



COMDATA
WE CARE * WE SHARE

Il processo di conservazione elettronica

Fabio Chinaglia – Responsabile Solution

Torino, 11 Aprile 2006

Definizione

- Per conservazione si intende il processo di tenuta della documentazione **cartacea** nel tempo
- La documentazione dovrà essere archiviata, secondo le norme previste dalla legislazione vigente e resa disponibile a fronte delle richieste da parte delle Autorità competenti
- Il processo di conservazione si conclude, per ciascuna tipologia di documento, alla scadenza del termine di conservazione stabilito dalle Leggi vigenti
- I locali di conservazione dovranno essere conformi alle normative in fatto di impianti di sicurezza, antincendio, coperture assicurative,...
- Le procedure di ricerca e selezione dei documenti in fase di esibizione sono normalmente gestite tramite procedure informatiche che consentano l'individuazione delle coordinate di archivio per ogni documento conservato

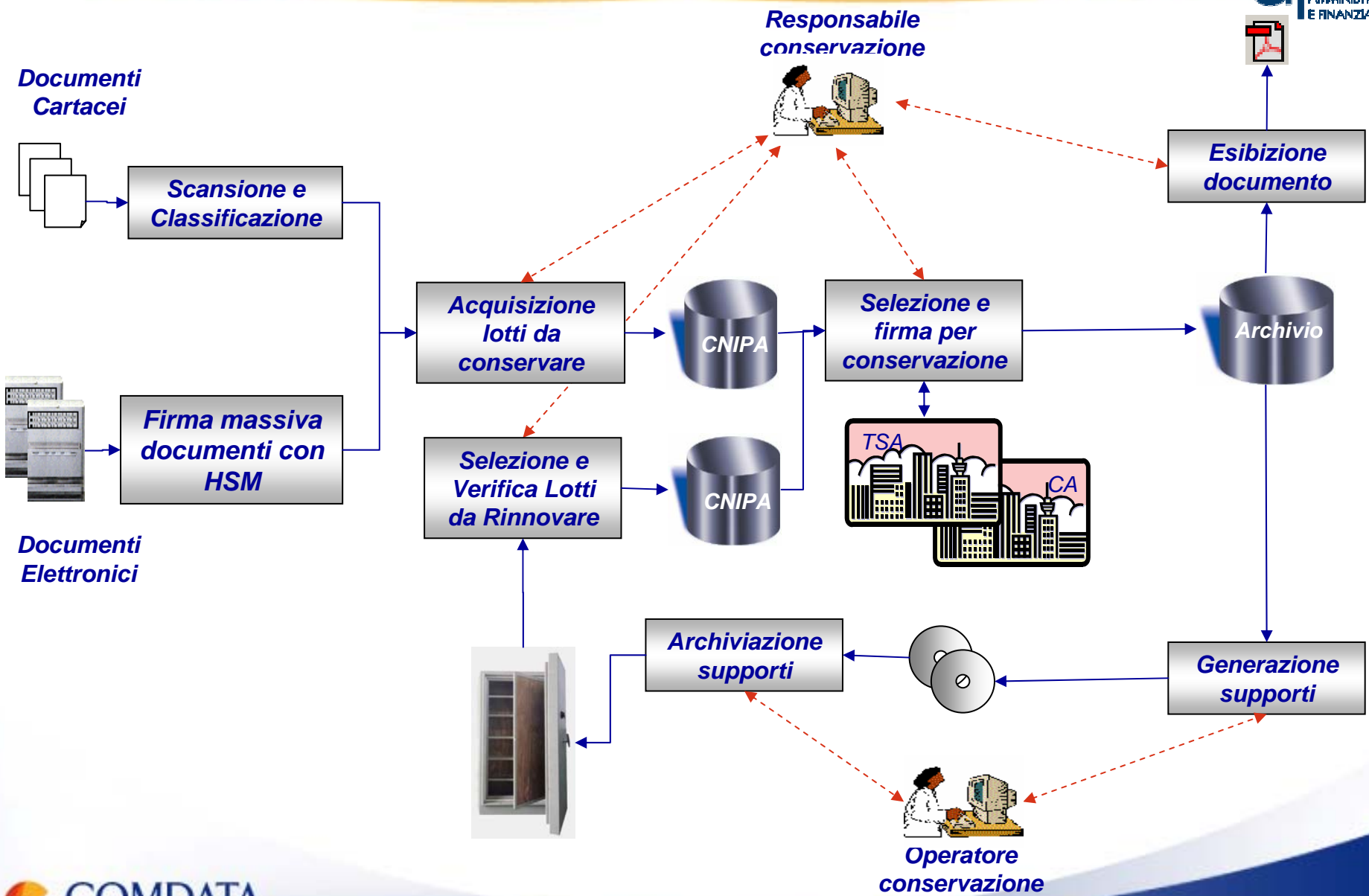
Definizione

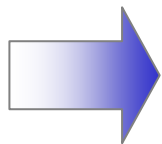
- Per conservazione sostitutiva si intende il processo di tenuta della documentazione in formato digitale nel tempo
- La Delibera CNIPA n° 11/2004 autorizza l' utilizzazione di un qualsiasi tipo di supporto di memorizzazione che consenta la registrazione mediante tecnologia Laser (dischi ottici Worm, CD-R, magneto ottici, DVD)
- La delibera inoltre consente di utilizzare un qualsiasi altro supporto di memorizzazione, oltre a quelli a tecnologia laser, se non ostino particolari motivazioni
- La sicurezza e la protezione dei dati vengono assicurate dall'apposizione della marca temporale e della firma digitale

Definizione

