



MANUALE del servizio DI CONSERVAZIONE di CREDEMTEL SPA

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	01/12/2021	Salsi Alberto	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione.
Verifica	01/12/2021	Anselmi Daniele	Responsabile della funzione archivistica di conservazione.
Approvazione	01/12/2021	Lazzara Salvatore	RSC e Responsabile del trattamento dei dati personali.

REGISTRO DELLE REVISIONI

N° Revisione	Data emissione	Modifiche apportate
16	01/12/2021	Revisione per recepimento nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e avviciamenti nei ruoli del SdC.
15	30/10/2019	Avvicendamento di personale interno nei ruoli di "Responsabile del servizio di conservazione" e "Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione".
14	09/04/2019	Aggiornati gli esempi dei pacchetti informativi UNISINCRO in allegato C post adozione della <i>funzione di hash</i> SHA256 per il calcolo dell'impronta dei nuovi documenti conservati come disposto da AgID (PEC ai conservatori accreditati - protocollo uscita 0001233 del 28/1/2019).
13	01/01/2019	Nomina di personale interno nel ruolo di "Responsabile della funzione archivistica di conservazione", adeguamento dei riferimenti alle nuove procedure del Sistema di Gestione Qualità e sicurezza delle informazioni a norma ISO9001:2015 e ISO 27001:2017 e altre piccole revisioni e correzioni minori.
12	21/06/2018	Avvicendamento di personale interno nei ruoli di "Responsabile del trattamento dati personali" e "Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione". Aggiornato l'allegato C (nuova classe documentale e altre piccole revisioni).
11	08/01/2018	Revisione delle modalità di gestione degli oggetti conservati, della verifica dei PdA, di scarto dei PdA, di interoperabilità, descritta la gestione dei profili di accesso alla console di conservazione e la modalità di loro assegnazione al personale incaricato. Aggiornate le normative, il glossario, l'elenco dei formati conservabili, la struttura dell'allegato B, la struttura organizzativa e le procedure e controlli.
10	08/03/2017	Avvicendamento di personale interno nel ruolo di "Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione".

CREDEMTEL SpA - Gruppo Bancario "Credito Emiliano - Credem"

Società con socio unico, soggetta ad attività di direzione e coordinamento (ex art. 2497 bis c.c.) da parte di Credito Emiliano SpA
Capitale sociale interamente versato euro 2.840.530 – Registro Imprese di Reggio Emilia, C.F. 01378570350 - P.IVA n. 02823390352 - R.E.A. n. 181067
Sede Sociale e Direzione Via Palmiro Togliatti, 36/1 - 42020 Montecavolo di Quattro Castella (RE) - Tel: +39 0522 203040 Fax: +39 0522 203500 –
www.credemtel.it – credemtel@credemtel.it
La Società ha adottato un Modello ai sensi del D.Lgs. 231/01 e specifici standard di comportamento per i quali si rimanda alla "Comunicazione standard etici" consultabile sul sito www.credemtel.it

SOMMARIO

Sommario	2
ALLEGATI	3
1. Scopo e ambito del documento.....	4
2. Terminologia (Glossario e acronimi)	5
3. Normativa e standard di riferimento.....	9
3.1. Normativa di riferimento.....	9
3.2. Standard di riferimento.....	10
4. Ruoli e responsabilità	11
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	14
5.1. Organigramma	14
5.2. Strutture organizzative	16
6. Oggetti sottoposti a conservazione.....	16
6.1. Oggetti conservati.....	17
6.2. Pacchetto di versamento.....	18
6.3. Pacchetto di archiviazione	18
6.4. Pacchetto di distribuzione	18
7. Processo di conservazione.....	19
7.1. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	21
7.2. Verifiche effettuate sul pacchetto di versamento e sugli oggetti in esso contenuti.....	21
7.3. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	22
7.4. Rifiuto del Pacchetto di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	23
7.5. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	23
7.6. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione.....	24
7.7. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.....	24
7.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	25
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri operatori	26
8. Il sistema di conservazione	27
8.1. Componenti Logiche	27
8.2. Componenti tecnologiche	28
8.3. Componenti fisiche.....	29
8.4. Procedure di gestione e di evoluzione	30
9. Monitoraggio e controlli	32
9.1. Procedure di monitoraggio	32
9.2. Verifica dell'integrità degli archivi.....	32
9.3. Soluzioni adottate in caso di anomalia	33
Allegato A "ELENCO DEI RUOLI INTERNI".	1
Allegato B "SCHEDA TECNICA".	1
Allegato C "DISCIPLINARE TECNICO".	1

