

## Dal 1° gennaio 2022 è obbligatoria la redazione del Manuale della Conservazione dei documenti informatici

A seguito delle numerose richieste pervenute al nostro servizio di assistenza, riteniamo utile ricordare che le nuove Linee Guida Agid sulla gestione e conservazione dei documenti informatici ed elettronici hanno introdotto dal **1 gennaio 2022** l'obbligo di redigere il

### **MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **A chi interessa?**

**Come avrete potuto appurare dalle informative dei Vostri consulenti fiscali**, l'obbligo interessa **tutte le aziende** che trattano documenti informatici. In particolare **l'invio e la ricezione delle fatture elettroniche** è soggetto a redazione del Manuale.

#### **Cosa si intende per conservazione digitale?**

La Conservazione "digitale" dei documenti informatici è un'attività particolarmente complessa che, a differenza dell'archiviazione "cartacea", deve sottostare a rigide norme e a specifiche procedure eseguite da aziende specializzate in materia: i Conservatori Digitali. Il processo di conservazione delle fatture elettroniche viene eseguito dal "Conservatore" e si conclude indicativamente ogni anno per le fatture dell'anno precedente.

#### **Che cos'è il Manuale della Conservazione?**

**Il Manuale della Conservazione** è un **documento informatico** (firmato digitalmente) introdotto dalle nuove Linee Guida Agid, in cui vengono descritte dettagliatamente le procedure adottate dall'azienda per conservare digitalmente i documenti informatici ed elettronici.

Il **Manuale della Conservazione** deve contenere principalmente questi dati:

- Il **Titolare** degli oggetti conservati: in concreto si tratta dell'azienda che emette/riceve la fattura elettronica;
- Il **Responsabile della Conservazione**: è il Titolare o un soggetto che opera per conto del Titolare che ha la responsabilità di produrre il Manuale della Conservazione;
- Il **Conservatore**: è il soggetto a cui si affida il servizio di conservazione;
- Le **Modalità adottate** per la conservazione digitale dei documenti elettronici;
- Il **Responsabile del Servizio di Conservazione**: è un soggetto delegato dal Conservatore ad effettuare i processi di conservazione a norma di legge.

### Come procedere con la redazione del Manuale della Conservazione?

Per semplificare l'adempimento proponiamo un servizio opzionale che consente di redigere il documento in tempi brevi presso la Vostra sede.

In pratica tutte le aziende che inviano o ricevono fatture elettroniche dovranno individuare nel titolare o altra persona fisica (in possesso di firma digitale) il Responsabile della Conservazione.

**Con l'ausilio di un nostro tecnico** sarà possibile preparare il **Manuale della Conservazione con tutte le informazioni richieste dalle Linee Guida**, compresi gli allegati tecnici forniti dal Conservatore e la lettera di nomina del Conservatore a responsabile esterno del trattamento dei dati, da integrare al G.D.P.R. Aziendale, in aderenza agli Standard ISO/IEC 27001, ISO 14721 OASIS, ETSI 101533-1.

Il servizio per la redazione del **Manuale della Conservazione** verrà fornito alle seguenti condizioni:

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> eQuilibra MONO aziendale                            | <input type="checkbox"/> 129,00  |
| <input type="checkbox"/> eQuilibra MULTI aziendale prima azienda             | <input type="checkbox"/> 129,00  |
| <input type="checkbox"/> eQuilibra MULTI aziendale aziende successive (cad.) | <input type="checkbox"/> + 99,00 |

**I prezzi si intendono Iva e intervento tecnico esclusi.**

A disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Cordiali Saluti.

17/03/22