- Per archiviazione elettronica s'intende il processo di catalogazione di documenti (informatici ed analogici), l'assegnazione di opportune chiavi distintive (a seconda delle tipologie documentali da archiviare) per consentirne una fruizione rapida ed ordinata
- I documenti risultano censiti in un database usato a scopi di consultazione
- ***Il processo di conservazione sostitutiva è svincolato dalla presenza di sistemi di archiviazione elettronica ed è da questi tenuto distinto***
- Ampia libertà di iniziativa ai soggetti pubblici/privati nell'adottare sistemi di archiviazione, sistemi di acquisizione e sistemi di memorizzazione

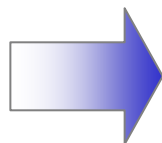
Fasi dell'archiviazione digitale fiscale





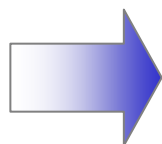
Sottoscrizione Elettronica

apposizione della firma elettronica qualificata ovvero basata su un certificato qualificato e creata attraverso un dispositivo sicuro per la sua creazione. (smart card + certificato rilasciato da una CA)



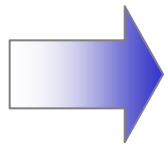
Marca Temporale

evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale



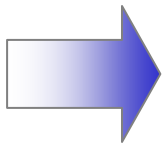
Documento Statico non modificabile

documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione



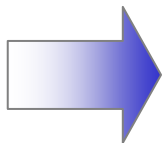
Sistema HW/SW di archiviazione

un sistema che permette di acquisire da piu' fonti i documenti da archiviare, classificarli, firmarli, archivarli e conservarli in maniera conforme alla normativa, tramite l'uso di certificati digitali e marche temporali di C.A. autorizzate.



Supporto di Memorizzazione

qualsiasi tipo di supporto di memorizzazione di informazioni digitali, con tecnologia laser e non, purché conforme alle regole tecniche previste dalla delibera



Manuale dell'Archiviazione Sostitutiva

descrive le procedure, i ruoli, i sistemi utilizzati.