Formati dei file conservabili	2
Classi documentali	3
Elenco classi documentali	3
Documenti fiscali associabili alle classi documentali	4
Metadati	6
Tipologia dei pacchetti informativi gestiti	9

ALLEGATI

Allegato	Descrizione dei contenuti
Allegato A	Elenco dettagliato dei nominativi e loro eventuali delegati che ricoprono i ruoli previsti nella "Tabella dei ruoli interni" (con le prime versioni del presente documento già comprensivo di tutti i dati richiesti dal documento "Profili professionali" emanato da <i>AgId</i>).
Allegato B	Scheda tecnica dettagliata contenente le sedi, i riferimenti e i nominativi autorizzati a ricoprire specifici ruoli (firmatari autorizzati, responsabili ecc.), i destinatari delle comunicazioni, i <i>gruppi di conservazione</i> , le <i>classi documentali</i> , i <i>registri e relativi metadati</i> a loro associati e le regole di loro validazione, gli SLA, le regole di conservazione ed altri dati ad hoc specifici di ogni <i>Titolare</i> .
Allegato C	Disciplinare tecnico contenente: • L'elenco generale e la descrizione dei <i>formati</i> elettronici, delle <i>classi documentali</i> e le relative politiche di conservazione dei documenti gestiti dal SdC di Credemtel Spa; • La tipologia dei <i>pacchetti informativi</i> (<i>PdV</i>, <i>PdA</i>, <i>PdD</i>) gestiti dal SdC di Credemtel Spa e dei relativi <i>metadati</i>.

[Torna al sommario](#)

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del presente documento, adeguato in recepimento delle *Linee Guida AgID* con decorrenza 1 gennaio 2022, è quello di descrivere nel dettaglio:

1. Le caratteristiche del *SdC*. In particolare:

- il modello organizzativo adottato, i ruoli ricoperti, la definizione dei soggetti coinvolti e le funzioni svolte dagli stessi;
- il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate;
- le modalità di *versamento* degli *oggetti digitali* sottoposti a *conservazione*;
- le attività di monitoraggio;
- le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica di efficiente funzionamento nel tempo;
- le informazioni aventi rilevanza all'interno del processo di conservazione;
- gli standard tecnologici di riferimento, le componenti logiche, tecnologiche e fisiche nonché le procedure di gestione e di evoluzione.

2. L'elenco delle attività che il *RdC* nominato dal *Titolare* delega al *RSC*.

Il presente documento, parte integrante e sostanziale del *contratto* di affidamento del servizio di conservazione digitale al *Conservatore* Credemtel Spa, annulla e sostituisce ogni sua precedente versione e verrà richiamato, per le parti competenza, dal *Manuale di conservazione* predisposto dal *RdC*.

Ogni eventuale modifica che il *RdC* vorrà apportare al presente documento ai fini del *Manuale di conservazione* che egli redigerà, in quanto descrittiva di come il *Conservatore* eroga il servizio, dovrà essere concordata tra le parti per iscritto, fermo restando che Credemtel Spa non ha l'obbligo di accettarla.

Il presente documento e ogni suo eventuale aggiornamento in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, costituisce delega formale da parte del *RdC*, nei confronti del *RSC*, all'espletamento delle attività definite dal paragrafo 4.5 delle *Linee Guida AgID*.

In particolare, il *RdC*, con il presente documento, conferisce delega al *RSC*, per lo svolgimento di tutte quelle attività per le quali la *normativa di riferimento* ammette la delega, restando in capo al *RdC* tutte le attività non delegabili e le responsabilità che la norma stessa assegna al *RdC* anche con riferimento alle attività delegate.

L'eventuale volontà del *RdC* di modificare il perimetro della delega al *RSC* dovrà essere per tempo comunicata a mezzo PEC a Credemtel Spa in quanto determinante per la definizione delle modalità di erogazione del servizio.

Ai fini della comunicazione e dello scambio di informazioni tra il *RSC* e il *RdC*, devono essere comunicati a Credemtel Spa il nominativo e i riferimenti del *RdC* e ogni eventuale sua sostituzione. Tale nominativo, nonché quello dei soggetti di cui operativamente egli si avvale per l'utilizzo del servizio sono riportati all'interno dell'Allegato B del presente manuale. In difetto di comunicazione esplicita del *RdC*, si presume tale il soggetto che ha conferito a Credemtel Spa l'incarico per la conservazione.

