

# Responsabile della Conservazione As-a-Service

Il servizio tech-based per garantire la compliance aziendale

1

Perché nasce il nostro servizio

## Quali problemi riscontrano le imprese

1. Non avere **risorse interne** con competenze trasversali in ambito giuridico, informatico e archivistico
2. Non avere un **modello di governance** relativo al sistema di conservazione compliant e con regole chiare e ben definite
3. Sostenere un **grosso sforzo interno per la gestione dell'archivio digitale** nel tempo, garantendo l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la consultabilità dei documenti
4. Aumentare la **sensibilità** in azienda sulle tematiche di archiviazione digitale attraverso percorsi e iniziative ad hoc, favorendo la **corretta applicazione** delle relative **regole e procedure**
5. Contenere i **costi generali** di gestione dell'archivio digitale, riducendo l'**effort complessivo** e minimizzando l'esposizione al rischio

## Quali conseguenze e sanzioni

### SANZIONI PER VIOLAZIONE NORMATIVA TRIBUTARIA

«Chi **non tiene o non conserva** secondo le prescrizioni le **scritture contabili, i documenti e i registri previsti dalle leggi in materia di imposte dirette e di imposta sul valore aggiunto ovvero i libri, i documenti e i registri, la tenuta e la conservazione dei quali è imposta da altre disposizioni della legge tributaria**, è punito con la **sanzione amministrativa da euro 1.000 a euro 8.000**» (art. 9, comma 1, del D.lgs. 471/1997).

Inoltre, i documenti che presentano una rilevanza fiscale, ove non correttamente tenuti e conservati, **non possono essere utilizzati per fini probatori** in favore dell'imprenditore.

### PROFILI PENALISTICI

«Salvo che il fatto costituisca più grave reato, **è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni chiunque**, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, **occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione**, in modo da non consentire la ricostruzione del reddito del volume di affari» (art. 10 del D.lgs. 74/2000).

### SANZIONI PRIVACY

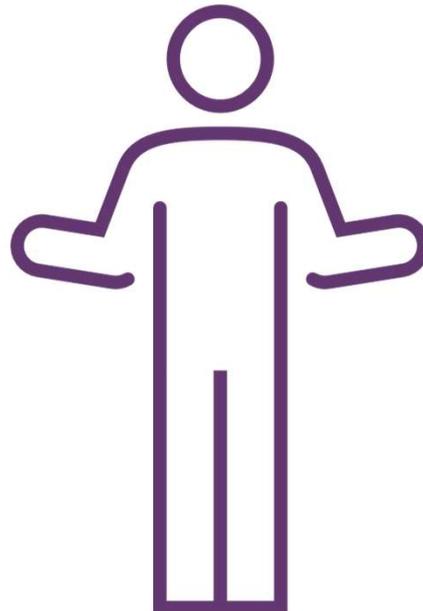
Infine, qualora i documenti informatici siano correttamente conservati, **ma il sistema di conservazione non rispetti le misure di sicurezza minime previste dal GDPR**, si potrà incorrere nelle **sanzioni del Garante Privacy**, che possono raggiungere anche il **2% del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente** (ai sensi dell'art. 83, comma 4, lett. a) GDPR e per effetto del richiamo previsto dal cap. 4 delle Linee guida sul documento informatico, che prevede: «

## Chi è il Responsabile della Conservazione (RDC)

Il Responsabile della Conservazione è una figura prevista dall'art. 44 comma 1 quater del Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. N. 82/2005). Si tratta di un soggetto designato dal Consiglio di Amministrazione della Società (Titolare dell'oggetto della conservazione) per definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

### REQUISITI

- Essere in grado di **applicare le regole tecniche**
- Avere una **corretta comprensione archivistica** del costituendo archivio digitale
- Saper **gestire le operazioni di registrazione, firma e classificazione**
- Sapere **gestire sia i metadati di formazione e gestione documentale, sia i metadati di conservazione**



