

# IL DOCUMENTI INFORMATICO & LE NUOVE REGOLE TECNICHE

## IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI *IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE* *IL MANUALE*

A CURA DI  
DOTT. GIANFELICE REGORDA



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

1

RT: il sistema di conservazione dei documenti informatici

## IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

2



## IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

3



### Normativa



DPCM 3 dicembre 2013

**Allegato 1 Glossario**

#### Responsabile della conservazione

Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.

RT: il sistema di conservazione dei documenti informatici



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

4

In argomento, è importante porre in evidenza che la **figura professionale del Responsabile della conservazione** è obbligatoria per privati e PA che formano i loro documenti informatici.

**Deve** necessariamente **operare d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali** e con gli **altri responsabili** descritti, tra cui – per le sole PA – il Responsabile del protocollo informatico.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale e le nuove Regole tecniche, quindi, per la corretta gestione e la tutela di un archivio elettronico prevedono obbligatoriamente la presenza di un team composto da:

- Responsabile della conservazione,
  - Responsabile della sicurezza,
  - Responsabile del trattamento dei dati e
  - Responsabile del protocollo, ove previsto,
- che devono operare d'intesa tra loro.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 5  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

### Il responsabile della conservazione

- La concreta realizzazione della conservazione digitale **presuppone necessariamente la nomina di un responsabile della conservazione.**
- Il responsabile della conservazione **puo' essere una persona fisica o giuridica.**
- È importante **valutare la nomina alla luce dei compiti e delle responsabilità** che la normativa prevede in maniera specifica per questa figura.
- È noto che il responsabile del procedimento di conservazione **ha in carico il processo di conservazione e di esibizione** della documentazione che si è deciso di conservare a norma.
- **Non sono richieste particolari qualifiche tecniche.**
- Per i soggetti privati, vi è la facoltà di procedere individuando al proprio interno, quando trattasi di strutture complesse, un'apposita unità deputata ad operare quale responsabile della conservazione. Nel caso in cui si tratti di soggetti privati singoli o imprese a struttura semplificata, tale ruolo potrà essere ricoperto dalla medesima persona fisica, o dal soggetto imprenditore.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 6  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

- **Non esiste alcun vincolo normativo alle modalità di nomina e all'individuazione del soggetto**, persona fisica, responsabile della conservazione.
- In ogni caso, **la prassi è quella di nominare il responsabile dopo aver verificato, al proprio interno, quali sono le risorse** che, per mansione e competenze, rivestono un ruolo di rilievo nella gestione degli adempimenti connessi al processo di conservazione sostitutiva.
- Di solito, **si preferisce individuare la figura del responsabile in un soggetto dotato di quel bagaglio di competenze tecnico-informatiche e giuridiche necessarie a svolgere i compiti affidatigli** ai sensi della normativa vigente **dotando il responsabile, ove possibile, di specifici e ben delimitati poteri di firma e, se necessario, di rappresentanza.**
- Ai fini della nomina del soggetto responsabile della conservazione **è necessario predisporre un'apposita lettera di incarico o atto di nomina** da fare controfirmare per accettazione alla persona fisica nominata.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

8

- **L'incarico può essere affidato a una figura interna** all'azienda (dirigente, legale rappresentante, dipendente), oppure a una persona fisica o giuridica **esterna** all'organizzazione (soggetto incaricato alla tenuta della contabilità, commercialista, ma anche a una società informatica altamente specializzata).
- **L'oculatezza deve contraddistinguere sempre la fase di scelta** del responsabile della conservazione, indipendentemente dal fatto che questo soggetto venga scelto all'interno dell'azienda, o all'esterno della stessa, originariamente o in virtù di delega.
- Nel caso di nomina di un **soggetto esterno** sarà **disciplinata contrattualmente** non solo la nomina ma anche l'attribuzione di compiti e responsabilità.
- Una società o un soggetto esterno che svolge le funzioni di responsabile della conservazione per i propri clienti, in virtù di apposito incarico ricevuto, può a sua volta delegare i medesimi compiti ad altro soggetto terzo (ivi comprese le persone giuridiche) previa autorizzazione dei clienti.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