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

Per la terminologia utilizzata nel presente documento si rimanda al "Glossario dei termini e degli acronimi" all'allegato 1 delle *Linee Guida AgID*, al glossario del CAD in materia di "Sistema di Conservazione dei documenti informatici" e, più in generale a tutta la *normativa di riferimento*, integrati (e, convenzionalmente, derogati) da quanto indicato nel sottostante glossario aggiuntivo dei termini e acronimi. Tutti i termini indicati in carattere "*corsivo*" non virgolettato (indipendentemente se maiuscolo o minuscolo) fanno pertanto riferimento ad una voce del glossario sottostante o a quelli sopra citati.

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
AdE	Agenzia delle Entrate
Area organizzativa	Ripartizione organizzativa del <i>Titolare</i> identificativa della specifica area di produzione dei documenti versati (nella P.A., in genere coincidente con l' <i>area organizzativa omogenea</i>).
Attestato di conservazione	Documento sottoscritto dal <i>RSC</i> che certifica al <i>Titolare</i> che i suoi <i>oggetti digitali</i> sono conservati presso il <i>SdC</i> di Credemtel Spa
Classe documentale	Tipologie documentarie di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali. Le <i>Classi documentali</i> gestite dal <i>SdC</i> sono quelle elencate e descritte nello specifico allegato C del presente manuale.
Comunità di riferimento	Un insieme formalmente determinato di potenziali <i>utenti</i> che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La comunità di riferimento può essere composta da più comunità di <i>utenti</i> .
Consolle di conservazione	Applicazione software di Credemtel Spa che consente al personale autorizzato di gestire il <i>SdC</i> e conservare i documenti.
Contenuto informativo	Insieme delle informazioni la cui preservazione costituisce lo scopo fondamentale originario della conservazione. E' composto da due elementi: • <i>oggetto digitale</i>, • <i>informazioni sulla rappresentazione</i>.
Contratto	Accordo tra il <i>Titolare</i> e Credemtel Spa che regola i rapporti di servizio tra le parti.
Copia informatica	Vedasi <i>Copia o estratto informatico di documento informatico</i> .
Copia o estratto informatico di documento informatico	Processo che trasferisce uno o più <i>documenti informatici</i> da un supporto di memorizzazione ad un altro, mantenendo identico contenuto, ma con diversa sequenza di valori binari.
Cryptoprocessor	Microprocessore progettato per gestire le chiavi di crittografia e dati in situazioni ad alto rischio. Un microprocessore normale è racchiuso all'interno di un ambiente resistente alle intrusioni, in modo che le informazioni riservate possano essere alterate o rilasciate attraverso un'interfaccia software strettamente definita da un set di transizioni. In combinazione con il controllo dell'accesso, l'insieme delle transizioni deve evitare l'abuso di informazioni sensibili.
Documenti informatici	Vedasi <i>documento informatico</i> .

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
	Il Titolare potrà trasmettere anche Documenti informatici che siano copia informatica o copia per immagine di documento nativo analogico.
Duplicato informatico	Vedasi <i>Duplicato informatico di documento informatico</i> .
Duplicato informatico di documento informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Funzione di hash	Vedasi <i>Funzione di hash crittografica</i> .
Giorni di prossimità	Numero di giorni lavorativi concordati col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> da utilizzare per calcolare il <i>termine di prossimità</i> .
Giorni di SLA	Numero di giorni di calendario concordati col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> da utilizzare per calcolare il <i>termine di SLA</i> .
Gruppo di conservazione	Aggregazione di uno o più <i>registri</i> di un medesimo <i>Titolare</i> aventi lo stesso <i>termine di conservazione</i> , i cui documenti possono confluire in un medesimo <i>PdA</i> .
Hardware Security Module	Tipo di <i>cryptoprocessor</i> per la gestione di chiavi digitali.
HSM	Hardware Security Module.
Indice UniSinCRO	<i>Evidenza informatica</i> associata ad ogni <i>pacchetto informativo</i> generato secondo lo standard <i>UNI SInCRO</i> , contenente un insieme di informazioni articolate descritte nell'allegato 5 delle <i>Linee Guida AgID</i> per i soli <i>PdA</i> ma identicamente utilizzate da Credemtel Spa anche per tutte le altre due tipologie di <i>pacchetti informativi</i> (<i>PdV</i> e <i>PdD</i>).
Informazioni descrittive	Descrivono il <i>pacchetto informativo</i> e consentono di ricercarlo nel <i>SdC</i> . In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel pacchetto stesso, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel <i>pacchetto informativo</i> , possono coincidere o possono anche essere diverse.
Informazioni sull'impacchettamento	Informazioni che consentono di mettere in relazione nel <i>SdC</i> , in modo stabile e persistente, il <i>contenuto informativo</i> con le relative <i>informazioni sulla conservazione</i> .
Informazioni sulla conservazione	Informazioni necessarie a conservare il <i>contenuto informativo</i> e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da <i>metadati</i> che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l' <i>integrità</i> del <i>contenuto informativo</i> oggetto della conservazione.
Informazioni sulla rappresentazione	Informazioni che associano un <i>oggetto digitale</i> a concetti di ulteriore o maggior significato. Sono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l' <i>oggetto digitale</i> agli <i>utenti</i> . Il caso tipico è costituito dalle informazioni relative al formato con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al <i>SdC</i> di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli utenti.
IPdA	<i>Indice UniSinCRO</i> del <i>PdA</i> .