### RESPONSABILITÀ

- **Definire, attuare e gestire il sistema di conservazione** e la relativa documentazione legale ed organizzativa
- **Controllare e monitorare le attività di conservazione** anche se tali attività vengono realizzate da un conservatore esterno
- **Fornire consulenza interna** sulla corretta applicazione della politica di conservazione e sull'interpretazione della normativa italiana ed europea e sugli eventuali aggiornamenti
- **Educare e formare** il personale sull'importanza della conservazione digitale

## Quali vantaggi offre

Il RDC as a Service consente alle organizzazioni di ottenere molteplici vantaggi:

- 1** **Garantire la copertura di tutti gli ambiti di competenza che un RDC deve possedere**, anche a fronte di aggiornamenti normativi, e che sono difficili da individuare in una figura interna
- 2** **Risparmiare tempo e risorse per la verifica della conformità e indirizzare in modo tempestivo le azioni correttive**, riducendo i rischi di potenziali sanzioni legati alla violazione delle normative
- 3** **Attingere dall'esperienza sul campo che i RDC di P4I acquisiscono** operando presso diverse realtà, mettendo a fattor comune best-practice e problem solving
- 4** **Avere un supporto immediato in caso di gestione di emergenze** come verifiche ispettive delle autorità di controllo, anche per gestire le relative comunicazioni e coordinare le azioni correttive
- 5** **Rendere prevedibili e mantenere facilmente sotto controllo i costi** per tutte le attività del servizio grazie a un canone annuale o pluriennale

## Quali benefici porta la nomina di un RDC esterno

**Ottimizzazione delle risorse:** Consentire di liberare risorse interne demandando a un soggetto esterno un'attività che richiede un continuo aggiornamento e competenze informatiche, giuridiche, archivistiche, fiscali, contabili e amministrative sempre più specialistiche

**Modello Organizzativo Economico e Condiviso:** Adottare un modello organizzativo e operativo rispondente a criteri di economicità e che favorisce la condivisione di best practice

**Garanzia di Qualità e Sicurezza:** Favorire il monitoraggio e controllo del conservatore, con richiesta di informazioni e verifica dei requisiti utili a comprovare il livello di qualità, sicurezza e organizzazione dei servizi prestati

**Monitoraggio Continuo delle Normative sulla Digitalizzazione dei Documenti:** Garantire un costante monitoraggio delle disposizioni normative in tema di digitalizzazione dei documenti fiscali, contabili ed amministrativi

**Indipendenza e Autonomia nei Controlli e Verifiche:** Assicurare una maggiore indipendenza ed autonomia nell'eseguire i controlli e le verifiche

## Perché P4I è la società giusta: il team multidisciplinare

Il nostro team è composto da professionisti con competenze multidisciplinare e, questo aspetto distintivo, ci permette di affrontare sfide complesse e di offrire soluzioni innovative e complete ai nostri clienti



### LEGAL

+50 Esperti di Norme, Leggi e Provvedimenti



### INFORMATION & CYBERSECURITY

+20 Esperti di Architettura, Sistemi e Sicurezza



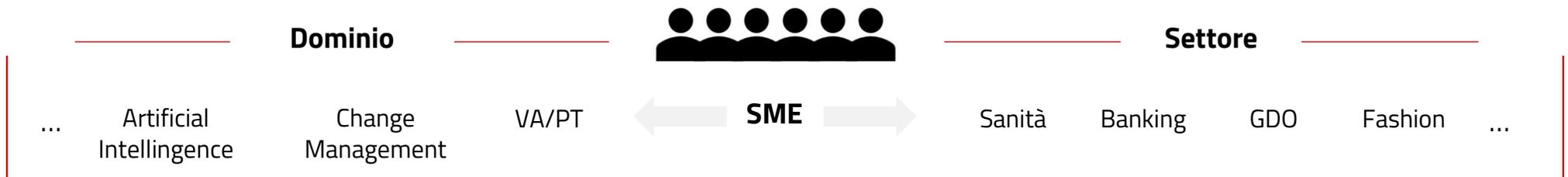
### ORGANIZZAZIONE

+15 Esperti di Organizzazione, Processi & Change Management



### CONTABILITÀ

+1 Esperti in processi fiscali, amministrativi e contabili



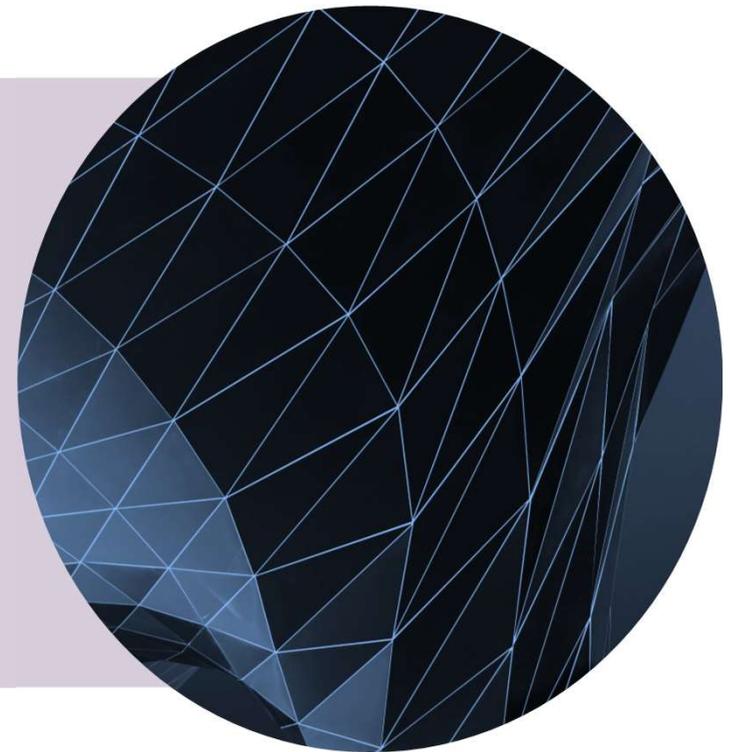
2

In cosa consiste il nostro servizio

## Di cosa si tratta

### RDC as a Service

**Garantire una gestione efficace e conforme alla normativa del sistema di conservazione digitale,** svolgendo il ruolo di Responsabile della Conservazione o supportando il Responsabile della Conservazione interno, mediante l'apporto **dell'esperienza e la competenza di un team multidisciplinare** e l'utilizzo di una **piattaforma tecnologica avanzata che incorpora il nostro know-how**



## Come funziona

Il RDC as a Service prevede i seguenti servizi:

### PROGETTO\*

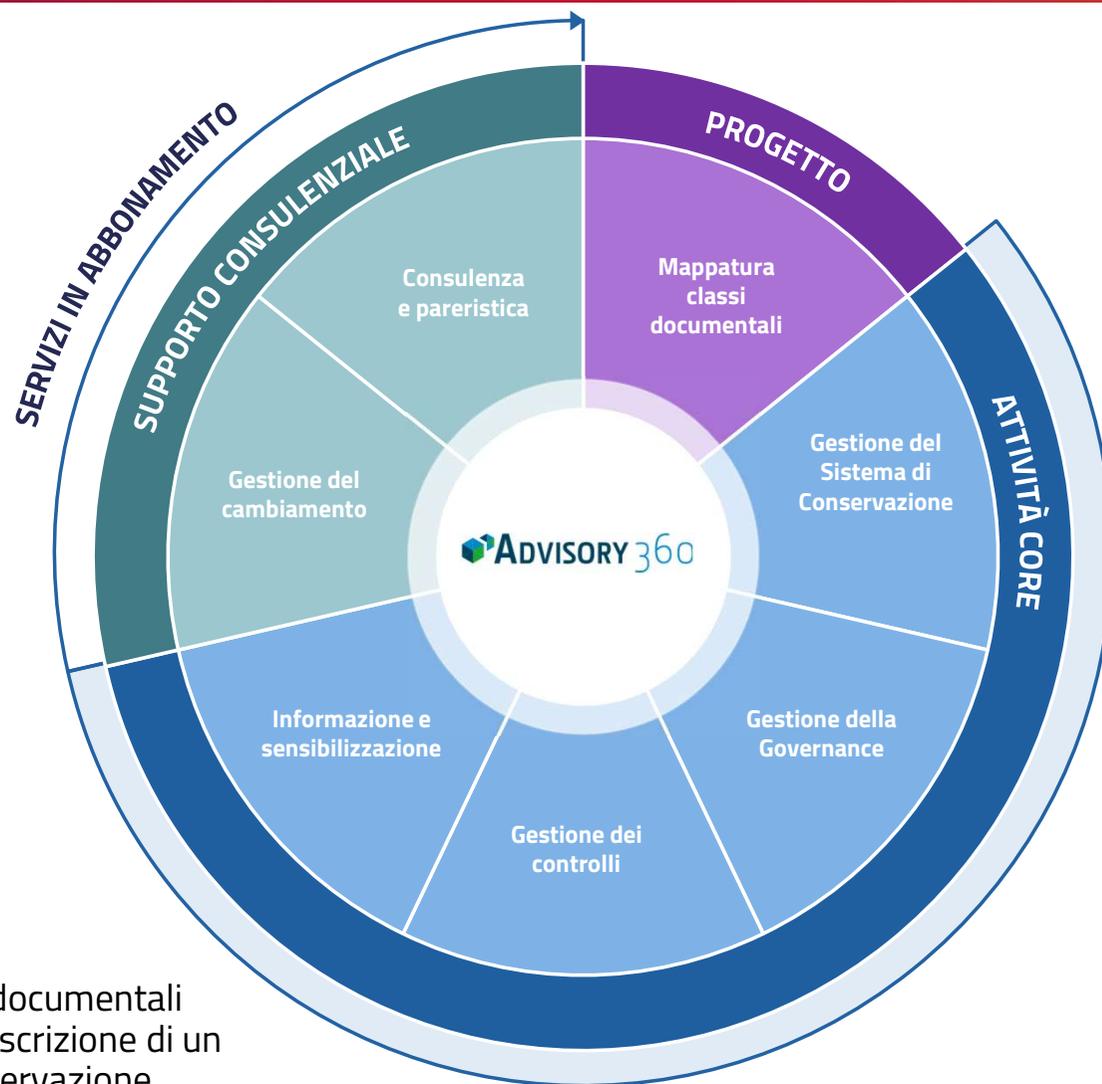
Include le attività necessarie per la mappatura e la classificazione delle classi documentali aziendali

### ATTIVITÀ CORE

Include le attività del Responsabile della Conservazione disciplinate dal dall'art. 44 comma 1 quater del Codice dell'Amministrazione Digitale (d.lgs. N. 82/2005)

### SUPPORTO CONSULENZIALE

Include le attività di consulenza specialistica connesse alla conservazione digitale dei documenti



\* Il Progetto di prima mappatura e classificazione delle classi documentali consiste in un'attività *una tantum* acquistabile tramite la sottoscrizione di un Addendum contrattuale al Servizio di Responsabile della Conservazione

## Come funziona Piattaforma Advisory360



Il Team di P4I utilizza la **piattaforma Advisory360** come strumento a supporto del servizio. La piattaforma, all'interno della quale P4I ha incorporato e modellizzato la propria conoscenza ed esperienza in materia data protection, consente al cliente di accedere ai seguenti contenuti:

- contenuti informativi - **News, Magazine, Insights ed Events** – per garantire l'adeguato aggiornamento sulla normativa e le relative evoluzioni
- **questionari ed assessment** strutturati e facilmente fruibili per gli utenti, per facilitare nello svolgimento delle attività di verifica
- metodologie e strumenti quali ad esempio **Template** documentali di informativa, atto di designazione, procedura
- **Documentazione data protection della Società**
- Video per la sensibilizzazione del personale in materia Data Protection attraverso l'area **Education**

## Come funziona

### Mappatura classi documentali

- Effettuazione di una preliminare classificazione di classi documentali nel contesto aziendale e produzione di note operative per indirizzarne la futura gestione
- Individuazione delle tipologie documentali, per ciascuna classe, che sono gestite all'interno di ciascuna funzione o struttura aziendale. Il censimento è effettuato attraverso interviste dirette e survey
- Creazione di un elenco delle tipologie documentali gestite dalle Società
- Identificazione delle tipologie di documenti rilevanti ai fini della conservazione
- Identificazione dei documenti informatici non ancora versati in conservazione ma per i quali esistono obblighi o opportunità di conservazione
- Censimento dei documenti (all'interno dell'elenco redatto) che devono essere inviati in conservazione in coerenza con la normativa vigente



