



# 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 (Agenzia per l'IItalia Digitale), 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 (*cfr. 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) (*cfr. 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 (*cfr. 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 (*cfr. 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 (*cfr. 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
- Sovraintendere l'operato degli enti conservatori e dei fornitori esterni
- Identificare spunti di evoluzione del processo di digitalizzazione dei processi

# I rischi derivanti dalla «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

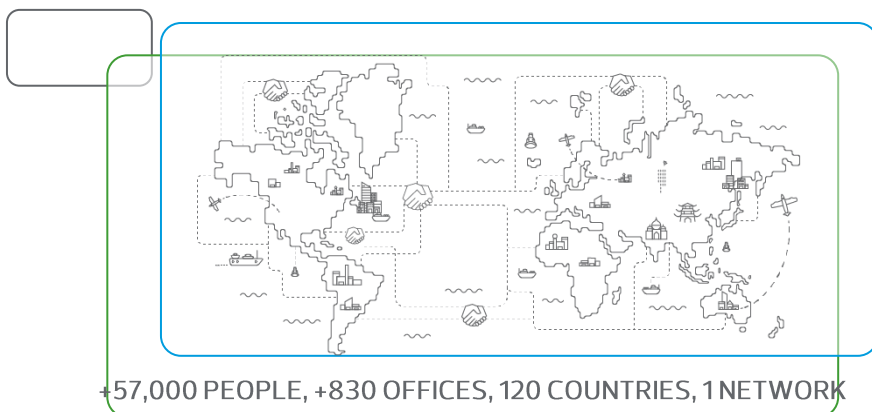
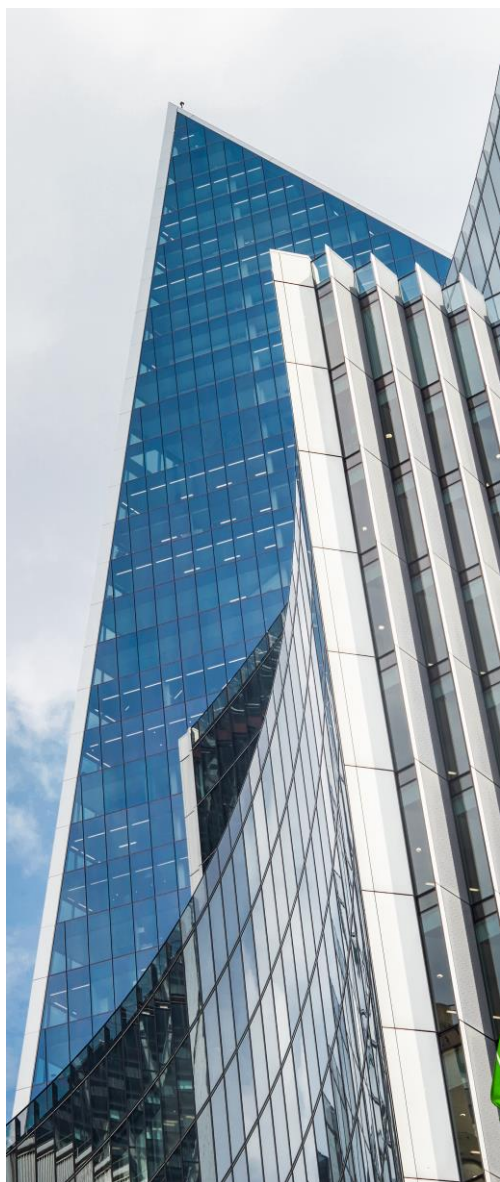
**NO**, l'adozione sia stata resa obbligatoria sia per i soggetti **pubblici** sia per quelli **privati**, ove non diversamente previsto dalla legge.

- 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 richiamate dal

- 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



+57,000 PEOPLE, +830 OFFICES, 120 COUNTRIES, 1 NETWORK

## 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](mailto:info@rsmrevisione.it)

TORINO – BRESCIA – FIRENZE – ROMA

PESCARA – NAPOLI – LECCE – PALERMO / AGRIGENTO