

# **XFir e Registri cronologici nel rispetto delle regole del CAD**

R.E.N.T.Ri: il futuro è digitale!

# I CONCETTI DEL DECRETO 4/4/2023 n° 59

Il punto b) dell'articolo 4 del decreto citato introduce concetti che sono regolamentati dal CAD, e precisamente:

- **la conservazione digitale**
- l'utilizzo di strumenti per rendere statiche ed immutabili le registrazioni: **la firma digitale**
- il rispetto delle regole relative alla **formazione del documento informatico**

## Fonti:

Nella successiva trattazione ci riferiamo a:

- il Codice della amministrazione digitale (CAD)
- Le «Linee guida per la formazione gestione e conservazione dei documenti informatici»

1) *le registrazioni sono rese consultabili agli organi di controllo con mezzi informatici messi a disposizione dall'operatore, che ne deve assicurare il corretto funzionamento e costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.*

*Le registrazioni sono effettuate dagli operatori in modo da garantire la possibilità di riproduzione dei **documenti posti in conservazione** e l'estrazione delle informazioni dagli archivi informatici, relativamente alla serie di dati trasmessi al RENTRI, qualora ciò sia richiesto in sede di ispezioni o verifiche da parte degli organi di controllo;*

*2) i numeri di ciascuna registrazione che compongono il registro sono progressivi e **non modificabili** e garantiscono l'identificabilità dell'utente;*

*3) qualunque rettifica alle registrazioni è memorizzata con l'identificativo dell'utente che l'ha effettuata e l'identificativo temporale con data ed ora;*

*4) i sistemi gestionali adottati dall'operatore garantiscono nella formazione del documento il rispetto delle regole tecniche di cui al Codice dell'amministrazione digitale.*

*4. Il registro cronologico è tenuto in modalità digitale secondo quanto indicato al comma 3, lettera b) , o per il tramite dei servizi resi disponibili ai sensi dell'articolo 20.*

# REGISTRO CRONOLOGICO - IL FLUSSO DI LAVORO



# LE LINEE GUIDA – CARATTERISTICHE GENERALI

- **Le linee guida devono garantire un adattamento costante ai cambiamenti imposti dalla rivoluzione digitale.** Di qui la scelta di prevedere un testo “statico” che contenga la base normativa della materia e una serie di “allegati”
- Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell’art. 71 del CAD, hanno **carattere vincolante**
- Nella fase di formazione del documento informatico devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche, tenendo in debito conto **le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano.**
- **Al tal fine, risulta decisivo avvalersi di applicativi informatici, che si basino su elevati livelli di automazione ed interoperabilità in grado di operare nel web.**
- **La gestione dei documenti informatici prosegue con il suo trasferimento in un sistema di conservazione da realizzarsi in ottemperanza a quanto disposto dal CAD e dalle Linee guida.**

# LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il documento informatico come "**rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**"

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) **creazione** tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati .....
- b) **acquisizione** di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) **memorizzazione** su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso **moduli o formulari** resi disponibili all'utente;
- d) **generazione** o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di **dati** o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

**Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati"**

L'utente effettua una registrazione

- Nasce il documento informatico
- «Linee guida per la formazione e conservazione del documento informatico»

Si forma il registro cronologico di carico e scarico

- Nasce il documento informatico
- «Linee guida per la formazione e conservazione del documento informatico»

**La lettera a) individua le registrazioni e i registri che sono documenti informatici**

**Ci sono regole specifiche per renderli non modificabili**

# L'IMMODIFICABILITA' DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico è **immodificabile** se la sua **memorizzazione** su **supporto informatico** in formato digitale **non può essere alterata** nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata **lettera a)**, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- **apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;**
- **memorizzazione su sistemi di gestione documentale** che adottino idonee misure di sicurezza;
- **il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato**, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- **versamento ad un sistema di conservazione.**

La registrazione diventa immodificabile

- Utilizzo modalità previste dalle «Linee guida per la formazione e conservazione del documento informatico»
- Firma digitale

Il registro diventa immodificabile

- Utilizzo modalità previste dalle «Linee guida per la formazione e conservazione del documento informatico»
- Firma digitale



# FIRME E SIGILLI

- **Firma elettronica avanzata** – insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che **consentono l'identificazione del firmatario** del documento e garantiscono la **connessione univoca al firmatario**, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (c.d. FEA)
- **Firma elettronica qualificata/digitale** – una firma elettronica avanzata **creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche** (c.d. FEQ)
- **Il sigillo elettronico qualificato** Sostanzialmente è equivalente a una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica, bensì a una persona giuridica.

- **E' un processo**
- Forma scritta TRA DUE SOGGETTI
- Firma autografa riconducibile al titolare se la parte che vuole avvalersene ne dimostra la conformità

- Forma scritta
- **Firma autografa** legalmente riconosciuta.
- Presunzione firma autografa ex art. 25 del Regolamento eIDAS.
- **Presunzione sull'utilizzo del dispositivo sicuro** di firma ex art. 20, comma 1 ter, del CAD da parte del titolare.

La registrazione diventa immodificabile

- Utilizzo modalità previste dalle «Linee guida per la formazione e conservazione del documento informatico»
- Firma digitale

Il registro diventa immodificabile

- Utilizzo modalità previste dalle «Linee guida per la formazione e conservazione del documento informatico»
- Firma digitale

# FIRME E SIGILLI

Le registrazioni vanno firmate secondo i tempi ordinari previsti.

In considerazione dell'elevato numero di operazioni è possibile utilizzare una **FIRMA REMOTA DIGITALE AUTOMATICA**

Per Firma Digitale Automatica si intende una *“particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo”*.

Si tratta di una firma elettronica qualificata che può essere **apposta in modo automatico** senza richiedere l'intervento manuale da parte del firmatario, consentendo quindi anche **la firma di molti documenti** contemporaneamente.

E' la stessa firma che viene utilizzata per **firmare le fatture** che poi vengono inviate al sistema di interscambio.

Viene **integrata** direttamente software **gestionale**.

La registrazione diventa immodificabile

- Utilizzo modalità previste dalle «Linee guida per la formazione e conservazione del documento informatico»
- Firma digitale

Il registro diventa immodificabile

- Utilizzo modalità previste dalle «Linee guida per la formazione e conservazione del documento informatico»
- Firma digitale



# LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Ci riferiamo allo **stesso sistema che viene utilizzato per la conservazione delle fatture elettroniche attive e passive.**

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la **conservazione dei i documenti informatici** in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, **garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.**

**Gli operatori possono delegare ad un terzo, conservatore, tutte le attività previste dal servizio di conservazione,** mantenendo solo il monitoraggio delle attività. Si tratta dell'impostazione più diffusa nel mercato perché consente di beneficiare di una diminuzione dei costi e di un aumento della sicurezza.

La delega può riguardare non solo il processo di conservazione ma **anche tutte le attività propedeutiche alla conservazione dei documenti informatici,** in modo da «sgravare» l'operatore da ogni incombenza.

Il sistema di conservazione è, inoltre, un ottimo presidio per la protezione di dati fondamentali per gli operatori per la **difesa da attacchi informatici**

**Il registro viene inviato in conservazione**

- Utilizzo modalità previste dalle «Linee guida per la formazione e conservazione del documento informatico»

# CONCLUSIONI

Per soddisfare le previsioni del decreto 4/4/2023 n°59 un sistema gestionale deve:

- rispettare le regole relative alla formazione del documento informatico
- integrare soluzioni di firma remota digitale automatica
- essere collegato ad un sistema di conservazione

Tutte queste prescrizioni **sono soddisfatte dal sistema gestionale di NICA**, che, oltre a formare correttamente i documenti informatici, integra soluzioni di firma remota automatica e si connette al sistema di conservazione di Zucchetti spa che opera quale conservatore esterno.



**ZUCCHETTI**

Our **software**, your **success**

