



NORMATIVA DI **ARCHIV.IO**



ARCHIV.IO

Sommario

Perché Archiv.IO garantisce la conservazione dei tuoi documenti con validità legale?	3
Ma sono obbligato a conservare la copia cartacea?	5



ARCHIV.IO

Perché Archiv.IO garantisce la conservazione dei tuoi documenti con validità legale?

Perché rispetta tutto quanto richiesto e previsto dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Il CAD definisce in modo chiaro, quali siano requisiti per la conservazione e la relativa validità delle copie cartacee e digitali: art. 44 e art. 23.

Art. 44 CAD (Requisiti per la conservazione dei documenti informatici)

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisce:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;*
- b) l'integrità del documento;*
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;*
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in Allegato B a tale decreto.*

ART. 23 CAD (Copie di atti e documenti informatici)

- 2. I duplicati, le copie, gli estratti del documento informatico, anche se riprodotti su diversi tipi di supporto, sono validi a tutti gli effetti di legge, se conformi alle vigenti regole tecniche.*
- 2-bis. Le copie su supporto cartaceo di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, sostituiscono ad ogni effetto di legge l'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.*

Ma nello specifico l'art. 44 succitato ha come scopo quello di garantire al Documento Informatico:

- La paternità (Firma Digitale o altri sistemi di identificazione)
- L'integrità (Firma Digitale)
- La trasmissibilità informatica (PEC o EDI)
- La corretta gestione (archiviazione elettronica)
- La "memorizzazione digitale" nel tempo (Firma Digitale, Marca Temporale e Procedure di Sicurezza) attraverso una complessa procedura di conservazione.



ARCHIV.IO

Lo Stesso CAD prevede all'ART. 43 (Riproduzione e conservazione dei documenti)

3. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali.

Tutto quanto sopra spiegato, e molto altro ancora così come previsto dalla normativa vigente, applicato e rispettato da Archiv.IO, che consente di poter archiviare qualsiasi tipo di documento digitale in modo legale.

Possiamo nello specifico fare un elenco che risulterebbe sicuramente non esaustivo:

- Fatture, lettere, telegrammi ricevuti
- Il libro giornale e il libro degli inventari
- Le scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali
- Le scritture ausiliarie di magazzino
- Il registro dei beni ammortizzabili
- I bilancio d'esercizio, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa
- I registri prescritti ai fini IVA, quali ad esempio il registro degli acquisti, il registro dei corrispettivi, il registro delle fatture emesse
- Dichiarazioni fiscali, modulistica relativa ai pagamenti (ad esempio i modelli F23 ed F24), alle fatture e documenti simili
- I libro dei soci
- Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del CDA
- Il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee
- Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del collegio sindacale
- Il libro delle adunanze e delle deliberazioni del comitato esecutivo
- Il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee degli obbligazionisti
- Documenti privacy
- Contratti e atti di trasferimento quote societarie (DL 112/2008)
- Documenti sanitari
- Nota spese dipendenti e schede carburante
- Libro Unico del lavoro (DL 112/2008 conv. L. 133/2008 + Circ. Min. Lavoro n. 20/2008)
- Corrispondenza telematica
- PEC
- Bollette luce, gas, telefono, etc.
- F24



ARCHIV.IO

Ma sono obbligato a conservare la copia cartacea?

Come dice il CAD all'art. 23 punto 2 e punto 2-bis: "... le copie ... sostituiscono ad ogni effetto di legge l'originale da cui sono tratte ..."

Forse può venire il dubbio che non vi sia normativa a sufficienza, ma le norme ci sono, sono anche troppe e occorre ricordarsi che hanno una loro gerarchia come "fonti del diritto" (*breve sintesi non esaustiva*):

Documento Informatico, Firma digitale e Conservazione sostitutiva:

- Codice della Pubblica Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005)
- Codice della Privacy (Allegato B del D. Lgs. 196/2003)
- Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11
- DPCM del 13 Gennaio 2004
- Deliberazione CNIPA del 17 febbraio 2005 n. 4
- DPR 11 febbraio 2005 n. 68 (PEC)

Fatturazione Elettronica e Conservazione Documenti Fiscali:

- DMEF 23 gennaio 2004
- D. Lgs. 20 febbraio 2004 n. 52
- Circolare Agenzia delle Entrate n. 45/E (del 19/10/2005)
- Circolare Agenzia delle Entrate n. 36/E (del 06/12/2006)

Nella normativa si evidenzia bene come non vi sia obbligo di conservazione del documento cartaceo qualora il processo di dematerializzazione e conservazione sia stato effettuato nel rispetto della normativa vigente. A tal riguardo esiste già giurisprudenza: ;ad esempio: Tribunale di Ravenna sent. 19 novembre 2007, Cass. Sez. Lavoro Sent. 02912/04).

Inoltre il Ministero dell'Economia e delle Finanze con decreto 17 giugno 2014 ([GU n. 146 del 26-6-2014](#)) in materia di " *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.*" ed in particolare Art.2 Art.3 Art.4 danno evidenza del fatto che i documenti digitali sono a tutti gli effetti opponibili a terzi e sono a tutti gli effetti originali, purché si adottino le regole tecniche di Codice Amministrazione Digitale.

Come ben precisa l'avvocato Andrea Lisi (Segretario Generale ANORC nonché professore a contratto di Informatica Giuridica):

"Nel futuro nella società dell'informazione non si potrà fare a meno di terze parti fidate che assicurino:

- *La paternità e immodificabilità delle proprie informazioni aziendali rilevanti (dati contabili e fiscali, file di log generati dalle comunicazioni elettroniche, transazioni elettroniche etc.)*
- *La loro corretta trasmissione*
- *La loro conservazione nel tempo*



ARCHIV.IO

A condizione che il tutto venga effettuato secondo procedure sicure e certificate in linea con la normativa in vigore”.

La normativa sopra citata ha uno scopo esclusivamente esplicativo, ma non esaustivo. Per approfondimenti è possibile consultare il [Codice dell'Amministrazione Digitale \(CAD\)](#), le [Regole Tecniche della Conservazione](#) e le [Regole Tecniche del Protocollo Informatico](#).