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
IPdD	<i>Indice UniSinCRO del PdD.</i>
IPdV	<i>Indice UniSinCRO del PdV.</i>
Linee Guida AgID	Documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicato nel sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale il 10 settembre 2020 e s.m.i.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli eventi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
NAS	Network Attached Storage: dispositivo di rete utilizzato per l'immagazzinamento dei dati.
Normativa di riferimento	Le <i>Linee Guida AgID</i> , le norme di cui al successivo paragrafo 3.1 e, più in generale, tutte le norme primarie e di attuazione applicabili alla conservazione digitale a norma.
PEC	Posta Elettronica Certificata.
Oggetti di conservazione	<i>Vedasi Oggetto di conservazione.</i>
Oggetti digitali	<i>Vedasi Oggetto digitale.</i>
Produttore	<i>Vedasi Produttore dei PdV.</i>
Rapporto di rifiuto	<i>Documento informatico che attesta e motiva il rifiuto da parte del SdC dei PdV inviati dal Produttore.</i>
RdC	<i>Vedasi Responsabile della Conservazione.</i>
Registro	<i>Serie di oggetti di conservazione univocamente identificabili in base a specifiche regole condivise col Titolare o col RdC.</i>
RSC	<i>Vedasi Responsabile del servizio di conservazione.</i> E' la persona designata da Credemtel Spa a gestire, insieme ai suoi delegati, il SdC affidato in outsourcing alla società dal <i>Titolare</i> . L'attività del RSC consiste nel gestire ed erogare il servizio di conservazione come definito nel <i>contratto</i> di servizio e nel presente manuale utilizzando strumenti e metodi aggiornati tecnicamente e conformi alla normativa vigente.
SaaS	<i>Vedasi Software as a Service</i>
SAN	Storage Area Network: una rete ad alta velocità di dispositivi di memoria di massa condivisi.
SdC	<i>Vedasi Sistema di Conservazione</i>
SdG	Sistema di Gestione per la Qualità e la sicurezza delle informazioni redatto da Credemtel Spa secondo le vigenti normative ISO 9001 e ISO 27001
SLA	Service Level Agreement
Software as a Service	Modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa, opera (direttamente o tramite terze parti) e gestisce un'applicazione web che mette a disposizione dei propri clienti via internet.

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
Supporto logico	Contenitore di uno o più <i>PdA</i> di un medesimo <i>Titolare</i> aventi lo stesso anno fiscale o solare.
Termine di conservazione	E' il termine previsto dalla legge o contrattualmente definito col <i>Titolare</i> o <i>RdC</i> di mantenimento dei <i>PdA</i> di un medesimo <i>gruppo di conservazione</i> nel <i>SdC</i> . I <i>PdA</i> per i quali sia trascorsa tale scadenza possono essere scartati dal <i>SdC</i> , previa verifica della congruità del termine stesso e consenso scritto del <i>RdC</i> .
Termine di prossimità	E' il momento dal quale un documento diviene prossimo alla scadenza dello <i>SLA</i> concordato col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> o ai termini di legge, a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità, indicati al <i>Conservatore</i> . Il termine si calcola sottraendo alla scadenza più vicina delle due già citate i <i>giorni di prossimità</i> (lavorativi) concordati col <i>Titolare</i> .
Termine di SLA	E' il termine concordato col <i>Titolare</i> o col <i>RdC</i> entro il quale il documento versato nel <i>SdC</i> , salvo non decorrano prima i termini di legge, deve essere conservato. Il termine si calcola sommando i <i>giorni di SLA</i> (di calendario) alla data di ricezione del documento.
Titolare	Vedasi <i>Titolare dell'oggetto di conservazione</i> . E' il soggetto, ossia la persona fisica o giuridica, la Pubblica Amministrazione o l'Ente, che, sottoscrivendo il <i>contratto</i> o convenzione di servizio, affida al <i>Conservatore Credemtel Spa</i> le attività di <i>conservazione</i> dei propri <i>oggetti digitali</i> (autoprodotti o acquisiti da terzi), che per legge o regolamento o per propria volontà è tenuto o comunque intenzionato a conservare. Tale figura generalmente va anche a ricoprire (direttamente o tramite proprio incaricato) il ruolo di <i>Produttore</i> previsto dalla <i>normativa di riferimento</i> (nel presente documento, pertanto, ogni riferimento al <i>Produttore</i> e/o al <i>RdC</i> va riferito al <i>Titolare</i> in quanto decida di avvalersi di suo delegato/rappresentante).
UNI SInCRO	Standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
User ID	Codice identificativo di un <i>utente</i> utilizzato in combinazione con la password per accedere ad un sistema informativo.
Utente	Vedasi <i>Utente abilitato</i> .

