# Quesiti su Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Dicembre 2021

Data - Anno

**Quesiti Confindustria**

1. Qualora il sistema di conservazione sia svolto all’interno dell’impresa titolare del documento (soluzione ammessa dal par. 4.3. delle Linee Guida), anche tale sistema – come espressamente previsto per i fornitori di servizi di conservazione – deve «*possedere requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza in aderenza in aderenza allo standard ISO/IEC 27001 (Information security management systems - Requirements) del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione e ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l’archiviazione), e alle raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni*»?

RISPOSTA: i sistemi devono comunque garantire livelli elevati in termini di qualità e sicurezza anche se non necessariamente devono essere completamente aderenti allo standard ISO/IEC 27001 e a OAIS e ETSI. Sarebbe comunque opportuno fare riferimento sempre agli standard come guida per le realizzazioni.

1. Ai sensi delle Linee Guida per “Produttore del Pacchetto di Versamento” si intende la “*Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione*”:
   1. Nel caso di processi automatizzati nei quali il documento informatico, una volta prodotto, viene trasmesso automaticamente al sistema di conservazione, come deve essere individuato il Produttore del Pacchetto di Versamento?

RISPOSTA: il responsabile della conservazione che ha approvato il processo.

* 1. Nel caso in cui in un’impresa vi siano più procedure di “produzione” di documenti informatici per cui è prescritta la conservazione (ad esempio: scritture contabili, ciclo della fatturazione attiva, ciclo della fatturazione passiva, contratti, ecc…) è possibile individuare più Produttori dei Pacchetti di Versamento?

RISPOSTA: certamente purché sia indicato nel manuale di conservazione.

* 1. Il Produttore del Pacchetto di Versamento può coincidere con il Responsabile della Conservazione (ad esempio, nelle imprese di minore di dimensione)?

RISPOSTA: certamente purché sia indicato nel manuale di conservazione.

* 1. Per quanto riguarda l’indicazione all’interno del Manuale di conservazione dei produttori dei pacchetti di versamento, è sufficiente il riferimento alla figura apicale o è necessario il riferimento anche agli addetti dell'ufficio investito di tale ruolo? Inoltre, è necessaria l’individuazione nominale di tali produttori (es. “sig. Mario Rossi”), o è sufficiente indicare il loro ruolo aziendale (es. “il responsabile dell’area amministrativa”)?

RISPOSTA: basta il ruolo aziendale di chi effettivamente svolge questo ruolo.

1. Nell’ambito di un gruppo di società è possibile che la medesima persona fisica (ad esempio, dirigente della capogruppo) venga nominato Responsabile della Conservazione della stessa capogruppo e di tutte le altre società del gruppo?

RISPOSTA: purché svolga effettivamente questo ruolo e non sia solo una nomina di facciata.

Nell’ambito di un gruppo di società è possibile adottare un unico Manuale della Conservazione per tutte le società del gruppo? RISPOSTA: certamente ma solo se il sistema è lo stesso dato che il manuale descrive come funziona tutto il processo di conservazione (cfr. par. 4.6 delle linee guida).

E nel caso di gruppi societari in cui ciascuna delle società facenti parte del gruppo si avvale di servizi di conservazione digitale esterni e riferiti a più ambiti (PEC, fatture e buste paga)? RISPOSTA: Vedi sopra.

1. Qualora un’impresa abbia affidato il servizio di conservazione a un conservatore esterno, la mancata nomina del Responsabile della Conservazione e/o l’omessa adozione del Manuale della Conservazione costituisce una mera irregolarità ovvero una ipotesi di inadempimento agli “obblighi di conservazione” *ex* art. 43 del CAD? RISPOSTA: laddove esistono obblighi di conservazione per i privati previsti per legge valgono le disposizioni contenute nel CAD e nelle Linee guida. In questi casi si prefigurano ipotesi di inadempimento.

1. L’art. 23-*bis* CAD (Duplicati e copie informatiche di documenti informatici) prevede che: “1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle Linee guida. 2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti Linee guida, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all’originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico”. Potreste chiarirci/farci degli esempi pratici di che cosa si intende in questi casi con l’espressione “prodotto in conformità alle vigenti Linee guida”? RISPOSTA: cfr. par. 2.3 delle Linee guida.