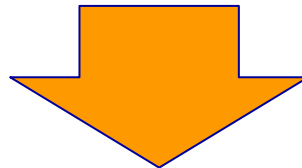
La procedura descritta nel manuale deve essere conforme alla normativa e coerente con le policy di sicurezza e qualità aziendali

Cosa definisce:

- Il modo per garantire l'integrità dell'archivio (firma digitale con certificati rilasciati da C.A. riconosciuta)
- Le responsabilità di gestione e la modalità di controllo (modalità di archiviazione e rinnovo dei lotti archiviati, comunicazioni all'agenzia delle entrate)
- I tempi da rispettare per il processo di archiviazione e conservazione

Cosa **NON** definisce:

- Le procedure tecniche di gestione e controllo dell'archivio
- Le procedure di consultazione dell'archivio
- I Supporti di memorizzazione e formati dei documenti



Un processo di archiviazione conforme alla normativa è controllabile, ma è SICURO solo se implementa un insieme di regole di gestione tecnica atte a minimizzare i rischi di perdita dei dati

Non alterabilità del documento oggetto di conservazione

Garantita dalla Firma Digitale e Marca Temporale

Esecuzione delle procedure di archiviazione e rinnovo dell'archivio

Certificata dalla sottoscrizione dei lotti da parte del responsabile dell'archivio e dalle comunicazioni all'agenzia delle entrate

Sicurezza Fisica dell'archivio digitale, dei luoghi e dei sistemi

Definita e Controllata nelle policy di gestione della sicurezza dell'azienda (DPS ed azioni collegate)

Durata nel tempo e capacità di resistenza ai guasti dell'archivio digitale

- **Procedure per eliminare problemi derivanti dal guasto singolo dei sistemi di creazione dei supporti (eg. Guasti ai masterizzatori)**
- **Ridondanza anche geografica dell'archivio digitale**

Consultabilità dell'archivio

- Disponibilità di un archivio digitale operativo
- Differenti procedure di consultazione / duplicazione dell'archivio

Modularità ed estensibilità dell'archivio

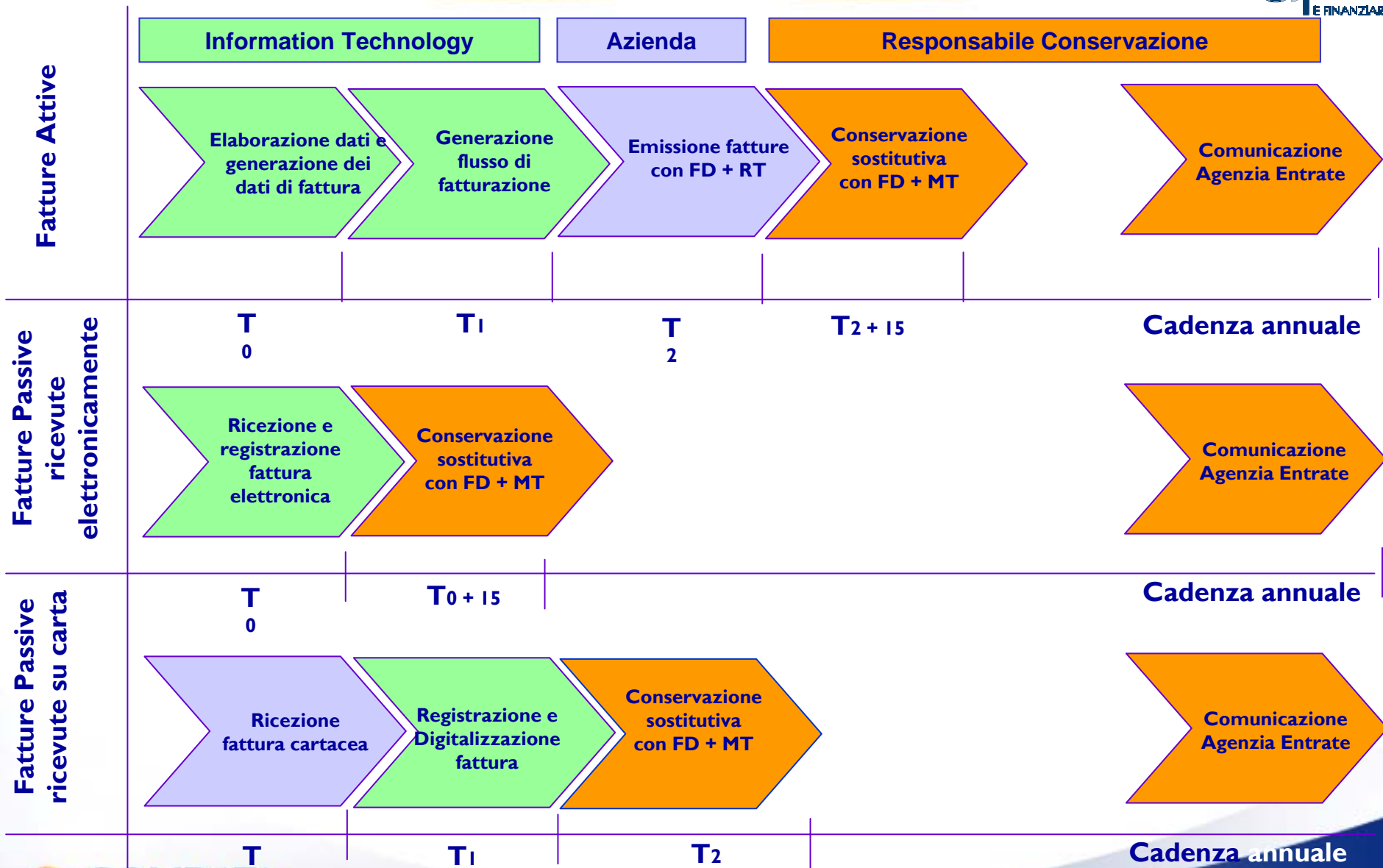
- Possibilità di estendere l'archivio digitale ad ogni categoria di documento (eg. doc. area personale)

