

## SERVIZIO AUDIT ANNUALE IN AMBITO CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

La normativa in ambito conservazione sostitutiva è ormai una consolidata, completa e precisa fonte di riferimento per definire regole, modalità, scadenze, tecnologia e responsabilità, necessarie per eseguire correttamente i processi di dematerializzazione, attraverso la generazione, la validazione e la conservazione dei documenti informatici in luogo dei documenti cartacei.

Nella decretazione legislativa è presente la Deliberazione CNIPA nr. 11 del 19 Febbraio 2004 che all'Art. 5, elenca e descrive i compiti e i doveri del Responsabile della conservazione sostitutiva (RCS), che è il soggetto che rappresenta il contribuente nei confronti della Pubblica Amministrazione.

I quattro commi dell'Art.5 chiariscono e descrivono i contenuti ed i confini delle attività che il RCS deve svolgere e delle quali ne deve rendere conto, sia nei confronti del contribuente, da cui è stato nominato, sia nei confronti della Pubblica Amministrazione in sede di verifiche e ispezioni.

Un carico di responsabilità significative che coprono competenze trasversali, dall'area fiscale, amministrativa ed organizzativa, all'area informatica e tecnologica.

Il RCS è chiamato a gestire e presidiare le varie componenti organizzative, al fine di assicurare il rispetto dei tempi e dei requisiti operativi del processo di conservazione, ma anche le componenti tecnologiche, attraverso le quali, occorre garantire l'uso di strumenti e componenti informatici adeguati e soprattutto assicurarsi della corretta, sicura e inviolabile memorizzazione dei dati.

Il RCS ha l'obbligo di procedere, se richiesto, all'esibizione dei documenti conservati, incluso anche l'eventuale trasmissione degli stessi, per via telematica, agli uffici richiedenti.

L'esibizione deve garantire che i documenti siano conservati nella corretta modalità e che abbiano i corretti "sigilli" attraverso l'uso di certificati di firma digitale qualificata, corretta impronta digitale e presenza della marca temporale, elemento essenziale quest'ultimo, per l'opponibilità verso terzi, incluso la Pubblica Amministrazione, in quanto comprova l'avvenuta esecuzione del processo, nel preciso momento riportato nel suo riferimento temporale.

Ovviamente l'esibizione, o la trasmissione dei documenti informatici conservati, deve poter garantire la loro leggibilità nel tempo. Questo, tra l'altro, è uno dei precisi compiti, elencati nell'Art.5, il quale impone al RCS l'obbligo di controllarne, con cadenza temporale non superiore ai cinque anni, una campionatura significativa, ai fini di garantirne la leggibilità oppure di eseguire tutte le attività necessarie a ripristinare il documento illeggibile, in caso che l'esito della verifica sia negativa.

Il RCS, ha quindi un elevato carico di doveri e responsabilità che richiedono una costante e attenta gestione, disponibilità temporale, controllo e verifica sui processi, sui dati e sugli strumenti informatici, che spesso si sommano alle normali attività lavorative di sviluppo e gestione del business.

Riteniamo quindi utile e vantaggioso, offrire una serie di servizi di consulenza, focalizzati sugli ambiti della conservazione sostitutiva in grado di fornire garanzie, verifiche dei processi e controlli sui dati conservati, utili a dare assicurazioni e, se necessario, organizzare gli interventi correttivi degli elementi eventualmente rilevati come incoerenti o errati, danneggiati o inadeguati.

Queste attività sono comprese nei servizi di AUDIT, che ABLE TECH offre ai propri clienti e ai Partner, attraverso due giornate annuali di consulenza, erogate da parte di personale qualificato.

I contenuti di queste due giornate di consulenza concordate si riassumono nei seguenti punti:

1. Aggiornamento al RCS sulle recenti emanazioni normative e sulla disponibilità di circolari, risoluzioni, interPELLI in ambito conservazione sostitutiva;
2. Analisi della situazione e degli eventuali problemi rilevati durante le archiviazioni dei documenti o durante la generazione del volume di conservazione;
3. Verifica dello stato di leggibilità dei documenti conservati (verifica a campione con selezione casuale dei documenti presenti nei volumi conservati) e della composizione e validazione dei volumi (controllo file di chiusura, check dell'hash, verifica della firma digitale e della marca temporale);
4. Analisi per portare in conservazione i documenti storici mantenuti su volumi analogici cartacei;
5. Analisi su possibili nuove classi documentali da portare in conservazione e definizione piano attività per attuazione dei processi;
6. Verifica configurazione in Arxivar Server e Client per l'esecuzione corretta della selezione dei documenti e della generazione dei volumi da conservare;
7. Verifica dello stato della sicurezza in termini di back-up e memorizzazione dei supporti sia internamente che esternamente;
8. Eventuale integrazione della conoscenza attraverso sezioni di formazione mirata o estensione della formazione verso nuove risorse investite del ruolo di "sostituto" o "delegato";
9. Intervento formativo per eventuale sostituzione del responsabile della conservazione sostitutiva;
10. Aggiornamenti del manuale della conservazione sostitutiva con inclusione dei dettagli della verifica effettuata e delle attività sviluppate. Eventuale aggiornamento dei documenti di nomina del RCS, dei sostituti e dei delegati.

Il servizio di Audit prevede due visite annuali, che saranno concordate di anno in anno con il personale del cliente.