1. Nell’ipotesi in cui in una società (diversa dalla Pubblica Amministrazione) sia stato nominato - mediante una lettera di incarico da parte del Rappresentante Legale della medesima società - un Responsabile della Conservazione:

a. quali sono le competenze distintive cui fa riferimento il paragrafo 4.5 [“in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche”]? Sono da considerare requisiti essenziali senza i quali non si può procedere alla nomina di tale soggetto? RISPOSTA: sono requisiti essenziali che devono essere valutati in base ad alcuni parametri oggettivi (laurea, esperienze pregresse etc).

b. la nomina può essere a tempo indeterminato oppure è opportuno che sia a tempo determinato? RISPOSTA: non ci sono indicazioni in merito, sta nell’autonomia decisionale dell’azienda

1. Nell’operatività aziendale è pratica comune la delega non formalizzata da parte di un soggetto apicale (X) ad un sottoposto (Y) di sottoscrivere una comunicazione *mail* in nome e per conto proprio. L’invio da parte di Y può avvenire in diversi modi con riferimento allo strumento tecnico di invio e alla conoscenza formalizzata di X. Per esempio:

1.   Y invia la comunicazione dal proprio indirizzo *mail*

a.   senza inserire in copia conoscenza X;

b.  inserendo in copia conoscenza X;

2.   Y (disponendo delle credenziali dell’indirizzo *mail* di X) invia la comunicazione dall’indirizzo *mail* di X

a.   senza inserire in copia conoscenza X;

b.  inserendo in copia conoscenza X;

3.   Y invia la comunicazione utilizzando lo strumento tecnico “per conto di” (nel caso specifico di X)

a.   senza inserire in copia conoscenza X;

b.  inserendo in copia conoscenza X;

          Le diverse modalità di comunicazione appena menzionate hanno efficacia probatoria diversa?

RISPOSTA: bisogna capire di che tipo di comunicazioni si sta parlando e di che tipo di mail, PEC o mail ordinaria. Per la presentazione di istanze vale quanto previsto dall’art. 65 del CAD. La PEC, come dice il CAD, è il sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

**RICHIESTE DI CHIARIMENTO RIFERITE ALLE RISPOSTE GIA’ FORNITE DALL’AGID:**

In riferimento alle risposte alle domande riportate di seguito, cosa intende l’AgID con l’affermazione: “…., *ferma restando la valenza amministrativa dell’atto*”? RISPOSTA:

significa che la forma con cui si procede alla nomina può essere scelta dall’azienda purchè sia un atto che abbia valenza amministrativa ai sensi dell’art.20 del CAD.

* Prendiamo in esame il caso in cui un’azienda privata che abbia affidato servizi di conservazione a uno o più Conservatori esterni nomini un “Responsabile della Conservazione” interno alla propria organizzazione, ossia un “*dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche*”.

Non essendo prevista alcuna specifica indicazione sulle caratteristiche del relativo atto di nomina, riteniamo che sia sufficiente una lettera di incarico da parte del Rappresentante Legale, sottoscritta per accettazione dall’incaricato.

Ciò è corretto? Dipende dall’organizzazione dell’azienda, ferma restando la valenza amministrativa dell’atto

* Prendiamo in esame il caso in cui un’azienda privata che abbia affidato servizi di conservazione a uno o più Conservatori esterni nomini un “Responsabile della Conservazione” esterno alla propria organizzazione, ossia un “*soggetto esterno all’organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore”.*

Non essendo prevista alcuna specifica indicazione sulle caratteristiche del relativo atto di nomina, riteniamo che sia sufficiente una lettera di incarico da parte del Rappresentante Legale, sottoscritta per accettazione dall’incaricato.

Ciò è corretto? Dipende dall’organizzazione dell’azienda, ferma restando la valenza amministrativa dell’atto

Con riferimento alla risposta riportata di seguito, è possibile chiarire meglio se, in tale ipotesi, è o meno necessario redigere più manuali della conservazione?

* Nel caso in cui un’azienda privata abbia affidato il servizio di conservazione a più di un Conservatore esterno, in funzione di specifiche tipologie documentali, è possibile nominare più di un “Responsabile della Conservazione” e redigere più di un “Manuale della Conservazione”?

SI purché ciascun responsabile lavori in collaborazione con il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale qualora nominato.

**RISPOSTA: cfr. le risposte date sopra al punto 3**