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis – Documentazione informatica
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
- D.P.C.M. 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, nelle seguenti disposizioni non abrogate:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione,
 - art. 6, Funzionalità,
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo,
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici,
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi,
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 – Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- D.M. 17 giugno 2014 – 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.
- Regolamento UE 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 e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID) del 10 settembre 2020 e s.m.i.
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (AgID) del 26 giugno 2021.

[Torna al sommario](#)

3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TS 119 511 Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques; Politica e requisiti di sicurezza per i fornitori di servizi fiduciari che forniscono la conservazione a lungo termine delle firme digitali o dei dati generali utilizzando tecniche di firma digitale;
- UNI 11386 Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836 Information and documentation – The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Lo svolgimento delle attività di *Conservatore* vede l'intervento di più attori coinvolti, ognuno dei quali ha la responsabilità di specifiche attività.

Per ogni figura prevista nel processo di gestione del *SdC* sono richiesti specifici requisiti di onorabilità e di esperienza minima nel ruolo.

Pertanto, così com'è previsto che alcune attività possano essere svolte dal medesimo soggetto è, altresì, previsto che alcune funzioni possano essere delegate ad altri soggetti, fermo restando i predetti vincoli di onorabilità e di requisiti di esperienza del delegato.

Nella struttura organizzativa che in Credemtel Spa svolge l'attività di conservazione sono presenti i ruoli indicati nella successiva "tabella dei ruoli interni", unitamente alla specificazione delle competenze minime necessarie per ricoprire il singolo ruolo, alle principali attività ad esso associate ed al nominativo attualmente in carica.

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Lazzara Salvatore	Laureato con esperienza di almeno 5 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 8 anni.	- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; - definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; - corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; - gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Salsi Alberto	Laureato in discipline scientifiche con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	- Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Anselmi Daniele	Laurea magistrale in archivistica con esperienza di almeno 2 anni nel ruolo o laurea con percorsi di formazione specialistica nel settore e con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo o laurea con esperienza di almeno 5 anni	- Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; - definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; - monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; - collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.
Responsabile del trattamento dei dati personali	Lazzara Salvatore	Laureato con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	- Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; - garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Pedrielli Francesco	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	- Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; - segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al <i>Responsabile del servizio di conservazione</i> e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; - pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; - controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al <i>Responsabile del servizio di conservazione</i>.

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Pedrielli Francesco	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	- Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - pianificazione e monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione; - monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; - interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; - gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Le procedure di nomina e di delega di Credemtel Spa prevedono che, in ogni caso:

- vengano definiti i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto delle nomine e delle deleghe;
- le nomine e le deleghe vengano formalizzate in forma scritta, anche mediante *documento informatico*;
- i nominati e i delegati esprimano in forma scritta, anche mediante *documento informatico*, il consenso ad accettare l'incarico;
- nomine e deleghe abbiano data certa.

L'accesso alla *consolle di conservazione* da parte del personale autorizzato avviene tramite l'utilizzo di un certificato di firma digitale, previa assegnazione di un profilo di accesso adeguato alla funzione ricoperta.

La *consolle di conservazione* ha preconfigurati i profili minimi di Amministratore (con soli permessi di censimento utenti e assegnazione permessi), Auditor (con limitati permessi di sola verifica) e Operatore (con accesso a tutte le funzioni operative e di firma dei *pacchetti informativi* ad esclusione di quelle assegnate all'Amministratore). Tali profili possono essere così ricoperti:

- Amministratore: Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione, Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione, Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione;
- Operatore: Responsabile del servizio di conservazione;
- Auditor: Responsabile del trattamento dei dati personali, Responsabile della funzione archivistica di conservazione.

In caso una persona ricopra per nomina o per delega più ruoli, dovrà essere mantenuta la segregazione dei profili potendo la stessa ricoprirne solo uno a scelta fra quelli ammessi dai ruoli ricoperti.