9

### Le modalità di conferimento dell'incarico di Responsabile della Conservazione

- Considerato il numero e la complessità dei compiti previsti dalla normativa, **è frequente che il responsabile della conservazione deleghi ad altri** soggetti parte di tali compiti, avocando a sé una funzione di controllo e coordinamento generale.
- È auspicabile che la **delega** sia **conferita a persone che, per competenza ed esperienza, siano in grado di garantire la corretta esecuzione del lavoro**. In ogni caso, si ritiene comunque assolutamente necessario il conferimento dell'incarico a mezzo di atto formale di nomina con relativa accettazione.
- È buona norma, infatti, delegare processi e responsabilità nell'ambito di specifici accordi contrattuali, aggiungendo sempre le opportune lettere di delega.
- La lettera di delega rappresenta, infatti, un atto formale e giuridico con il quale si trasferiscono, in maniera più specifica di quanto può avvenire in un contratto (cui deve essere comunque e sempre legata), i doveri e le responsabilità in capo al delegato.



## Normativa

**DPCM 3 dicembre 2013**



### Articolo 6. Ruoli e responsabilità

5. Il responsabile della conservazione **definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione** e ne **governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia**, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'articolo 5.

- Un ruolo centrale dell'intero sistema è ricoperto dal responsabile della conservazione che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa con piena responsabilità ed autonomia la gestione in relazione al modello organizzativo adottato.







## Normativa

DPCM 3 dicembre 2013

### Articolo 7. Responsabile della conservazione

1. Il **responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi** che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'articolo 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni.



D Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (CAD)

### Art. 44. Requisiti per la conservazione dei documenti informatici

1-bis. Il **sistema di conservazione** dei documenti informatici **e' gestito da un responsabile** che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 12  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Normativa

DPCM 3 dicembre 2013

### Articolo 7. Responsabile della conservazione

1. . . . In particolare il responsabile della conservazione:

- a. **definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione** in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b. **gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;**
- c. **genera il rapporto di versamento**, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. **genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione** con firma digitale o firma elettronica qualificata, **nei casi previsti dal manuale** di conservazione.
- e. **effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;**
- f. **assicura la verifica periodica**, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, **adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni** e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 13  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Normativa

**DPCM 3 dicembre 2013**

### Articolo 7. Responsabile della conservazione

1. . . In particolare il responsabile della conservazione:

- h. **provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico**, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i. **adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema** di conservazione ai sensi dell'articolo 12;
- j. **assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento**, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k. **assicura agli organismi competenti** previsti dalle norme vigenti **l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica** e di vigilanza;
- l. provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m. **predispone il manuale di conservazione** di cui all'articolo 8 **e ne cura l'aggiornamento periodico** in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI** 14  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI** 17  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Normativa

DPCM 3 dicembre 2013

### Articolo 6. Ruoli e responsabilità

6. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, **può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate**. Tale **delega è formalizzata, esplicitando** chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare **le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato**.

Più in generale, comunque, il responsabile della conservazione può delegare lo svolgimento di proprie attività ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. La delega deve essere formalizzata esplicitandone chiaramente:

- le motivazioni;
- la congruità delle funzioni delegate con le specifiche competenze del delegato.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 18  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Normativa

DPCM 3 dicembre 2013



### Articolo 7. Responsabile della conservazione

2. Ai sensi dell'articolo 44, comma 1-ter, del Codice, **il responsabile della conservazione può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione** a soggetti, pubblici o privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, ovvero a soggetti a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati.

### D Lgs 7 marzo 2005, n. 82 (CAD)

#### Art. 44. Requisiti per la conservazione dei documenti informatici

1-ter. Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste, nonché dal comma 1 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 19  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO





## **LA CASISTICA** **FIGURE E** **RAPPORTI** **CONTRATTUALI**



**ACCADEMIA**  
**ZUCCHETTI**

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI**  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

21



**ACCADEMIA**  
**ZUCCHETTI**

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI**  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

22

**CASO 1** – Conservazione all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare  
**RdC all'interno dell'azienda e processo svolto interamente dal cliente**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati

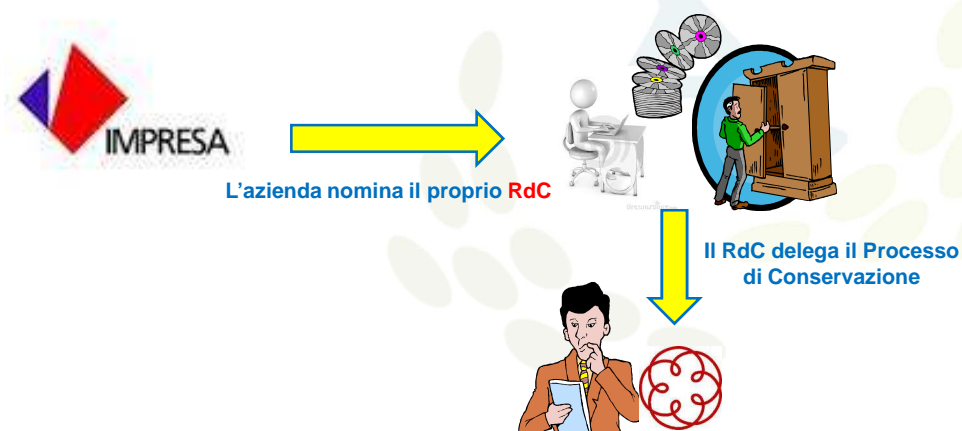


Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

23

**CASO 2** – Conservazione all'interno della struttura organizzativa  
**RdC all'interno dell'azienda e processo delegato in tutto o in parte al Professionista**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati

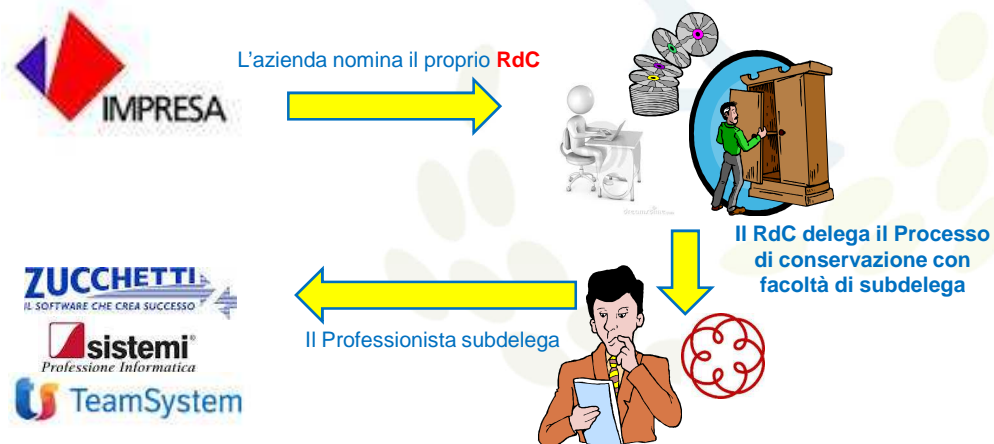


Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

24

**CASO 3** – Conservazione all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare  
**RdC all'interno dell'azienda e processo delegato in tutto o in parte al Professionista con facoltà di delega parziale o totale a terzi**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati

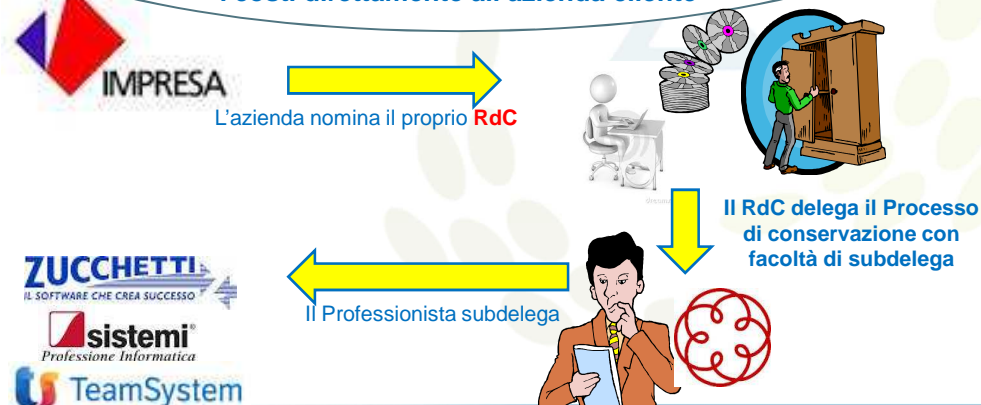


Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

25

**CASO 4** – Conservazione all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare  
**RdC all'interno dell'azienda e processo delegato in tutto o in parte al Professionista con facoltà di delega parziale o totale a terzi e autorizzazione ad addebitare i costi direttamente all'azienda cliente**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

26

**CASO 5** – Conservazione all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare

**RdC all'interno dell'azienda e processo delegato in tutto o in parte a terzi**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI** 27  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI** 28  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

**CASO 6** – Conservazione affidata a terzi  
Il Cliente nomina il **Professionista RdC** e l'intero processo è svolto dal Professionista



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

29

**CASO 7** – Conservazione affidata a terzi  
Il Cliente nomina il **Professionista RdC con facoltà di delega a terzi di tutto o parte del processo**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

30



**CASO 8** – Conservazione affidata a terzi  
Il Cliente nomina Terzi RdC e l'intero processo è dal  
terzo



L'azienda nomina Terzi RdC



**ZUCCHETTI**  
IL SOFTWARE CHE CREA SUCCESSO

**sistemi**  
Professione Informatica

**TeamSystem**



**ACCADEMIA**  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI**  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

31

**IL MANUALE  
DI CONSERVAZIONE**



**ACCADEMIA**  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI**  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

32



## Normativa

DPCM 3 dicembre 2013



### Articolo 8. Manuale di conservazione

1. Il manuale di conservazione illustra 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.

Il Manuale della Conservazione diventa obbligatorio e deve essere prodotto esclusivamente come documento informatico. Dovrà illustrare nel dettaglio l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli; descrivere e dettagliare il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza, ecc. ecc.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 33  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Normativa

DPCM 3 dicembre 2013

### Articolo 8. Il manuale di conservazione

2. Il manuale di conservazione è un documento informatico che riporta, almeno:

- a. **i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione**, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b. **la struttura organizzativa** comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c. **la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione**, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d. **la descrizione delle modalità di presa in carico** di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e. **la descrizione del processo di conservazione** e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f. **la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione** dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI



© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 34  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## Normativa

DPCM 3 dicembre 2013

### Articolo 8. Il manuale di conservazione

2. Il manuale di conservazione è un documento informatico che riporta, almeno:

- g. **la descrizione del sistema di conservazione**, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h. **la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema** di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i. **la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie**;
- j. **i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione**, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
- k. **le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale**, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l. **le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti**.



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 35  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

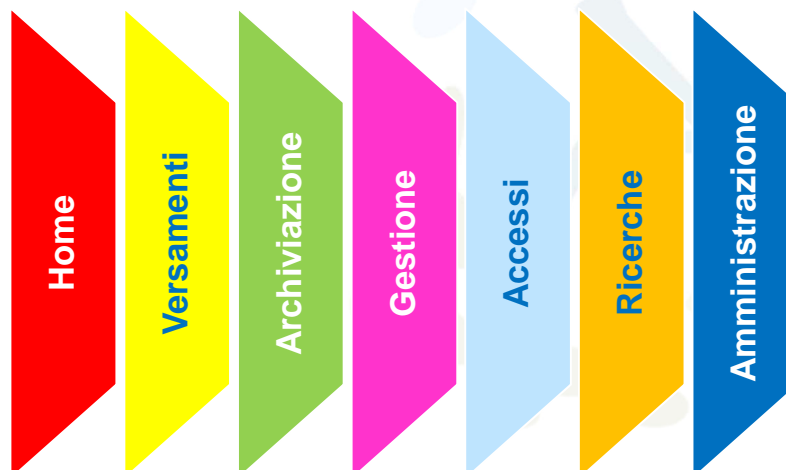
© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 36  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## MANUALE SISTEMA DI CONSERVAZIONE



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

37



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

38

## MANUALE SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Home

### L'organizzazione

**Dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema** di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa (*lett. a ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013*);

**Struttura organizzativa** comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione (*lett. b ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013*);

**Descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione**, comprensiva dell' indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni (*lett. c ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013*);

**Modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale**, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento (*lett. k ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013*);

**Normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti** (*lett. l ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013*).