Gestione della presa in carico dei documenti

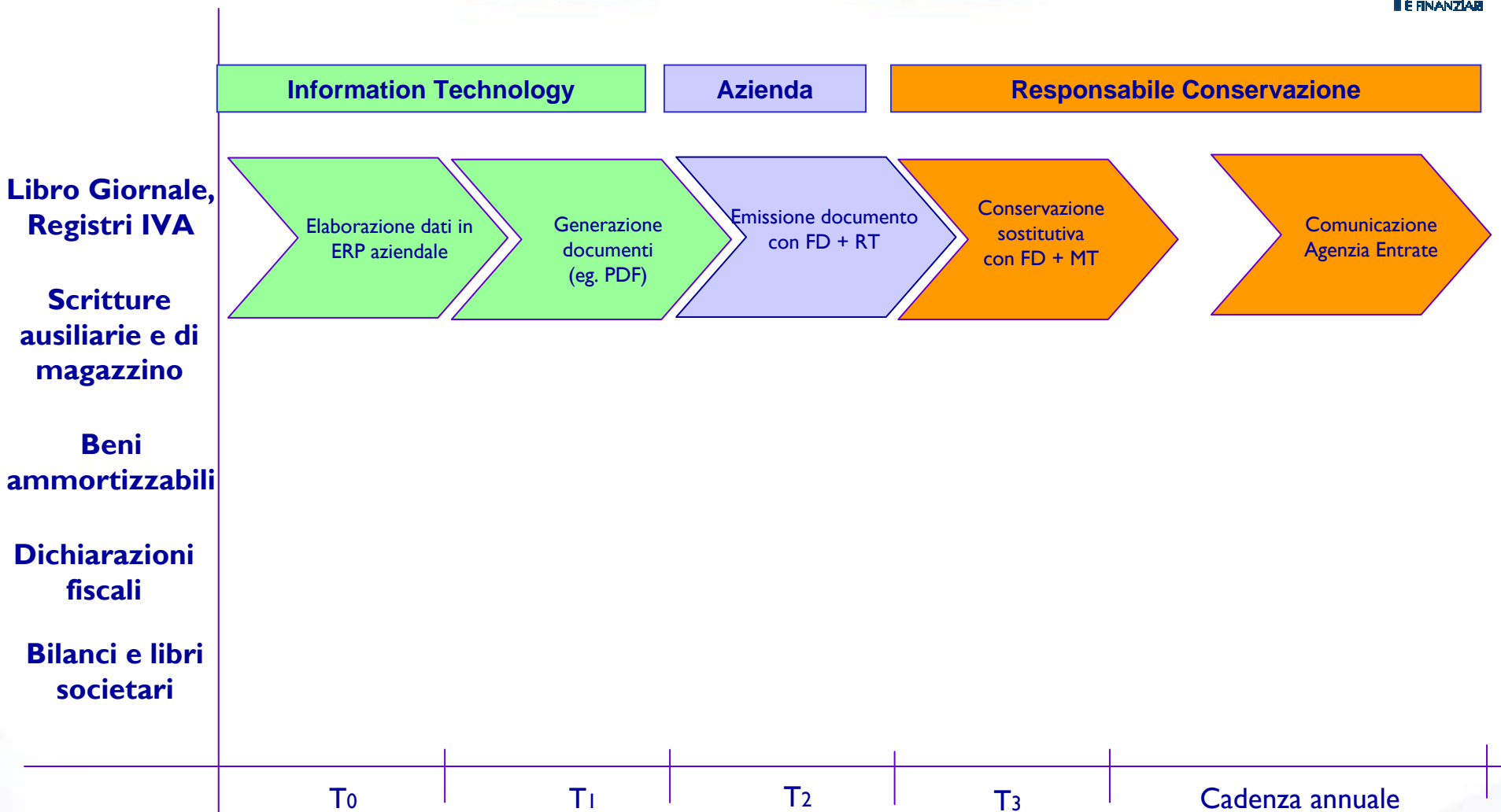
- Interfaccia chiara e formale con le fonti dei documenti
- Gestione della completezza e dell'ordinamento cronologico dell'archivio
- Gestione delle eccezioni e tracking delle anomalie