Pertanto, il servizio di conservazione di Credemtel Spa e di conseguenza il *SdC* ad esso strumentale, è costantemente presidiato, da Responsabili congruamente qualificati e incardinati in strutture organizzative che consentono loro di svolgere, con adeguati mezzi e risorse, i loro compiti.

In sintesi, il servizio di conservazione di Credemtel Spa è stato progettato e implementato per essere potenzialmente in grado di attuare tutte le attività della conservazione in modo affidabile e a norma da un soggetto esterno alla struttura organizzativa del *Titolare*, ovviamente nei limiti stabiliti, mediante il *contratto*.

L'elenco dettagliato di tali nominativi e degli eventuali loro delegati è indicato nell'**allegato A** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1. ORGANIGRAMMA

Nel seguente organigramma sono riportate le strutture organizzative di Credemtel Spa coinvolte nel processo di conservazione:

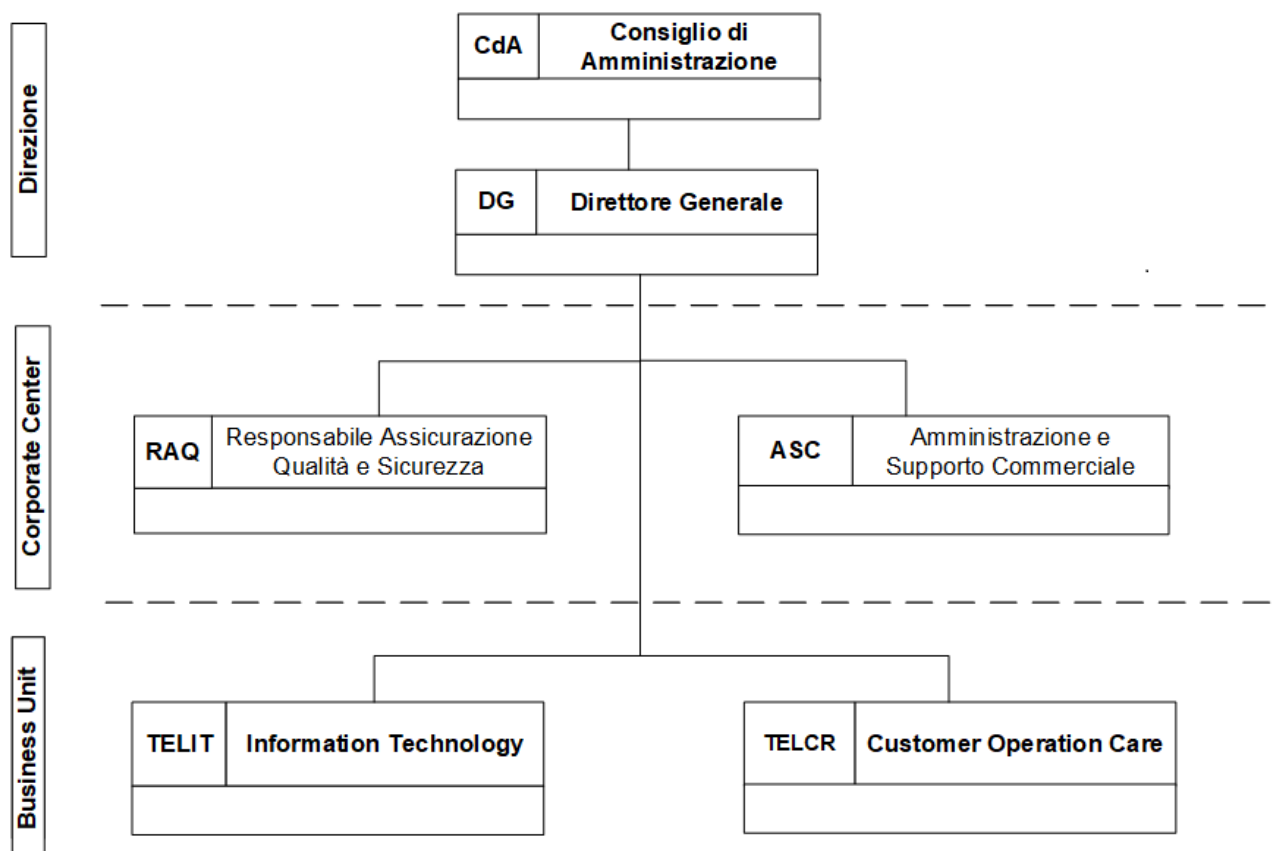


Figura 1 – ORGANIGRAMMA del servizio di conservazione

Come chiarito nel capitolo precedente, ed evidenziato graficamente nella figura seguente, in Credemtel Spa, il servizio di conservazione, e conseguentemente, anche il *SdC*, è posto sotto la responsabilità del *RSC* che collabora con tutti gli altri responsabili elencati nella "tabella dei ruoli interni" ed i loro eventuali delegati, che operano, rispetto al primo, secondo legami gerarchici (linee continue) e/o collaborativi (linee tratteggiate).

