD, deve essere svolta in modo tale da garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.

Le regole tecniche cui fa riferimento la norma si trovano all'interno delle Linee Guida AGID, recentemente aggiornate nelle quali viene indicato che:

“Il Manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure

di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.”

Appare quindi evidente che, ogni soggetto passivo d’imposta (forfettari, lavoratori autonomi, società) è obbligato, all’interno della sua organizzazione a detenere un archivio digitale a norma (ad esempio quello relativo alle fatture elettroniche di vendita e di acquisto). Le prescrizioni normative stabiliscono inoltre che vi sia un manuale per ogni sistema di conservazione (ad esempio: conservazione delle fatture e corrispettivi con Agenzia delle Entrate e conservazione dei registri con TeamSystem → il cliente deve disporre di n. 2 manuali di conservazione).

Manuale di conservazione digitale – a chi e rivolto?

Il **Manuale della conservazione** è un documento obbligatorio per le pubbliche amministrazioni e per i privati che conservano i propri documenti in modalità informatica. In caso di affidamento del servizio di conservazione ad un conservatore esterno, l’obbligatorietà resta comunque quella di individuare le tipologie documentali trattate e i relativi metadati da associare, le modalità e i tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici.

In caso di affidamento a terzi del sistema di conservazione sostitutiva l’azienda deve quindi avere due distinti responsabili della conservazione: un “titolare” e un “delegato”.

Manuale di conservazione digitale – il responsabile della conservazione “titolare”

Il responsabile della conservazione “titolare” deve sempre essere una persona fisica interna all’azienda/ente titolare del documento. Il responsabile della conservazione ha il compito di vigilare sull’intero sistema di gestione documentale digitale per conto dell’azienda titolare dei documenti oggetto di conservazione digitale.

In particolar modo egli deve redigere il manuale inerente alle fasi di generazione e versamento dei documenti digitali, secondo quanto imposto dalle normative, e verificare la corretta applicazione dello stesso, esempio controllando la corretta creazione dei documenti e prendendo visione dei rapporti di versamento al sistema di conservazione sostitutiva. Deve inoltre supervisionare anche l’attività del responsabile della conservazione “delegato” e coordinarsi con quest’ultimo e con tutti gli altri responsabili coinvolti nei processi documentali.

Manuale di conservazione digitale – cosa contiene?

Al suo interno il manuale dovrà quindi riportare:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno definito, elaborato e aggiornato il manuale;
- le strutture organizzative che sono coinvolte nel sistema di conservazione digitale dei documenti;
- gli oggetti sottoposti a conservazione, (documenti informatici, fascicoli informatici e aggregazioni documentali informatiche) e la relativa indicazione dei formati gestiti e dei metadati da associare;
- il processo di conservazione, che descrive le fasi di creazione e l’invio dei pacchetti informativi al sistema di conservazione;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio del sistema di conservazione;
- le tempistiche entro le quali gli oggetti documentali dovranno essere trasferiti in conservazione ed eventualmente scartati;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti documentali.

La redazione di questo documento spetta al Responsabile della conservazione, che dovrà definire al suo interno le politiche, le procedure e i requisiti fondamentali di tutto il sistema di conservazione. Inoltre, dovrà necessariamente aggiornarlo in maniera periodica, qualora ci fossero cambiamenti nei flussi o nei metodi documentali adottati dall’organizzazione di cui è responsabile.

Manuale di conservazione digitale –le sanzioni

In caso di mancata redazione del Manuale di Conservazione si applica quanto disposto dall’articolo 9, primo e secondo 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 **euro 1.000 a euro 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."

Per affrontare con serenità il nuovo obbligo normativo, lo studio è a disposizione, con il vostro supporto, per la **redazione dei manuali di conservazione digitale** al prezzo convenuto di euro 100,00 + IVA per ciascun manuale.

Per qualsiasi chiarimento in merito e adesione potrete contattare la nostra referente *Dott.ssa Montagner Sara* all'indirizzo mail: montagner@studiofantinello.it

Certi di aver fatto cosa gradita, porgiamo distinti saluti.

STUDIO FANTINELLO CARLO