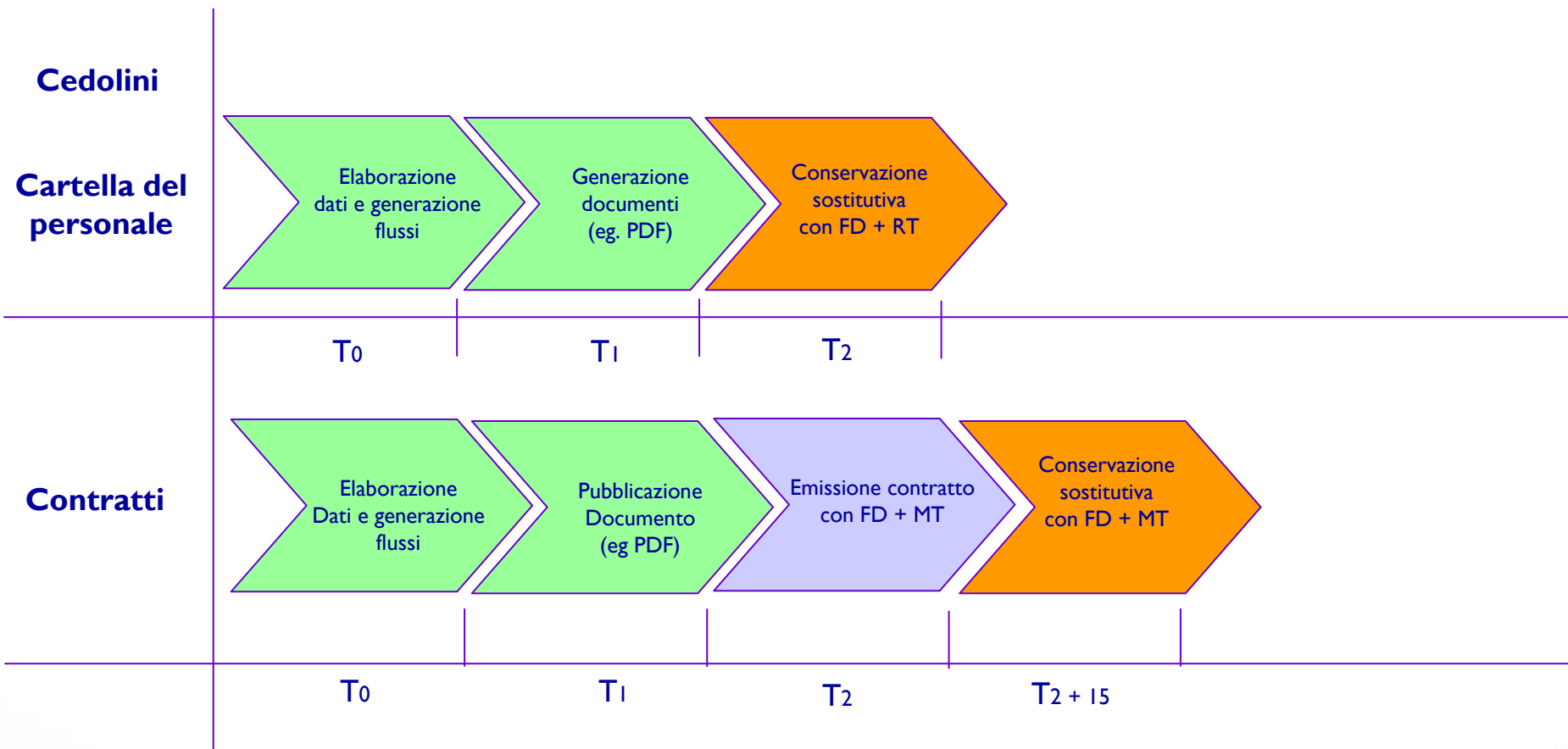
- Ogni tipologia di documenti ha un suo ciclo di vita all'interno dell'azienda
- Il processo di conservazione si innesta sul ciclo di vita del documento
- Devono essere rispettate alcune scadenze legate alla natura del documento
- Il Manuale dell'archiviazione sostitutiva deve specificare le modalità di gestione delle diverse tipologie di documento