E' inoltre previsto, a livello di procedura interna, che i suddetti Responsabili si riuniscano periodicamente, tutti congiuntamente in "Comitati Guida" o separatamente in gruppi di lavoro ristretti a seconda delle esigenze, finalizzati al costante monitoraggio e alla programmazione delle diverse attività di gestione del servizio di conservazione e del *SdC*.

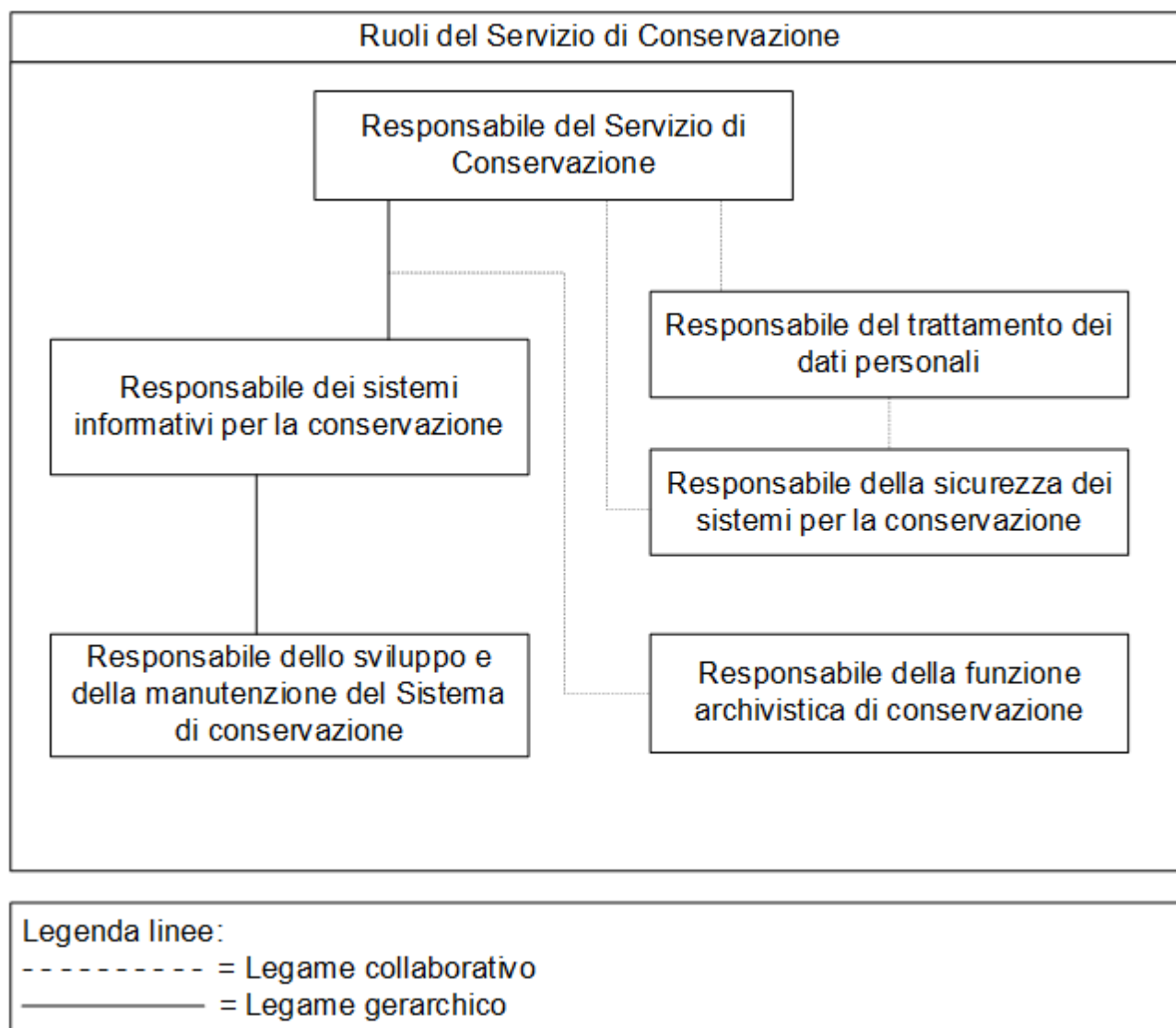


FIGURA 2 DETTAGLIO DEI RUOLI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

[Torna al sommario](#)

5.2. STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Compiti e responsabilità delle strutture organizzative individuate nel capitolo precedente, con l'esclusione dei servizi che fungono solo da raccordo con gli uffici sottoposti:

- **CdA:** Il Consiglio di Amministrazione nomina il *RSC* e le altre figure professionali indicate nel capitolo 4.
- **DG:** Il Direttore Generale:
 - richiede la formalizzazione delle procedure interne per la gestione dei rischi dell'organizzazione.
 - a valle della fase di analisi dei rischi, approva il Piano della sicurezza presentato da *RAQ* e redatto anche con l'ausilio del Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione.
- **CCD:** Comitato di Conservazione Digitale: è un team che comprende tutti i titolari dei ruoli già indicati al paragrafo 4 e le persone di vertice della Società secondo le statuizioni del Consiglio di Amministrazione.
- **RAQ:** Reparto Responsabile della Qualità e Sicurezza: gestisce il *SdG*, effettua l'analisi dei rischi e predispone il Piano della Sicurezza da presentare al DG. *RAQ* si occupa inoltre di verificare periodicamente la conformità a normativa e standard di riferimento.
- **ASC:** Reparto Amministrazione e Supporto Commerciale si occupa di:
 - gestire gli adempimenti amministrativi connessi al *contratto*;
 - raccogliere la firma dei *Titolari* sul *contratto*.
- **TELCR:** Business Unit Customer Operation Care si occupa di:
 - attivare il servizio di conservazione;
 - censire il *Titolare* nel *SdC*;
 - concordare col *Titolare* o con il suo *RdC*, documenti, *metadati*, tempistiche, regole di validazione, tempistiche e parametri di conservazione;
 - fornire supporto ai *Titolari* che ne facciano richiesta anche sui loro sistemi per verificare e configurare le applicazioni di trasferimento dei documenti da conservare nel rispetto di diritti, licenze e permessi ottenuti dai *Titolari* medesimi.
 - configurare i *gruppi di conservazione*, i *registri*, i *metadati* e le regole di validazione, le tempistiche e i parametri di conservazione nel *SdC*;
 - distribuire i certificati di firma digitale al personale del *Titolare* qualora ne faccia richiesta, censendo tali figure nel *SdC*;
 - definire col *Titolare* e censire nel *SdC* l'elenco degli *utenti* autorizzati ad accedere *SdC* ed i loro limiti di accesso;
 - erogare il servizio di assistenza ai *Titolari* del servizio di conservazione ed agli *utenti* del *SdC*;
 - monitorare il *SdC* relativamente all'elaborazione e alla quadratura dei documenti.
- **TELIT:** Business Unit Information Technology si occupa di:
 - gestire lo sviluppo, la correzione di eventuali anomalie, il change management, il rilascio ed il monitoraggio del software del *SdC*;
 - acquisire, verificare e gestire i *PdV* ricevuti;
 - predisporre il *rapporto di versamento* per i *PdV* presi in carico;
 - predisporre il *rapporto di rifiuto* per i *PdV* rifiutati;
 - preparare e gestire i *PdA* tramite applicazioni automatizzate;
 - preparare e gestire i *PdD* ai fini dell'*esibizione*, contenenti *duplicati informatici* e/o *copie informatiche*, tramite applicazioni automatizzate;
 - verificare *integrità* e *leggibilità* dei documenti del *SdC* tramite applicazioni automatizzate;
 - gestire lo *scarto* di *PdA* e/o *oggetti di conservazione* tramite applicazioni automatizzate.

[Torna al sommario](#)

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

L'*oggetto di conservazione* è un *oggetto digitale* versato dal *Produttore* nel *SdC*, attraverso *PdV* corredato dei *metadati* previsti dalla *normativa di riferimento* eventualmente integrati con quelli

concordati col *Titolare* o con il suo *RdC*, ed eventualmente, dopo la conservazione, messi a disposizione dei soggetti legittimati sotto forma di *PdD*.

I *metadati* sono necessari per identificare univocamente i documenti versati nel *SdC*, descriverne il contesto, rintracciarne la collocazione, identificarne autori ed eventuali sottoscrittori, fornendo un riferimento alla struttura di ogni documento, al suo formato e tutte le altre informazioni che possono essere utili alla loro rappresentazione.

Il *pacchetto informativo* gestito dal *SdC* di Credemtel Spa assume, come strutture logiche di riferimento, quelle dell'*oggetto di conservazione* e contiene due tipi di informazioni: il *contenuto informativo* e le *informazioni sulla conservazione*, la cui correlazione è identificata dalle *informazioni sull'impacchettamento*. