

GESTIONE DELLA PROFESSIONE E SOFTWARE, Processo civile telematico

Conservazione digitale: strumenti, soggetti e servizi per gestirla di Redazione

La conservazione digitale è un processo normato che consente di garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti nel tempo.

Applicando la normativa di conservazione digitale si è in grado di sostituire l'originalità del cartaceo in documento digitale, mentre per i documenti elettronici è l'unico procedimento adatto per la loro conservazione ed esibizione nel tempo.

Attraverso quali strumenti?

La firma digitale rende autentico e immutabile un documento informatico, mentre la marca temporale permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.

I punti chiave della normativa

- Il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23/01/04 (G.U. n.27 del 3/2/2004) sulla conservazione digitale dei documenti fiscalmente rilevanti regola la Conservazione Digitale
- La circolare esplicativa dell'Agenzia delle Entrate n. 36/E per la conservazione digitale e le successive, descrivono e consolidano alcuni aspetti pratici e operativi della conservazione delle scritture contabili obbligatorie sia che siano documenti informatici o che, generati cartacei, siano stati convertiti successivamente in informatici
- Le nuove Regole Tecniche, DPCM del 3/12/2013, pubblicate nella Gazzetta Ufficiale del 12/03/2014, ed emanate in riferimento all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, definiscono un nuovo sistema di Conservazione Digitale
- Vengono definite le figure del produttore dei documenti, dell'utente e del responsabile della conservazione
- Necessario diventa il Manuale della conservazione in cui sono indicati il processo della conservazione e i formati degli documenti destinati alla conservazione
- DM 17 giugno 2014 definisce e specifica la gestione e conservazione dei documenti a valore tributari

I soggetti della Conservazione

Produttore

Produce il pacchetto di versamento e lo trasferisce nel sistema di conservazione

Responsabile della conservazione

Definisce e attua le politiche del sistema di conservazione e ne governa la gestione. Può avere uno o più delegati

Utente

Persona o Ente che interagisce con il sistema di conservazione sostitutiva per acquisire le informazioni di suo interesse (Guardia di Finanza e Agenzia delle Entrate in caso di verifica)

Vantaggi degli ultimi sviluppi normativi

TEMPISTICA

La Conservazione di TUTTI i documenti fiscali comprese le fatture elettroniche, deve essere effettuata entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi.

IMPRONTA

Eliminazione della comunicazione dell'impronta da trasmettere all'agenzia delle Entrate (file XML), sostituita da comunicazione manifestata dalla dichiarazione dei redditi

IMPOSTA DI BOLLO

Eliminazione della comunicazione preventiva e assolvimento dell'imposta di bollo entro il 30 Aprile a consuntivo, è sempre dovuta ogni 2.500 registrazioni

Servizi di Conservazione Digitale in Cloud TeamSystem

TeamSystem offre a professionisti e studi legali un servizio di Conservazione in Cloud.

Con il Servizio di Conservazione in Cloud di TeamSystem è possibile **delegare tutte le fasi del processo di conservazione**, comprese quelle di firma digitale e apposizione della marca temporale.

Il Servizio permette di:

- Conservare digitalmente i documenti
- Ricercare i documenti e consultarli in archivio
- Esibirli in originale seguendo i dettami della normativa
- Esibire e scaricare il Manuale della Conservazione
- Essere sicuri di seguire un processo aggiornato e sempre a norma di legge

TeamSystem è inoltre **conservatore accreditato presso Agenzia per L'Italia digitale** (Circolare AgID n. 65/2014). La certificazione AgID, ottenuta da un numero molto limitato di provider, garantisce i migliori standard di qualità e sicurezza oggi disponibili.

Un conservatore accreditato deve infatti:

- dimostrare **l'affidabilità organizzativa**, tecnica e finanziaria necessaria per svolgere l'attività di conservazione
- **utilizzare personale con conoscenze specifiche**, con esperienza e competenze necessarie per i servizi forniti
- applicare procedure e **metodi** amministrativi e di gestione **adeguati e conformi**
- utilizzare **sistemi** di conservazione di documenti informatici **affidabili e sicuri**
- adottare **adeguate misure di protezione dei documenti** idonee a garantire la riservatezza, l'autenticità, la non modificabilità, l'integrità e la fruibilità dei documenti informatici oggetto di conservazione, come descritte nel manuale di conservazione, parte integrante del contratto/convenzione di servizio.



Conservazione Cloud TeamSystem

Scopri l'offerta!