

Vincenzo Cardone  
Francesco Bassolino  
Felicio De Luca  
Mattia Rusciano

**STUDIO NIGRO**  
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE  
DOTTORI COMMERCIALISTI  
REVISORI LEGALI

Roberto Lorusso Caputi  
Ciro Ferdinando De Luca  
Giuseppina D'Alterio  
Michele Sorrentino  
Amelia Gerla  
Mirka Cesnik  
Matteo Travaglione  
Arturo Ferrara  
Roberto Capoluongo  
Palma Marsilia  
Brigida Ardolino  
Marcello Cardea

**Circolare 8/2021**

**Ai gentili clienti e Loro Sedi**

# **La conservazione dei documenti informatici: Il responsabile della conservazione**

Dal 1.1.2022 le pubbliche amministrazioni, i soggetti privati (persone fisiche, società) ed i professionisti sono tenuto ad adottare le misure previste dalla normativa per la conservazione digitale dei documenti.

Nel processo di conservazione digitale dei documenti ci sono 3 attori fondamentali: il **produttore** del documento, l'**utente** e il **responsabile della conservazione**, ognuno di questi ha compiti e prerogative diverse.

Il Responsabile della conservazione è un ruolo obbligatorio nel sistema e nel **processo di conservazione**, previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti informatici.

In particolare, le regole tecniche attuative del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e più nel dettaglio gli *artt. 6 e 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013* disciplinano le responsabilità ed i compiti del Responsabile della conservazione in maniera precisa.

L'*art.7* definisce puntualmente quali sono **le funzioni e le competenze del Responsabile** della conservazione:

1. Il responsabile della conservazione si interfaccia con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza, con il responsabile dei sistemi informativi, con il responsabile della gestione documentale. In particolare il responsabile della conservazione:

- stabilisce **le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione** in base alla tipologia dei documenti da conservare;
- gestisce e coordina **il processo di conservazione** e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa;

- genera il rapporto di versamento, secondo quanto stabilito dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il **pacchetto di distribuzione** con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- si occupa del **monitoraggio** della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la **verifica periodica**, ogni massimo cinque anni, dell'integrità degli archivi e della loro leggibilità;
- **adotta misure** per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni;
- genera la **duplicazione o copia** dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la **sicurezza fisica**;
- assicura la presenza di un **pubblico ufficiale**, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti **l'assistenza e le risorse necessarie** per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede al **versamento dei documenti conservati** all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- predispone il **manuale di conservazione** e ne cura l'aggiornamento periodico.

2. Ai sensi dell'*art. 44, comma 1-ter*, del Codice, il Responsabile della conservazione può chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche e a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'*art.44-bis, comma 1, del Codice*, distinti dai conservatori o dai conservatori accreditati. Le pubbliche amministrazioni possono chiedere di certificare la conformità del processo di conservazione a soggetti, pubblici o privati, a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'*art. 44-bis, comma 1, del Codice*, distinti dai conservatori accreditati.

3. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

4. Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

Ai sensi dell'*art. 6 comma 6 del D.P.C.M.*, il **Responsabile della Conservazione** può delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al soggetto delegato.

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha chiarito nelle Linee Guida e in una FAQ che in caso di affidamento del servizio di conservazione in outsourcing a un soggetto privato, **il ruolo di Responsabile della Conservazione può essere ricoperto esclusivamente da una persona fisica interna al Soggetto produttore.**

In dettaglio, il Codice dell'Amministrazione digitale introduce un nuovo soggetto nei rapporti giuridici e organizzativi delle aziende e degli enti: il responsabile della conservazione, tenuto - anche tramite il Manuale della conservazione - all'impostazione, supervisione, manutenzione e aggiornamento del sistema di conservazione. L'obiettivo è avere un sistema solido, inattaccabile

e affidabile che garantisca la validità e la fruizione dei documenti digitali sia sotto il profilo hardware che software, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente. È necessario selezionare il futuro responsabile all'interno della propria azienda con la massima consapevolezza, in quanto i compiti affidatigli non possono essere totalmente delegati a terzi.

Il responsabile della conservazione (RDC) è una delle figure (parallelamente, ad esempio, al DPO o all'RSPP) che il legislatore ha inserito nel nostro ordinamento con ruoli di responsabilità specifici legati a particolari processi, spesso condizionati dal progresso tecnologico.