### Messaggi



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 39  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## MANUALE SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Versamenti

### Descrizione delle modalità di presa in carico

di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento (*lett. d ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013*);

### Validazione pacchetti

Visualizza Contenuto Versamento

Dettaglio fascicolo o documento versato

Avvia controllo

### Correzione pacchetti

Analizza pacchetto versamento

Ripeti controllo

Rifiuta pacchetto versamento

Dettaglio pacchetto versamento

Sezione Problemi

### Storico Versamenti

Dettaglio storico versamento



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 40  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO



## MANUALE SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### Archiviazione

**Descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione** (lett. e ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013);

**Descrizione del sistema di conservazione**

comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime (lett. g ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013);

**Creazione pacchetti per fascicoli e documenti**

Visualizza contenuto fascicoli e documenti accettati in conservazione

Dettaglio fascicoli e documenti accettati in conservazione

Crea pacchetto archiviazione per fascicoli e documenti

**Certificazione pacchetti**

Visualizza contenuto pacchetto archiviazione - Dettaglio

Firma pacchetto archiviazione

**Materializzazione pacchetti**

Contenuto PdA certificato - Dettaglio fascicoli e documenti PdA certificato

Materializza PdA

**Archivio**

Visualizza contenuto PdA materializzato e Dettaglio fascicoli e documenti



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 41  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## MANUALE SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### Gestione

**Migrazione formati**

Crea migrazione formato

Visualizzazione report migrazione

**Verifiche integrità**

Creazione verifica integrità

Visualizzazione report verifica integrità

**Scarto**

Creazione proposta scarto

Dettaglio proposta scarto

**Tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione**, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione (lett. j ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013);



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI 42  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

## MANUALE SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### Accessi

**Modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione** dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione *(lett. a ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013)*;

**Descrizione procedure per la produzione di duplicati o copie**

*(lett. i ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013)*;

**Richieste accesso da evadere**

Dettaglio richiesta di esibizione

Evadere richiesta di esibizione

**Pacchetti da firmare**

Dettaglio pacchetto distribuzione da firmare

Firma pacchetto distribuzione

Scarica pacchetto distribuzione

**Richieste accesso evase**

Dettaglio pacchetto distribuzione evaso

Scarica pacchetto distribuzione evaso



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

43

## MANUALE SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### Ricerche

**Ricerca a testo libero**

Risultati ricerca

Report ricerca

Salvare ricerca corrente

Ricerche salvate

**Ricerca per campi**



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

44

## MANUALE SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Amministrazione

**Configurazioni**

**Audit**

**Sottoscrizioni**

**Controlli** (Con descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie (lett. h ) c. 2 - Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013);

**Sicurezza**

**Formati**

Dettaglio formato - Modifica formato - Visualizzatori formato

**Visualizzatori**

Aggiungere, modifica, eliminazione visualizzatori



ACCADEMIA  
ZUCCHETTI

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

ZUCCHETTI  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

45



Grazie

Per l'attenzione





**Accademia Zucchetti**  
**Via Solferino, 1**  
**26900 Lodi**

**formazione.accademia@zucchetti.it**  
**tel. 0371/594.25.70**  
**fax 0371/594.24.60**

© Copyright by Zucchetti – 2014

I diritti di traduzione, di riproduzione e di adattamento totale o parziale e con qualsiasi mezzo (compresi le copie fotostatiche, i film didattici e i microfilm) sono riservati per tutti i Paesi.

L'elaborazione dei testi, anche se curata con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità per eventuali involontari errori o inesattezze.



**ACCADEMIA**  
**ZUCCHETTI**

© 2014 - tutti i diritti riservati



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli  
Esperti Contabili di Lodi

**ZUCCHETTI**  
LE SOLUZIONI CHE CREANO SUCCESSO

47