

# I REQUISITI DERIVANTI DALL'USO E DALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI



**Efficienza dei processi e compliance alle Linee  
Guida AgID sulla formazione, gestione e  
conservazione dei documenti informatici**

## Il contesto di riferimento

Nell'ambito della digitalizzazione delle attività aziendali i documenti informatici si stanno sempre più diffondendo nell'uso quotidiano delle organizzazioni.

Tali documenti, nativi digitali, firmati elettronicamente ovvero conservati a norma, possono essere, ad esempio:

**PEC**

**Documenti Contabili/Fiscali**  
**(es. libro giornale, libro cespiti, ...)**

**Fatture Elettroniche**

**Note spese**

**Contratti con firma elettronica avanzata (FEA)**

**Altri documenti nativi digitali**  
**(es. brevetti, Libro Unico del Lavoro - LUL, ...)**

In tale contesto si inseriscono le nuove Linee Guida AgID (**A**genzia per l'**I**talia **D**igitale), in quanto si prefissano di disciplinare le modalità e gli strumenti di controllo di cui devono dotarsi le organizzazioni per una corretta gestione di tali documenti, a partire dal **1 gennaio 2022**.

In particolare AgID ha adottato le nuove "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", con la determinazione n. 407/2020, dopo aver esperito la procedura di informazione prevista dalla Direttiva (UE) 2015/1535 e dalla Legge 317/86, come modificata con D. Lgs. 223/2017.

Importante sottolineare come l'adozione sia stata resa obbligatoria sia per i soggetti **pubblici** sia per quelli **privati**, ove non diversamente previsto dalla legge.

Tale obbligo è inoltre previsto anche se la gestione e la conservazione digitale di tali documenti è affidata all'esterno ad operatori specializzati (cosiddetti "Enti Conservatori").

# I principali impatti per le organizzazioni

Le Linee Guida richiamano l'obbligatorietà di una serie di requisiti **organizzativi**, **procedurali** e **tecnici** sull'intero ciclo di vita (es. formazione, gestione e conservazione) di un documento digitale, precedentemente prescritti in normative precedenti (es. nel CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e che creano quindi un unico testo di riferimento sul tema.

Le principali azioni da intraprendere a seguito dell'aggiornamento delle Linee Guida riguardano i seguenti ambiti:

## REQUISITI ORGANIZZATIVI

- Nominare il **Responsabile della Conservazione**, con il compito di definire e attuare le politiche del sistema di conservazione e di gestirlo in autonomia sotto la sua responsabilità (*cf. 4.5 Responsabile della conservazione*)
- Nominare il **Titolare dell'oggetto della conservazione** identificato come la persona fisica o giuridica che ha la responsabilità di conservare per legge un documento (che corrisponde al soggetto detentore dell'Archivio) (*cf. 4.4 Ruoli e responsabilità*)

## REQUISITI PROCEDURALI

- Predisporre e/o aggiornare il **Manuale di Gestione documentale** che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti digitali (*cf. 3.5 Manuale di gestione documentale*)
- Redazione di un **Manuale di conservazione**, assicurando l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti (*cf. 4.6 Manuale di conservazione*)
- Applicare ai progetti di dematerializzazione il Processo di Certificazione prescritte nell'*Allegato 3 - Certificazione di processo*

## REQUISITI TECNICI

- Eseguire le **operazioni di selezione e scarto** dei documenti informatici e, se conservati, dei Pacchetti di Archiviazione (*cf. 4.11 Selezione e scarto dei documenti informatici*)
- Utilizzare dei **formati dei file** per la conservazione e il riversamento (*Allegato 2 - Formati di file e riversamento*)
- Generazione dei **Metadati** secondo i requisiti dell'*Allegato 5 - Metadati*

# I principali “take-away” sulla Compliance alle Linee Guida AgID



## Quando sono entrate in vigore?

Adozione obbligatoria a partire dal 1 gennaio 2022



## Chi è soggetto al requisito di compliance?

Le Linee Guida si applicano a tutti i soggetti, anche privati, ove non diversamente previsto, che effettuano attività di conservazione (art. 2, comma 3 del CAD - Codice Amministrazione Digitale)



