

SERVIZI AUDIT ANNUALE IN AMBITO CONSERVAZIONE ELETTRONICA IN-HOUSE

La normativa in ambito conservazione elettronica, entrata in vigore definitivamente lo scorso 11 Aprile 2017 con il DPCM 3 Dicembre 2013 (di seguito come il "Decreto"), è ormai una consolidata, completa e precisa fonte di riferimento per definire regole, requisiti, modalità, scadenze, tecnologie 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.

Il suddetto Decreto, al Comma 1 dell'Art. 7, elenca e descrive i compiti e i doveri del Responsabile della conservazione (RC), che è il soggetto con il compito di sovrintendere i processi necessari alla tenuta a norma dei documenti conservati e garante del pieno rispetto degli obblighi normativi.

Nel caso di verifica fiscale, deve affiancare il Legale Rappresentante nel fornire dati, documenti e spiegazioni ai verificatori, essendo entrambi rappresentanti del contribuente nei confronti della Pubblica Amministrazione. In molti casi, i due ruoli sono assunti dallo stesso soggetto semplificando ed eliminando, in questo modo, le procedure di individuazione e formalizzazione della nomina di un soggetto diverso.

Il Decreto, al Comma 1 elenca 13 punti (Lettere), che chiariscono e descrivono i contenuti ed i confini delle responsabilità ed attività che il RC assume e deve svolgere e delle quali ne deve rendere conto, sia nei confronti del contribuente, da cui è stato nominato o ha assunto la carica, sia nei confronti della Pubblica Amministrazione in sede di verifiche e ispezioni.

Un carico di doveri e responsabilità significative che coprono competenze trasversali, tra cui l'area fiscale, amministrativa, organizzativa, informatica e tecnologica.

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

Il RC 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 essere eseguito attraverso il "Pacchetto di Distribuzione", come previsto e richiesto dal Decreto e poter garantire la loro leggibilità nel tempo, come peraltro richiesto dalla Lettera "d." e "k." del Comma 1 dell'Art.7, i quali impongono al RC l'esibizione dei documenti e la collaborazione nelle attività di verifica fiscale.

Inoltre, la Lettera "f." impone, l'obbligo di controllarne, con cadenza temporale non superiore ai cinque anni, i documenti conservati, ai fini di garantirne la leggibilità, e come stabilito dalle Lettere "g.", "h." e "i." di eseguire tutte le attività necessarie a ripristinare gli oggetti corrotti, illeggibili o non fruibili all'interno del set dei documenti conservati.

Infine il RC ha il compito, come stabilito dalla lettera "m" di generare e mantenere aggiornato il manuale della conservazione, divenuto obbligatorio come prescritto dall'Art. 8 dello stesso Decreto.

Il RC, ha quindi un elevato carico di doveri e responsabilità che richiedono una costante e attenta gestione, controllo e verifica sui processi, sui dati e sugli strumenti informatici. Attività che spesso si sommano alle normali attività lavorative di sviluppo e gestione del business, con ovvia delega ai collaboratori interni degli uffici che per competenza eseguono i compiti assegnati, ma che a loro volta possono avere necessità di supporto, formazione, assistenza e istruzione normativa.

Riteniamo quindi utile e vantaggioso, offrire una serie di servizi di consulenza, focalizzati sugli ambiti della conservazione elettronica, in grado di fornire supporto, verifiche dei processi e controlli sui dati e documenti 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 RC e al suo team di Delegati sulle recenti emanazioni normative e sulla disponibilità di Circolari, Risoluzioni, Interpelli in ambito conservazione elettronica o anche nuove scadenze e obblighi in esercizio o in divenire;
2. Analisi della situazione e degli eventuali problemi rilevati durante le fasi di archiviazioni dei documenti e/o durante la generazione dei Pacchetti di Versamento, dei Pacchetti di Archiviazione e dei Pacchetti di Distribuzione;
3. Verifica dello stato di validazione dei Pacchetti di Archiviazione (controllo file Sincro, check dell'hash, verifica della firma digitale e della marca temporale);
4. Analisi per portare in conservazione i documenti storici mantenuti su formati analogici cartacei;
5. Analisi su possibili nuove classi documentali da portare in conservazione e definizione il piano attività per attuazione dei processi;
6. Verifica delle configurazioni in Arxivar Server e Client per la disponibilità degli strumenti idonei all'esecuzione e generazione dei Pacchetti di versamento;
7. Verifica del piano della sicurezza in termini di back-up e memorizzazione dei dati, documenti, Pacchetti e metadati su supporti idonei a garantire la sicurezza;
8. Intervento formativo verso il RC e verso le risorse investite dell'esecuzione dei processi o anche verso cambi o integrazione di risorse nel gruppo di lavoro;
9. Aggiornamento del sistema di conservazione;
10. Aggiornamenti del manuale della conservazione sostitutiva con inclusione dei dettagli delle eventuali azioni correttive;

Le due visite annuali, saranno concordate e programmate ogni anno con il RC o altro referente interno dell'Azienda.