Archiviazione Sostitutiva – Fatture attive e passive



Archiviazione Sostitutiva – Registri e scritture contabili

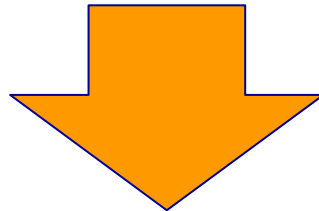




- Per ogni tipologia di documento deve essere assicurato l'ordine cronologico.
- Non deve esserci soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta.
- Esistono situazioni particolari che vanno previste
Esempio: Riemissione di Fatture Attive

Una corretta procedura di archiviazione sostitutiva deve prevedere NON SOLO la Conformità alla normativa MA ANCHE.....

- Norme di sicurezza fisica e logica dei dati
- Norme di gestione tecnica per garantire elevata tolleranza al guasto singolo e alla perdita di dati
- Una chiara definizione dei ruoli e dell'interfaccia tra la gestione dell'archivio digitale e il resto dell'azienda
- Definizione delle peculiarità di gestione per le diverse tipologie di documento



**Il Manuale dell'Archiviazione Sostitutiva
è lo strumento con cui costruire e formalizzare
Una gestione COMPLETA dell'archivio sostitutivo**

Direzione Generale

Via Carlo Alberto, 22/A - 10123 Torino

Tel: +39 011.507.1000

Fax: +39 011.507.1001

Direzione Commerciale - Nord

Via Bisceglie, 76 – 20152 Milano

Tel: +39 02.415.7994 / 02.410032

Fax: +39 02.415.49559

e mail: sales@comdata.it

Direzione Commerciale – Centro Sud

Via Benedetto Croce, 6 – 00142 Roma

Tel: +39 06.549.18200

Fax: +39 06.549.18210

email: sales@comdata.it

www.comdata.it