## Quali sono gli impatti per le organizzazioni?

Le Linee Guida richiamano l'obbligatorietà di una serie di requisiti organizzativi, procedurali e tecnici che sono prescritti in normative precedenti (es. CAD - Codice Amministrazione Digitale)

# Come RSM può abilitare il percorso verso una “organizzazione digitale”

Abbiamo le competenze e le esperienze giuste per supportare la Vostra organizzazione durante le scelte strategiche, e non solo per la Compliance alle Linee Guida AgID.

Mettiamo al Vostro servizio un **Team competente, multidisciplinare** e capace di **gestire il progetto in ottica end-to-end**, in modo da permetterVi di evolvere i Vostri processi in ottica di **Dematerializzazione e Digitalizzazione**, assicurando una coerente **Governance delle informazioni** e adeguando di conseguenza anche il Vostro **Sistema di Controllo Interno**.

## Assessment & Gap analysis

Valutazione della situazione AS-IS attraverso l'analisi dei documenti digitali presenti in azienda, dei relativi flussi di processo e delle loro caratteristiche tecniche ed identificazione dei potenziali gap di compliance rispetto alle Linee Guida AgID.

## Design & Comply

Supporto al Responsabile della Conservazione del framework del sistema di gestione documentale (es. a livello organizzativo, di processo e tecnico) e nella predisposizione dei principali documenti di compliance (es. Manuale di Gestione documentale e Manuale della conservazione).

## Digitalize

Identificazione di ambiti di digitalizzazione dei processi e *roadmap* di implementazione.

Abbiamo soluzioni efficaci già «*ready-to-go*» per gestire ed efficientare i processi di gestione di:

- PEC – posta elettronica certificata
- Note spese
- Contratti e documenti (inclusa conservazione a norma e firma)

## Green Attitude

Supporto nella valorizzazione, in chiave ESG, dell'impegno nella riduzione dei propri impatti e delle azioni intraprese sul processo di digitalizzazione e di conservazione digitale (es. approccio «*paperless*» e strategia «*net-zero*»).

## Responsible

Supporto nell'identificazione del Responsabile della conservazione, laddove si decidesse di coinvolgere un soggetto archivista informatico esterno all'organizzazione, per:

- Coordinare il progetto di adeguamento del sistema di gestione della conservazione digitale a norma
- Definire le linee guida di gestione della conservazione digitale a norma ed le varie procedure/manuali
- Sovrintendere l'operato degli enti conservatori e dei fornitori esterni
- Identificare spunti di evoluzione del processo di digitalizzazione dei processi

# I rischi derivanti dalla organizzazione “non-compliance”



Come precisato dal Consiglio di Stato – nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 – le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.

Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute (\*).

A tal proposito, il rischio principale derivante dalla “non-compliance” è quello di inficiare la validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici collegati all'opposizione della prova, nel caso si venga chiamati in giudizio da un terzo.



## I principali “falsi miti”

- Le Linee Guida si applicano solo alle Pubbliche Amministrazioni

**NO**, l'adozione sia stata resa obbligatoria sia per i soggetti pubblici sia per quelli privati, ove non diversamente previsto dalla legge.

- Le Linee Guida sono *best practices* e, per tale motivo, non presentano requisiti obbligatori

**NO**, le Linee Guida non sono un «nice-to-have» ma sono mandatorie e, come precisato dal Consiglio di Stato – nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 – le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.

- Le Linee Guida hanno un impatto solo per il fornitore di conservazione

**NO**, non sono solo i conservatori a doverle applicare, in quanto i requisiti organizzativi, procedurali e tecnici descritti dalle Linee Guida riguardano l'intero ciclo di vita (es. formazione, gestione e conservazione) di un documento digitale (e non solo alla parte di processo presso il conservatore).