Compito del responsabile della conservazione è quello di **garantire** la **validità legale** e la **conformità** alla legge dei **documenti digitali** e dei loro sistemi di **conservazione**, in particolar modo in termini di autenticità, conformità, validità e reperibilità dei documenti conservati.

A tal fine, la legge impone al responsabile della conservazione di redigere il Manuale di conservazione, di aggiornarlo periodicamente, e di provvedere affinché venga rispettato da parte di tutti i componenti dell'Azienda.

## Il Manuale della conservazione

Il Manuale della conservazione è un **documento informatico obbligatorio**, in cui sono esplicate le procedure necessarie alle varie fasi del processo di gestione della documentazione digitale a norma: **creazione, versamento, archiviazione e distribuzione**.

Il Manuale quindi regola la vita del documento dal momento in cui viene creato a quando viene archiviato e reso disponibile tramite strumenti informatici. Ciò comporta **due distinti stadi** del documento digitale:

- il primo che va dalla sua creazione al momento del conferimento;
- il secondo che va a riferimento al processo di archiviazione e trasmissione.

Si desumono quindi **due distinti profili di responsabilità** del responsabile della conservazione inerenti al ciclo di conservazione sostitutiva:

- **responsabilità di generazione**, legata alle fasi di creazione e versamento, che mira a garantire l'autenticità e la validità legale del documento fino al momento di trasferimento all'archivio digitale;
- **responsabilità di trattamento**, legata alle fasi di archiviazione e distribuzione, che mira a garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la consultabilità dei documenti digitali presenti dentro l'archivio digitale nel tempo.

È importante sottolineare che - di queste due tipologie di responsabilità - solo la seconda è **delegabile a terzi** da parte delle Aziende. Viceversa, la **responsabilità di generazione** è **sempre di competenza dell'azienda** (o Ente) produttrice dei documenti, vera "titolare dei documenti".

Se un'azienda, quindi, decide di occuparsi in proprio dell'intero ciclo di gestione della documentazione deve avere un unico responsabile della conservazione, responsabile sia della generazione che del trattamento dei documenti digitali.

In caso di **affidamento a terzi** del sistema di **conservazione sostitutiva**, invece, l'azienda deve avere **due distinti responsabili della conservazione**: un "titolare" e un "delegato".

Ciascuno di essi è titolare di responsabilità differenti e provvede a redigere il manuale che è afferente alle fasi di propria competenza.



Figura 1 - I profili di responsabilità del responsabile della conservazione all'interno del processo di Digitalizzazione Documentale.

## Il responsabile della conservazione “titolare”

Una cosa importante da dire sul responsabile della conservazione “titolare” è che egli deve essere sempre una **persona fisica interna** all’azienda/ente titolare del documento. Nelle **aziende** si tratta **normalmente di un addetto specializzato, un manager o del titolare mentre nelle Pubbliche Amministrazioni** tale ruolo può essere ricoperto solo da un dirigente, un funzionario o dal responsabile della gestione documentale.

Il responsabile della conservazione ha il compito di vigilare sull’intero sistema di gestione documentale digitale per conto dell’azienda titolare dei documenti oggetto di conservazione digitale.

In particolar modo, egli deve **redigere il manuale** inerente alle fasi di generazione e versamento dei documenti digitali, secondo quanto imposto dalle normative, e verificare la **corretta applicazione** dello stesso, ad esempio controllando la corretta creazione dei documenti e prendendo visione dei rapporti di versamento al sistema di conservazione sostitutiva.

Deve inoltre **supervisionare** anche l’attività del **responsabile della conservazione “delegato”** e coordinarsi con quest’ultimo e con tutti gli altri responsabili coinvolti nei processi documentali, come ad esempio il DPO nel caso in cui i documenti contengano dati personali sensibili.



Figura 2 - I Compiti del Responsabile della Conservazione "Titolare".

## Il responsabile della conservazione “delegato”

Il responsabile della conservazione “delegato”, diversamente da quanto previsto per quello “titolare”, non è necessariamente interno all’azienda e può essere sia una **persona fisica** che una **persona giuridica**.

È bene ricordare che la parte delegabile del processo di digitalizzazione documentale riguarda la sola conservazione sostitutiva, che comporta un lavoro gravoso, in quanto frutto della combinazione competenze legate alle Infrastrutture Informatiche (sia hardware che software) e all’operatività gestionale/burocratica. Egli, in definitiva, ha l’obbligo di garantire un sistema di **archiviazione funzionale, sicuro e stabile** che permetta la fruizione dei documenti digitali, secondo le tempistiche previste dalle normative e dai regolamenti dell’AgID, in armonia con quanto stabilito dall’art. 2220 c.c. in tema di obblighi di conservazione dei documenti.

