

Pirola
Pennuto
Zei

Il Responsabile della Conservazione Digitale

La conservazione digitale

La conservazione digitale è un processo che permette di conservare i documenti in formato digitale consentendo, nei casi previsti dalla normativa, di distruggere l'originale cartaceo o di non procedere con la sua stampa. Per il tramite di detto processo vengono garantite autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti, oltreché piena valenza giuridica dei documenti così conservati.

L'attenzione da parte delle imprese verso la conservazione digitale dei documenti aziendali è cresciuta significativamente a partire dal 2019, a seguito dell'obbligo di emissione e conservazione elettronica della fattura.

Peraltro, a prescindere da tale aspetto molte imprese rivolgono sempre maggior attenzione alla conservazione digitale nell'ambito di più ampi processi di digitalizzazione dei documenti, con la finalità di efficientare l'intero ciclo di gestione della documentazione aziendale, ricercando e ottenendo significativi risparmi di costi attraverso, ad esempio, la riduzione di spazi dedicati agli archivi, una maggior efficienza nella reperibilità e nella gestione in generale dei documenti aziendali.

I «pilastri» della conservazione digitale



Sistema di conservazione (in house o in outsourcing)

I processi di conservazione devono essere implementati attraverso un sistema di conservazione che assicuri, dalla presa in carico fino alla conclusione, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità



Responsabile della Conservazione (RDC)

Le disposizioni impongono l'obbligo di identificare una persona con funzione di gestione, coordinamento, supervisione e controllo dei processi di conservazione, pur prevedendo la possibilità di delega di tali funzioni, fatta eccezione per la redazione del manuale della conservazione.



Manuale della Conservazione

Il responsabile della Conservazione deve predisporre il manuale della conservazione nell'ambito del quale illustra il processo adottato, la struttura organizzativa, gli oggetti conservati e le modalità di esibizione

Le nuove linee guida AGID: Il RDC «esterno»

A partire dal 1 gennaio 2022 il processo di conservazione deve avvenire secondo la disciplina tecnica contenuta nelle Linee Guida emanate da Agid.

Sebbene l'intervento normativo sia finalizzato alla costituzione di un corpus normativo unitario in materia (sino ad allora regolato invece in modo disorganico) e mantenga pressoché inalterate le regole tecniche precedentemente in vigore, lo stesso prevede l'obbligo per le imprese di identificare il RDC all'interno della propria organizzazione ma consentendo espressamente la possibilità di affidare l'incarico a soggetti esterni, purché diversi dal provider a cui viene affidato il processo di conservazione.

Tali novità, oltre ad aver incrementato ulteriormente l'attenzione da parte delle imprese alla conservazione digitale, spingono le imprese alla ricerca di soggetti in grado di ricoprire il ruolo di RDC soprattutto all'esterno dell'organizzazione, posto che spesso non si ritiene efficiente, anche a causa degli oneri connessi all'aggiornamento periodico in una materia in continuo rapido divenire, individuare una apposita risorsa all'interno dell'organizzazione.

Team dedicato



Lo Studio conta al proprio interno un team di professionisti dedicato agli aspetti tecnici, giuridici e fiscali con esperienza pluriennale nell'assistenza alle aziende nella gestione del processo di conservazione e, oltre ad offrire una consulenza multidisciplinare altamente specializzata, è perfettamente in grado di ricoprire l'incarico di RDC.

I nostri servizi

- **Gestione diretta del processo di conservazione digitale dei libri contabili**
- **Assunzione dell'incarico di RDC esterno**
- **Assistenza e consulenza su tematiche di fatturazione elettronica e conservazione digitale, inclusa la predisposizione del manuale/revisione del manuale della conservazione redatto dal RDC**
- **Attività di supporto nell'identificazione del RDC e nei relativi adempimenti societari**
- **Attività di formazione**
- **Attività di audit sui processi di fatturazione elettronica e conservazione digitale**
- **Gestione indiretta del processo di fatturazione elettronica e conservazione digitale tramite provider accreditati**

Assunzione dell'incarico di RDC esterno

Lo studio offre ai propri clienti una consulenza altamente specializzata mirata all'assunzione dell'incarico di RDC esterno.



Step 1. Esame situazione as is

Esame dei processi implementati attraverso l'analisi della documentazione contrattuale in essere con i provider esistenti, indagini campionarie sui documenti sottoposti a conservazione digitale presenti nel sistema di conservazione.

L'attività termina con il rilascio di un report sintetico con evidenza di criticità e azioni correttive.



Step 2. Assunzione dell'incarico di RDC e supporto negli adempimenti

Formalizzazione dell'atto di nomina del RDC (CDA o lettera di nomina) e dell'atto di delega nei confronti del provider incaricato del servizio di conservazione per l'affidamento del processo operativo. Attivazione utenza nel sistema di conservazione del provider.



Step 3. Predisposizione/aggiornamento manuale della conservazione

Sulla base delle indagini condotte si procede a predisporre (nel caso non sia già disponibile) ovvero ad aggiornare il Manuale della Conservazione.



Step 4. Monitoraggio periodico/Assistenza continuativa

Assistenza continuativa alle aziende per le problematiche day – by day. Su base annuale vengono effettuati controlli tramite indagini campionarie sul sistema di conservazione, verificando la compliance del processo. Alla conclusione delle attività viene prodotta una relazione sullo stato di compliance dei processi, con evidenza di eventuali anomalie e soluzioni correttive da intraprendere.

Pirola Pennuto Zei



Milano

Via Vittor Pisani, 20
20124 Milano
Tel. +39 02 669951
Fax +39 02 6691800



Torino

Via Bertola, 34
10122 Torino
Tel. +39 011 5743611
Fax +39 011 5627062



Padova

Corso Milano, 26
35139 Padova
Tel. +39 049 8249411
Fax +39 049 8756077



Napoli

Riviera di Chiaia, 256
80121 Napoli
Tel. +39 081 0150601
Fax. +39 081 0150150



Firenze

Viale Don Minzoni, 1
50129 Firenze
Tel. +39 055 5326811
Fax +39 055 5326890



Roma

Viale Castro Pretorio 122
00185 Roma
Tel. (+39) 06 570281
Fax. (+39) 06 570282600



Bologna

Via delle Lame, 109
40122 Bologna
Tel. +39 051 526711
Fax +39 051 526790



Verona

Via Belgio, 12
37135 Verona
Tel. +39 045 8092511
Fax +39 045 8015627



Brescia

Via Cefalonia, 70
25124 Brescia
Tel. +39 030 2219611
Fax +39 030 2219610



Parma

Viale Mentana, 27
43121 Parma
Tel. +39 0521 271254
Fax +39 0521 798187



Londra

5th floor, Aldermary House
10-15 Queen Street
EC4N 1TX London (UK)
Tel. +44 207 2139250
Fax +44 207 2139299



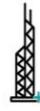
Shanghai

Room 3003, Tower 1
Jing An Kerry Centre
1515 Nanjing Rd West
200040 Shanghai (CN)
Tel. +86 21 52854580
Fax +86 21 52728433



Pechino

Unit 2003, Full Tower 9
DongSanHuan Zhong Lu
Chaoyang District
100020 Beijing (CN)
Tel. +86 10 85911506
Fax +86 10 85911508



Hong Kong

Unit B, 17/F Wyndham Place
44 Wyndham Street
Central, Hong Kong (CN)
Tel. +852 39533038
Fax +852 36942012