(\*) Rif.to “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” par. 1.10

# Contatti



**Simone Segnalini**  
Partner | Digital, Risk & Transformation  
Leader

+39 06 87695257  
[Simone.Segnalini@rsmitaly.com](mailto:Simone.Segnalini@rsmitaly.com)



**Mario Bertoli**  
Director | Digital, Risk & Transformation –  
Digital & Security

+39 06 87695257  
[Mario.Bertoli@rsmitaly.com](mailto:Mario.Bertoli@rsmitaly.com)



**Luca Quagliata**  
Senior Manager | Digital, Risk &  
Transformation – Risk & Internal Controls

+39 06 87695257  
[Luca.Quagliata@rsmitaly.com](mailto:Luca.Quagliata@rsmitaly.com)

# MILANO

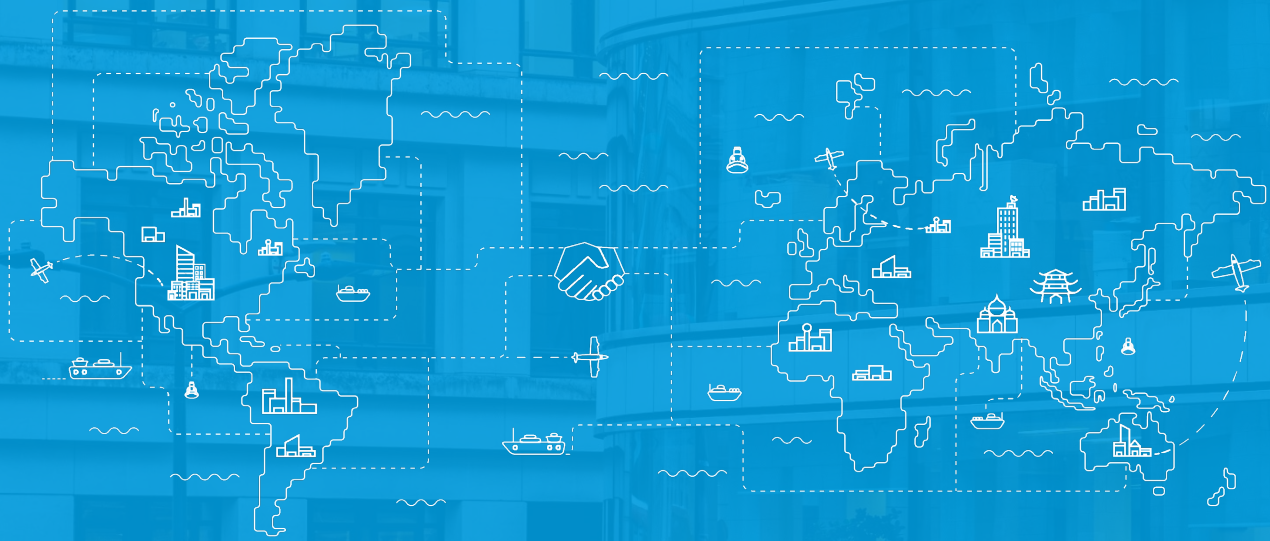
Via San Prospero, 1 – 20121

T: +39 02 83 42 14 90

info@rsmrevisione.it

**ROMA – TORINO – BRESCIA – FIRENZE**

**PESCARA – NAPOLI – LECCE – PALERMO / AGRIGENTO**



[www.rsm.global/italy](http://www.rsm.global/italy)

**THE POWER OF BEING UNDERSTOOD**  
ASSURANCE | TAX | CONSULTING



RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.A. is a member of the RSM network and trade as RSM. RSM is the trading name used by the members of the RSM network. Each member of the RSM network is an independent accounting and consulting firm each of which practices in its own right. The RSM network is not itself a separate legal entity of any description in any jurisdiction. The network is administered by RSM International Limited, a company registered in England and Wales (company number 4040598) whose registered office is at 50 Cannon Street, London EC4N 6JJ. The brand and trademark RSM and other intellectual property rights used by members of the network are owned by RSM International Association, an association governed by article 60 et seq of the CMI Code of Switzerland whose seat is in Zug.  
© RSM International Association, 2023