In particolare, deve **redigere il manuale** inerente alle fasi di archiviazione e trasmissione dei documenti digitali e **supervisionare** alla corretta applicazione dello stesso sia dal punto di vista procedurale che di infrastrutture informatiche.

Deve inoltre creare un’**infrastruttura proficiente** e garantire la **sicurezza** dell’intero sistema, provvedendo all’aggiornamento, implementamento, manutenzione e monitoraggio di ogni componente hardware, software e procedurale. Il tutto al fine di prevenire il deperimento, la distruzione, lo smarrimento e il furto dei documenti conservati.

Infine, deve adempiere a tutti gli **obblighi burocratici, pubblicistici** e di **esibizione** stabiliti dalla legge circa la gestione documentale.

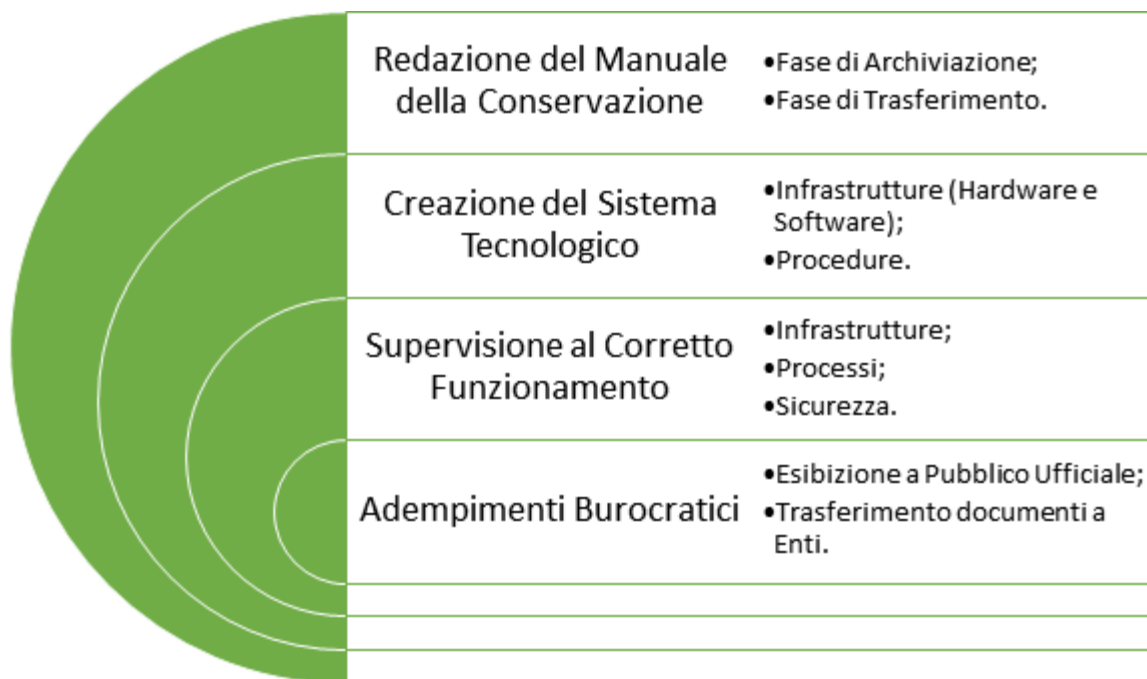


Figura 3 - I Compiti del Responsabile della Conservazione "Delegato".

La conservazione sostitutiva rappresenta un'importante fonte di **vantaggio per ogni azienda** perché permette sia la diminuzione dei costi relativi alle spese di archiviazione (locali, mobili, cartoleria, etc.) che il risparmio di tempo ed energia grazie a una gestione più sicura e rapida della documentazione aziendale.

Per potersi giovare di questo vantaggio, però, è importante scegliere il giusto sistema di conservazione sostitutiva, che consenta di sgravare l'azienda della complessa gestione tecnica e informatica garantendole la giusta tutela legale.

Un'accortezza da seguire consiste nella scelta di un **sistema** che provveda sia alla fornitura del servizio di conservazione che alla formazione del responsabile della conservazione "titolare" e lo supporti nella generazione del Manuale della conservazione di sua competenza.

*Lo Studio rimane a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e approfondimento di Vostro interesse.*

Cordiali saluti.

Napoli, 30 novembre 2021