## Come funziona

### Gestione del Sistema di Conservazione

- Raccolta delle informazioni sul processo di conservazione del ciclo attivo e del ciclo passivo attraverso:
  - ✓ Interviste dei referenti dei processi
  - ✓ Analisi di documenti organizzativi, tecnici e legali (es Manuale della conservazione)
  - ✓ Questionari e assessment digitali
- Verifica e aggiornamento:
  - ✓ del sistema di conservazione
  - ✓ dei file conservati (es analisi dei metadati, firme utilizzate)
  - ✓ del Manuale del sistema di conservazione
  - ✓ dei contratti in essere con il Conservatore
  - ✓ della conformità relativa alla sicurezza delle informazione e dei dati personali
- Redazione e aggiornamento del Manuale di Conservazione
- Stesura di una relazione finale e di un action plan



## Come funziona

### Gestione della Governance

- Supporto nella definizione, stesura e aggiornamento del sistema di deleghe alla gestione del sistema di Conservazione (ruoli, compiti e responsabilità)
- Assistenza nei rapporti con l'Autorità per l'Italia Digitale e l'Agenzia delle Entrate e nei rapporti con i soggetti interessati dalla conservazione documentale (Conservatore, DPO, collegio sindacale, società di revisione, ecc.)
- Definizione di un sistema di flussi informativi tra i soggetti coinvolti nel sistema di conservazione ( Responsabile della sicurezza ecc.) che raccolga e individui le necessità di aggiornamento del Manuale del Sistema di Conservazione
- Condivisione di report periodici delle attività svolte e coordinamento con altre Funzioni interne



## Come funziona

### Gestione dei controlli

- Monitoraggio continuo per la verifica dell'efficacia del Sistema di Conservazione e delle misure adottate per garantire la conformità relativa alla sicurezza delle informazioni e dei dati personali
- Verifica periodica di documenti e report comprovanti il livello in termini di qualità e di sicurezza dei servizi prestati dal conservatore esterno
- Verifica periodica dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi



## Come funziona

### Informazione e sensibilizzazione

- Definizione di un piano di sensibilizzazione al personale in relazione alla gestione e conservazione dei documenti informatici
- Promozione di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Sistema di Conservazione
- Condivisione di informativa periodica dei principali aggiornamenti normativi, sentenze, nonché di comunicazioni, flash news, articoli del Network di Digital360 e approfondimenti in merito alla Conservazione Digitale



## Come funziona

### Gestione del cambiamento

- Progettazione ed erogazione di attività di formazione e affiancamento/coaching del personale anche attraverso percorsi personalizzati, al fine di consentire una corretta gestione degli adempimenti sulla Conservazione Digitale nelle fasi di cambiamento dell'organizzazione
- Pianificazione di campagne per la valutazione del livello di conoscenza dell'azienda o di singole aree funzionali rispetto ad ambiti coperti dalla normativa
- Attivazione dell'applicazione hi di Digital Attitude per cambiare la mentalità e i comportamenti delle persone e far conoscere e implementare policy le procedure definite dall'organizzazione



## Come funziona

### Consulenza e pareristica

- Supporto consulenziale in materia di digitalizzazione dei processi (es. individuazione di nuovi ambiti e documenti da digitalizzare)
- Supporto consulenziale sul continuo miglioramento del sistema di conservazione documentale
- Erogazione pareristica specialistica in materia di conservazione digitale e gestione delle firme elettroniche
- Supporto nella definizione di aspetti legati anche alla protezione dei dati personale
- Mappatura e revisione dei processi, tra cui il processo di conservazione nell'ambito dei processi amministrativi (ottimizzazione dei processi)
- Supporto consulenziale su specifici aspetti in materia di sicurezza informatica



Per maggiori informazioni

<https://www.advisory360hub.it/>