



Governare la dematerializzazione

Gestione e conservazione documentale

Massimo Masson

24 novembre 2016 – assemblea ODCEC Belluno

La dematerializzazione

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/dematerializzazione>

AgID
Agenzia per l'Italia Digitale

Ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea

The screenshot shows a web browser window with the URL www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/gestione-procedimenti-amministrativi/dematerializzazione. The page title is "Dematerializzazione" and it features a navigation menu on the left with categories like "Agenda Digitale Italiana", "Infrastrutture e architetture", and "Pubblica Amministrazione". The main content area includes a sub-menu for "Gestione procedimenti amministrativi" with items like "Documento informatico", "Flussi documentali e protocollo", and "Dematerializzazione". The main text defines dematerialization as the progressive increase in the management of digitized documents, leading to the replacement of traditional supports in favor of electronic documents. It also mentions that the current law recognizes full legal value for electronic documents.

Progressivo incremento della gestione documentale informatizzata [...] conseguente *sostituzione dei supporti tradizionali* [...] *in favore del documento informatico*. La normativa vigente riconosce pieno valore giuridico al documento informatico

Subire o governare il cambiamento?

Il nostro ambiente è come un mare con grandi onde in arrivo...



Si può cercare di adeguarsi, e governarlo...



...oppure subirlo...

Il contesto

Gestione della conoscenza o «knowledge management»

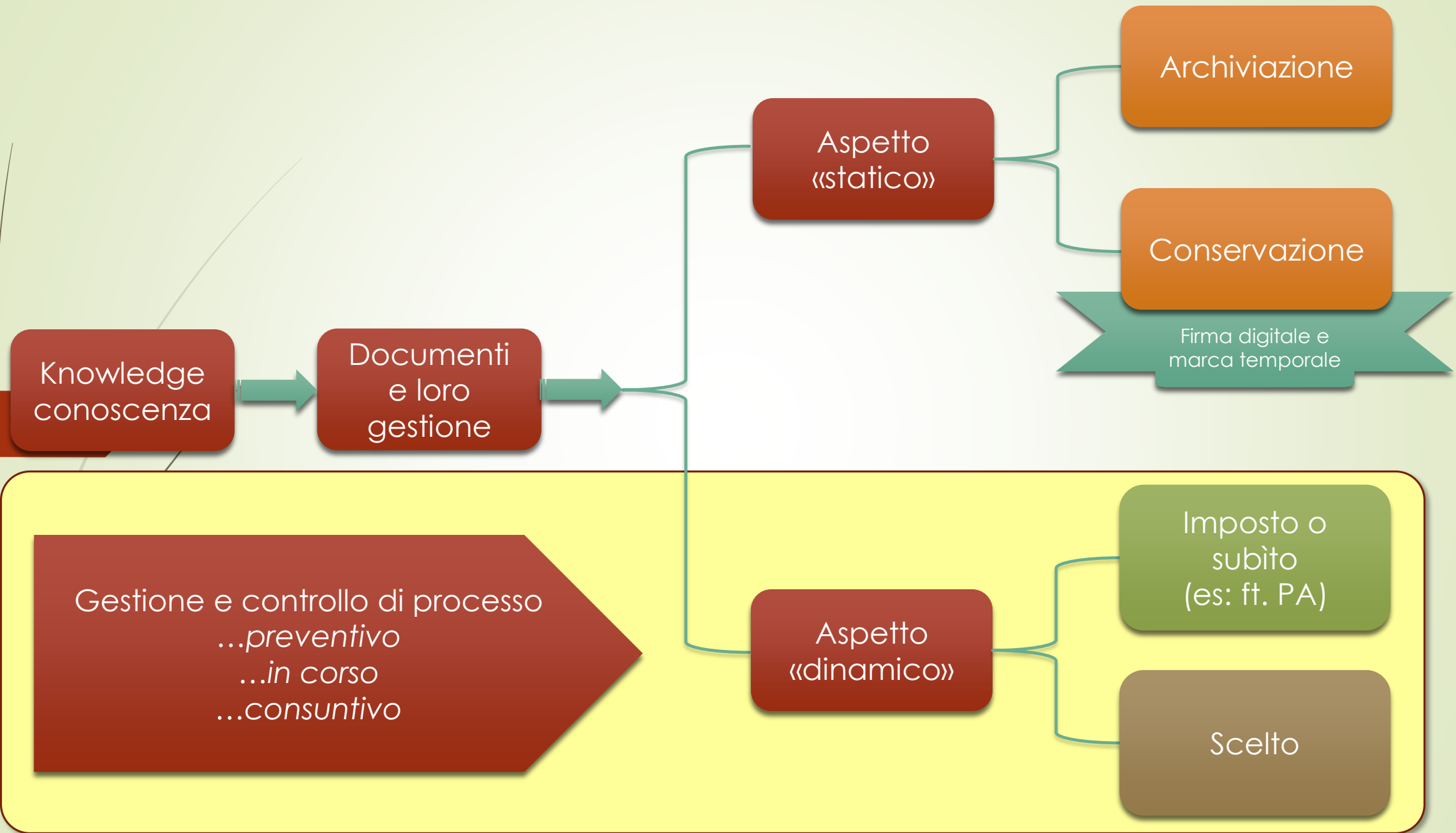
- Idee
- Esperienze
- Competenze

Fattore immateriale «insostituibile ed inimitabile», determina il successo di un'organizzazione

- Trasformare il «*know how*» in apprendimento diffuso nell'organizzazione
- Trasformare il capitale intellettuale da patrimonio individuale a valore per l'azienda
- Sostenere competenze e conoscenze individuali sviluppando la capacità organizzativa di acquisire, trattenere e diffondere il patrimonio di conoscenze comuni

*Rif: Organizzazione e pianificazione negli studi professionali con l'utilizzo di sistemi informatici
Consiglio nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili, giugno 2011*







Archiviazione documentale e conservazione elettronica

Differenza tra archiviazione e conservazione

Archiviazione documentale

- Processo di memorizzazione dei documenti in formato elettronico (nativi o trasformati), su idoneo supporto, relativa identificazione ed indicizzazione per consentire un facile razionale e rapido accesso (anche da più categorie di operatori, anche remoto).
- Può consentire la creazione di workflow

Processo NON normato (libero)
finalizzato a: ricerca e consultazione dei documenti

Conservazione digitale/elettronica

- Sostituzione della conservazione cartacea con quella digitale. Processo eventuale e successivo all'archiviazione. Consente di liberarsi della copia cartacea. Deve garantire:
 - Esatta corrispondenza con gli originali
 - Integrità
 - Autenticità
 - Disponibilità nel tempo
- Unica modalità possibile per i documenti nativamente in formato digitale/elettronico

Processo normato (vincolato)
Finalizzato a: preservare negli anni i documenti informatici



Vantaggi derivanti dall'adozione di un sistema di archiviazione documentale

- Rintracciabilità in tempo reale a basso costo dei documenti, riduzione di costi e tempi di ricerca, svincolata da spazio e tempo;
- mantenimento nel tempo delle caratteristiche qualitative dei documenti;
- relazione fra i documenti di tutte le aree aziendali e maggior efficacia nella gestione delle informazioni;
- sicurezza degli accessi, accessibilità da remoto, controllo delle attività sui documenti archiviati (permessi e autorizzazioni);
- flessibilità di gestione dei documenti (digitali) e trasmissione telematica facilitata (e-mail, fax, download, etc.);
- recupero spazio fisico (scaffali e archivio), se accompagnato da sistemi di conservazione digitale/elettronica, o per documenti che non necessitano del processo di conservazione;
- possibilità di creare e *gestire* flussi documentali («workflow»);
- creazione di tempo da dedicare ad attività a maggior valore aggiunto e relativo aumento dell'efficienza;
- consentire l'accessibilità dei documenti ai disabili.



Strumenti che garantiscono la validità giuridica del documento informatico e del processo di conservazione

Firma digitale

- È il risultato di una procedura informatica che consente a chi firma un documento digitale (nei formati autorizzati) di rendere manifesta e garantire:
 - l'autenticità (documento originale)
 - la provenienza (firmatario del documento)
 - l'integrità (documento non modificato dopo essere stato firmato digitalmente)

Marca temporale

- È una sequenza di caratteri contenenti una data ed un orario preciso, generata da una *Time Stamping Authority (TSA)*, terza parte fidata.
- Un file marcato temporalmente contiene al suo interno il documento del quale si è chiesta la validazione temporale, e la marca emessa dall'Ente Certificatore.
- L'apposizione della marca temporale su un documento ne prolunga la validità nel tempo (20 anni).

Standard di firma

Decisione di esecuzione (UE) 2015/1506 – 8 settembre 2015

- Sono previsti tre formati di riferimento per tutti gli Stati membri

CAdES

- Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signature
- Formato più diffuso. Il documento firmato ha estensione «.p7m»
- Il documento in chiaro è contenuto nella busta crittografica e...
- ...necessita di un software per essere estratto e visualizzato

PAdES

- PDF Advanced Electronic Signature. Standard ISO 32000-1
- Solo per documenti in formato PDF. La firma è inglobata nel PDF ed è possibile determinare l'esatta posizione e sequenza della stessa nel documento.
- L'estensione resta PDF

XAdES

- XML Advanced Electronic Signature
- La firma segue le specifiche dello standard XML
- Si sta diffondendo, ad esempio è il sistema usato per formare le notifiche/ricevute dal SdI nell'ambito della fatturazione elettronica alla Pubblica Amministrazione

Firme multiple

Sottoscrizione da parte di più firmatari del medesimo documento informatico

- Può essere rilevante determinarne la sequenzialità
- Difficile in ambiente cartaceo
- Facile in ambiente digitale tramite le «firme multiple»

In caso di impiego del formato «PAdES»

- All'interno del file PDF sono aggiunte le firme
- Il formato riconosce posizione ed ordine

Firma multipla «controfirma» (standard «CAdES» o «XAdES»)

- Rileva l'ordine dei firmatari
- Si firma digitalmente una firma digitale già precedentemente apposta da altro firmatario. Si ottiene una sequenza di firmatari

Firma multipla «parallela» (standard «CAdES» o «XAdES»)

- NON è rilevante l'ordine dei firmatari
- Si firmano digitalmente i dati contenuti nella busta crittografica

La custodia del dispositivo di firma

- ▶ Art. 32 primo comma «CAD»: *«il titolare del certificato di firma è tenuto ad assicurare la custodia del dispositivo di firma e ad adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri; è altresì tenuto ad utilizzare personalmente il dispositivo di firma»;*
- ▶ Art. 11 secondo comma DPCM 22 febbraio 2013: *«il dispositivo sicuro per la generazione della firma elettronica qualificata o della firma digitale deve poter essere **attivato esclusivamente dal titolare** mediante sistemi di autenticazione ritenuti adeguati, secondo le rispettive competenze, dall'OCSI e dall'Agenzia, prima di procedere alla generazione della firma»;*
- ▶ L'eventuale custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma (e quindi del solo dispositivo, NON anche dei codici di attivazione, che dovranno essere conservati SOLO dal titolare) potrebbe eventualmente essere affidata a soggetti terzi;
- ▶ In tal caso si deve poter dimostrare di aver adottato tutte le misure organizzative e tecniche necessarie ad una sicura custodia, ed appare necessario redigere apposito incarico di custodia.

I riferimenti temporali

Esigenze: stabilire quando un determinato fatto, evento o attività sia stato eseguito su un documento informatico, oppure provarne l'esistenza ad una certa data. La verifica della validità della firma va riferita al momento in cui è stata generata.

Riferimento temporale

- «evidenza informatica» contenente la data e l'ora associata a uno o più documenti informatici
- Art. 1 lett. M DPCM 22 febbraio 2013

Validazione temporale

- Risultato di procedura informatica con cui si attribuiscono a uno o più documenti informatici data ed ora opponibili ai terzi (art. 1 lett. Bb «CAD»)
 - Riferimento temporale tramite PEC
 - Riferimento temporale della segnatura di protocollo ex art. 9 DPCM 3 dicembre 2013 (protocollo informatico)
 - Riferimento tramite marcatura postale elettronica (DPR 12/1/2007 n. 18)

Marca temporale

- Riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo
- Art. 1 lett. i) DPCM 22 febbraio 2013



La marca temporale

- ▶ Rappresenta il più alto livello di referenza temporale
- ▶ E' opponibile ai terzi
- ▶ Estende la validità del documento firmato di 20 anni
 - ▶ Limite minimo. E' possibile estendere la validità del documento marcato tramite accordo con il certificatore accreditato
- ▶ A differenza della firma digitale (che è «interna» al dispositivo sicuro per la generazione della firma) è «esterna»: è necessario essere collegati ad Internet
- ▶ Il certificatore accreditato non include nella marca temporale alcuna informazione in grado di identificare il richiedente
 - ▶ Non garantisce quindi l'identificazione del richiedente
- ▶ Appositi software generano l'impronta del documento da marcare e la trasmettono via internet al sistema di validazione temporale del certificatore accreditato
 - ▶ Al certificatore viene trasmessa solo l'impronta del documento, non l'intero documento. Solo l'impronta viene marcata e firmata
 - ▶ Il tempo di risposta nella generazione delle marche temporali (richiesta-ora riportata nella marca) non può essere superiore ad un minuto primo

Documento originale «unico» e «non unico»

Ad esempio, attenzione alle schede carburante. Trattandosi di originali unici, valutare se far intervenire un Pubblico Ufficiale per la loro conservazione, oppure se registrarle in apposito e diverso registro sezionale IVA rispetto alle altre fatture di acquisto.

- ▶ Estratto dalla circolare AdE n. 36/E del 6/12/2006:
- ▶ **«Documento originale non unico:** è quel documento analogico al cui contenuto è *“possibile risalire attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi”* (art. 1, co. 1, lett. c), del decreto).
- ▶ In sostanza, si può dire che un documento è originale non unico quando, indifferentemente:
 - ▶ deve essere emesso per legge in duplice esemplare e la relativa annotazione e conservazione sono obbligatorie per almeno un soggetto;
 - ▶ deve essere annotato e conservato per legge da almeno un soggetto in libri o registri obbligatori;
 - ▶ il suo contenuto è riprodotto in altri documenti, ovvero il suo contenuto riproduce quello di altri documenti che devono essere conservati obbligatoriamente, anche presso terzi.
- ▶ **Documento originale unico:** è quel documento analogico il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta, anche presso terzi e che non soddisfa, dunque, alcuna delle condizioni sopra elencate»
- ▶ **ATTENZIONE:** per conservare i documenti originali unici è necessaria ulteriore firma e riferimento temporale apposto da Pubblico Ufficiale

Normativa in pillole ai fini della conservazione elettronica

- ▶ Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 («CAD», Codice dell'Amministrazione Digitale), definisce il documento informatico, il sistema di firme elettroniche ed il contesto generale;
- ▶ **DPCM del 3/12/2013 (nuove Regole Tecniche**, sostituiscono la delibera CNIPA 11/2004), G. U. 12/03/2014, emanate in riferimento all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale, definiscono il quadro di riferimento per i processi ed i sistemi di archiviazione elettronica dei documenti. E' neutrale rispetto alle tecnologie adottate. Tra le novità:
 - ▶ comporta il superamento della distinzione tra conservazione documenti informatici e conservazione sostitutiva di documenti analogici;
 - ▶ argomenta e spiega i requisiti dei nuovi sistemi di Conservazione Digitale, garantendo **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** sia dei documenti informatici che dei fascicoli di documenti informatici (aggregazione di documenti informatici);
 - ▶ descrive i modelli organizzativi, i ruoli e le responsabilità identificando le figure del **produttore dei documenti** (responsabile documentale), dell'**utente** e del **responsabile della conservazione**;
 - ▶ terminologia: pacchetti informativi di **versamento**, di **archiviazione**, di **distribuzione**;
 - ▶ impone la produzione del **manuale della conservazione** in cui sono descritti: il **processo di conservazione**, le **modalità di esibizione** e i **formati degli oggetti** destinati alla conservazione;
 - ▶ prevede un piano della sicurezza.
- ▶ Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, definisce le modalità di conservazione dei documenti rilevanti ai fini delle **disposizioni tributarie**.
- ▶ DPCM 13 novembre 2014, Pubblicato in GU Serie Generale n. 8 del 12/1/2015

«CAD duepuntozero»

delega ex D.Lgs. 179 del 26/8/16, pubbl. in G.U. n. 214 del 13 settembre 2016

In vigore, ma in attesa di apposito decreto attuativo, da adottare entro il 14 gennaio 2017

Domicilio digitale: mezzo esclusivo di comunicazione e notifica (se il cittadino dichiara il domicilio digitale, l'Amministrazione è obbligata al canale telematico)

PEC e identità digitale: PEC preferenziale, ma «diritto all'assegnazione di un'identità digitale attraverso la quale accedere» ai servizi in rete PP.AA.

Documento informatico: reintrodotta (era stata inizialmente eliminata) tale definizione, con relativi effetti probatori

Processo telematico: il CAD si applica al processo (civile, penale, amministrativo, tributario) ove non diversamente disposto dal processo telematico

Conservazione elettronica da parte della PP.AA.: il cittadino non è più tenuto a conservare il doc. informatico conservato ex lege dalla PA. Diritto di accesso

Pagamenti elettronici: obbligo per le PP.AA. di accettare pagamenti effettuati con modalità elettroniche (e credito telefonico)

→ rinvio del termine ex art. 17, comma 2 del DPCM 13 novembre 2014, per le PA: adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti, precedentemente fissato al 12 agosto 2016

Regolamento eIDAS

- ▶ Agenda digitale Europea (Europa 2020)
 - ▶ Una delle 7 iniziative «faro»: attribuzione all'ICT ruolo chiave del creare in Europa un «unico mercato digitale»
 - ▶ Armonizzazione
- ▶ Superamento della direttiva 1999/93/(CE) del 13 dicembre 1999
- ▶ Gazzetta ufficiale dell'unione europea del 28 agosto 2014: regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (abroga direttiva 1999/93/CE). Conosciuto come regolamento eIDAS (**e**lectronic **I**dentification, **A**uthentication, **S**ignature)
 - ▶ Lo strumento «regolamento» è caratterizzato da immediata applicazione in tutti gli Stati membri (art. 288 comma 2 TFUE – Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea)
 - ▶ Regolamento nel sistema delle fonti del diritto nazionale: il Legislatore nazionale non deve disciplinare materie già trattate nel regolamento comunitario (sentenza 5 giugno 1984 n. 170 Corte Costituzionale)
 - ▶ In caso di conflitto prevale il regolamento: *attenzione* che in passato sono già state disciplinate materie ora coperte da iDAS

eIDAS: alcuni elementi

Ad oggi la PEC NON è ritenuta un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, dato che non vi è l'assoluta certezza nell'identificazione del mittente.

Si può ragionevolmente presumere che nei prossimi anni si possa assistere ad un'evoluzione degli attuali servizi PEC

- ▶ Direttamente applicabile dal 1° luglio 2016
- ▶ Principio di neutralità tecnologica
- ▶ Regolamenta l'identificazione elettronica e SPID
 - ▶ Art. 3 comma primo punto 1. *«il processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, [...]»*
 - ▶ 3 livelli crescenti di garanzia (limitata, media, alta) SPID (Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale)
- ▶ Regolamenta 5 servizi fiduciari:
 - ▶ Firme elettroniche (collegate a persone fisiche)
 - ▶ **Sigilli elettronici** (collegati a persone giuridiche)
 - ▶ Validazioni temporali elettroniche (sia PF che PG)
 - ▶ Servizi elettronici di recapito certificato (sia PF che PG)
 - ▶ Autenticazione dei siti web (sia PF che PG)

Semplici, avanzati, qualificati

Solo i sigilli servono per garantire autenticità e integrità dei dati trasmessi...

Figure organizzative coinvolte nell'ambito della conservazione

Responsabile della conservazione

- Figura obbligatoria, ruolo chiave per il processo di conservazione digitale.
- Gestisce i flussi informativi documentali, attestando il corretto svolgimento del processo di conservazione.
- Applica la propria firma digitale ed il riferimento (marca) temporale sui documenti da conservare a norma.
- Chiude il pacchetto di archiviazione secondo lo standard SinCRO (2017).
- E' una figura interna, ma può delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento del processo di conservazione o parte di esso.

Responsabile della gestione documentale

- Risponde della fase di produzione del documento informatico.
- Opera congiuntamente al responsabile della conservazione.
- Può essere affiancato da terzi in virtù di contratti di consulenza, per il supporto alla propria attività.

Formati file dati per la conservazione

Formati «*indicati*» per la conservazione elettronica

*(elenco, non completo, aggiornabile in
base all'evoluzione normativa)*

- PDF - PDF/A
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format
- XML
- TXT
- Formati Messaggi di posta elettronica (RFC 2822/MIME)

Caratteristiche

- I formati accettati devono avere *caratteristiche coerenti con le regole tecniche del documento informatico.*
- Leggibilità del formato (diffusione, portabilità, disponibilità di lettori, etc...)
- Caratteristiche di immodificabilità e staticità previste dalle regole tecniche (*assenza di collegamenti esterni, codici eseguibili -es: javascript-, contenuti crittografati*)

Processo di conservazione, a regime

Standard: SInCRO (UNI 11386)

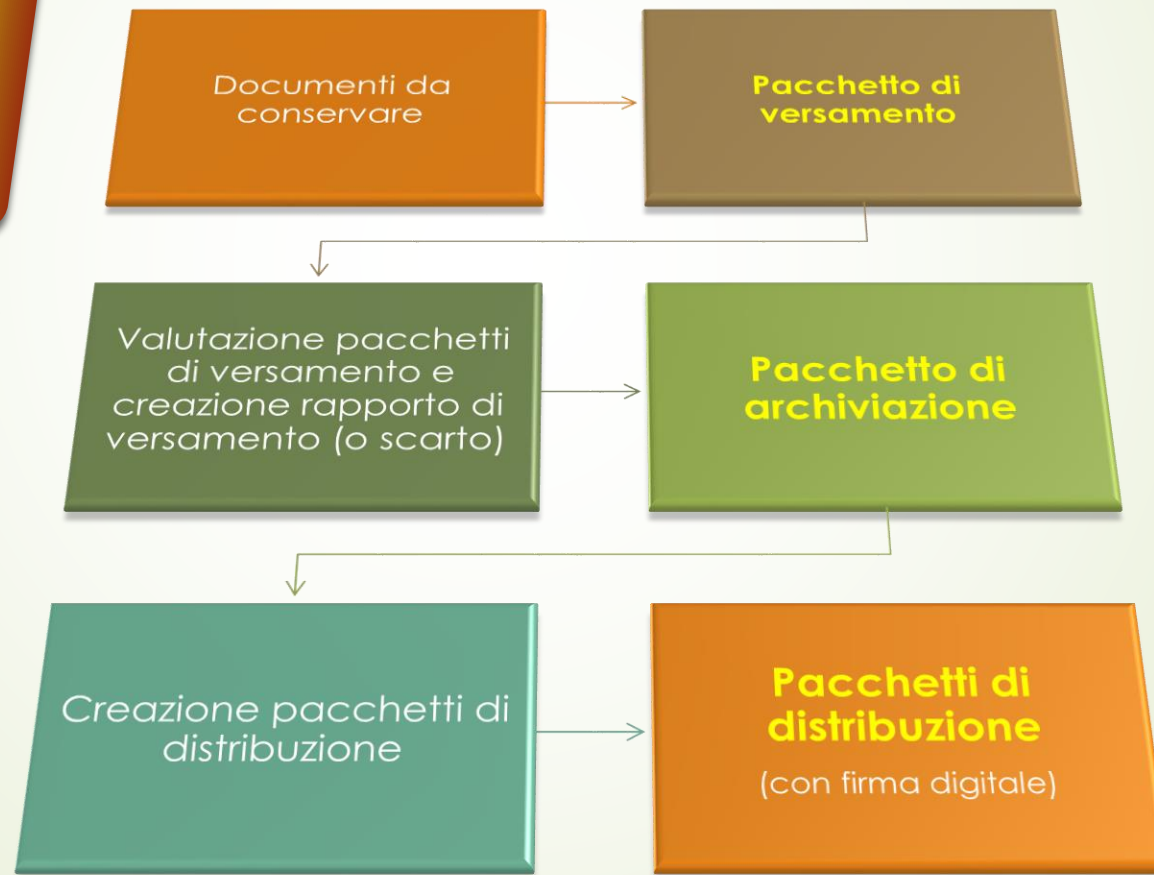
Supporto **I**nteroperabilità **C**onservazione e **R**ecupero **O**ggetti digitali

Il rapporto di versamento è un documento elettronico, con firma digitale

Come e dove lo conservo?

Responsabile Documentale

Responsabile della Conservazione



dal
12/3/2017

Struttura «indice di conservazione» (file di chiusura) in formato XML condiviso = interoperabilità

Esempio di flusso (fattura P.A.)



Il manuale della conservazione: definizione

Manuale della conservazione

- Documento che riporta informazioni rilevanti sulle entità coinvolte nel processo di conservazione e sulla struttura organizzativa del servizio, individua le figure coinvolte, tra le quali spicca il responsabile della conservazione.
- Riporta le norme e gli standard di riferimento e identifica le tipologie di documenti sottoposti a conservazione. Descrive il dettaglio operativo del processo di conservazione implementato, gli adempimenti per il rispetto degli obblighi di legge e degli standard di riferimento; le caratteristiche logiche, fisiche e tecnologiche del processo, indicando le procedure di monitoraggio e di controllo dell'integrità del sistema, nonché le misure di sicurezza e le politiche di trattamento dei dati personali.

Il manuale della conservazione: contenuto

Essendo un documento in formato digitale, va sottoposto a processo di conservazione digitale

Ad esempio, conservazione originali «unici». ATTENZIONE alle schede carburante...

- Art. 8 DPCM 3 dicembre 2013. «il manuale di conservazione è un documento informatico che riporta, almeno:
- **a.** i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità [...]
- **b.** la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, responsabilità, obblighi [...]
- **c.** la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione [...] formati gestiti [...] metadati [...] eccezioni
- **d.** [...] modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento [...] predisposizione del rapporto di versamento
- **e.** la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione
- **f.** la modalità di svolgimento del processo di esibizione ed esportazione [...] del pacchetto di distribuzione
- **g.** la descrizione del sistema di conservazione [...] componenti tecnologiche, fisiche e logiche [...] procedure di gestione ed evoluzione
- **h.** la descrizione delle procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema [...] verifiche sull'integrità degli archivi [...] soluzioni in caso di anomalie [...]
- **i.** la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- **j.** I empi entro i quali le tipologie di documenti devono essere scartate o trasferite in conservazione [...]
- **k.** le modalità [...] richiesta la presenza di un pubblico ufficiale [...] quali casi per il suo intervento
- **l.** le normative in vigore nei luoghi ove sono conservati i documenti»

Esempio: possibile struttura del manuale

- ▶ Indice, revisioni, scopo del manuale, definizioni, acronimi
- ▶ Normativa e standard di riferimento
- ▶ Dati del conservatore, responsabile della conservazione, responsabili documentali, delegati, pubblico ufficiale, CA, software
- ▶ Struttura organizzativa, funzioni, attività
 - ▶ Sistema di sicurezza dei dati adottato
- ▶ Ruoli, attività, responsabilità
- ▶ Oggetti sottoposti a conservazione
 - ▶ Tipi documenti conservati e tempistiche, documenti prodotti dal sistema
 - ▶ Formati, metadati, pacchetti informativi, di versamento, di archiviazione, di distribuzione
- ▶ Il processo di conservazione
 - ▶ Flussi documentali dei vari tipi di pacchetti, verifiche, preparazione, chiusura
 - ▶ Produzione di duplicati e copie
- ▶ Il sistema di conservazione
 - ▶ Componenti logiche, tecnologiche, fisiche
- ▶ Monitoraggio e controlli
 - ▶ Dispositivi di firma, marcature temporali, server NTP, backup e leggibilità, anomalie, eccezioni da verificatori

Fatto il manuale, finiti i problemi... ...o forse no?



Per tutta la durata della conservazione, vanno eseguite le procedure previste e gli eventuali aggiornamenti, anno per anno. Si tratta di un processo che si sviluppa nel tempo.

Ipotesi operative agevolative: Delega del processo di conservazione in «outsourcing»

- ▶ Nella PA il Responsabile della conservazione deve essere una figura interna. In caso di affidamento del servizio di conservazione dalla PA a fornitore esterno si dovrà trattare di un conservatore accreditato, scelto tra gli iscritti all'albo AgID (artt. 44 e 71 CAD)
- ▶ Anche nel settore privato il responsabile è interno all'organizzazione
 - ▶ <http://www.agid.gov.it/faq/ruoli-coinvolti-processo-conservazione>
- ▶ Art. 44 comma 6 CAD: *«Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifico 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 delegato»*
- ▶ Non è, in caso di delega (contratti di «**outsourcing**»), esonerato dalla responsabilità:
 - ▶ «**in eligendo**»: per la scelta del soggetto che presenti adeguate competenze, struttura, esperienza, affidabilità;
 - ▶ «**in vigilando**»: per il puntuale e costante controllo del corretto svolgimento delle attività delegate, nel rispetto dell'incarico di delega.

Le principali scadenze correlate alla normativa fiscale

Semplificazioni a seguito dell'introduzione obbligatoria fattura elettronica P.A.

Art. 66 DPR 600/73
«Per il computo dei termini si applicano le disposizioni dell'art. 2963 cc».

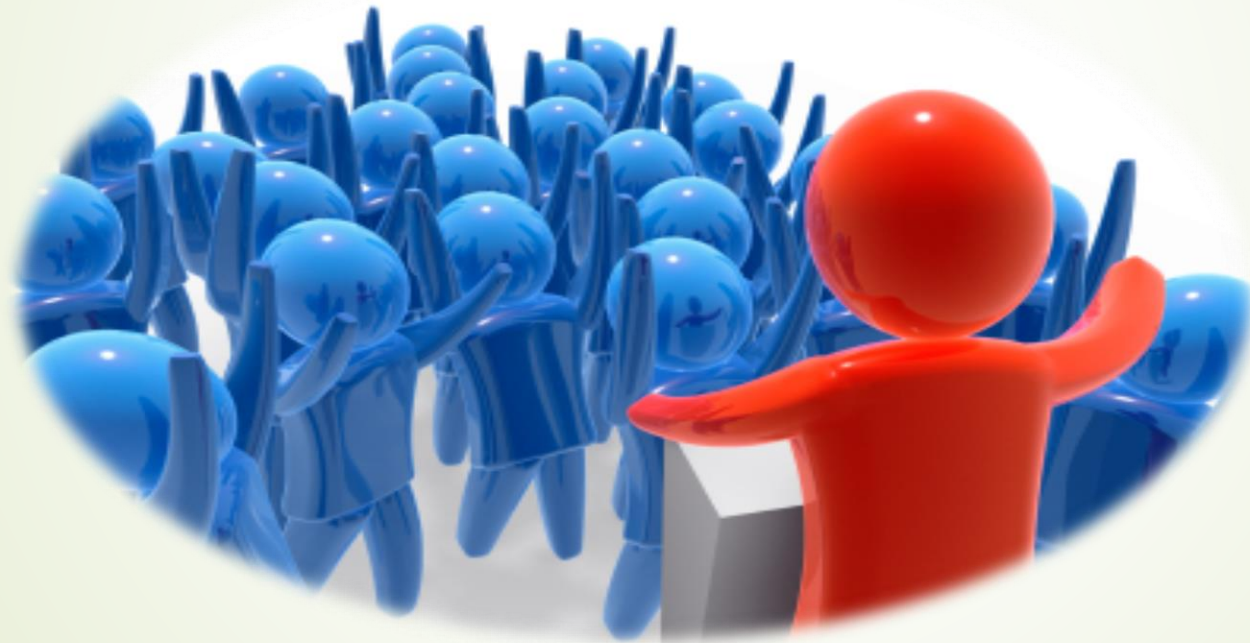
Art. 2963 cc
«i termini [...] si computano secondo il calendario comune. Non si computa il giorno nel corso del quale cade il momento iniziale del termine e la prescrizione si verifica con lo spirare dell'ultimo istante del giorno finale. [...] La prescrizione a mesi si verifica nel mese di scadenza e nel giorno di questo corrispondente al giorno del mese iniziale. Se [...] manca tale giorno, il termine si compie con l'ultimo giorno dello stesso mese

Adempimento	Termine	Esempio
Dichiarativi (UPF, USC, ...)	Entro 3 mesi dai termini di presentazione della dichiarazione fiscale cui fanno riferimento	UPF 2015 anno 2014. Presentazione entro 30/09/2016. Conservazione entro 30/12/2016
Libri contabili	Entro 3 mesi dai termini di presentazione della dichiarazione cui fanno riferimento	Libro giornale 2015, entro 30/12/2016
Bilancio		Bilancio 2015, entro 30/12/2016
Fatture elettroniche e altro		Fatture inserite in bilancio 2015, entro 30/12/2016
Libro Unico del Lavoro	Entro fine mese successivo	LUL 10/2016 Entro 30/11/2016

Per fortuna, io non c'entro...

- Beh... io non ho documenti elettronici di natura fiscale...
- ...non fatturo nemmeno alla pubblica amministrazione...
- ...non sono interessato alla questione!
- Ok, proviamo a fare una domanda per capire se è vero... hai la «PEC»?
 - Art. 2214 c.c. – obbligo conservazione scritture contabili e corrispondenza aziendale;
 - La PEC è corrispondenza, e nasce in formato elettronico: va conservata elettronicamente (stampare la carta non vale!)
 - Il gestore della PEC non eroga (automaticamente) tale servizio. Conserva solo i dati relativi ai messaggi inviati e ricevuti, e solo per 30 mesi (DPR 68/2005)
- **...i casi in cui si è coinvolti possono essere molti!**

Grazie per l'attenzione



Domande?
(e, forse, risposte...)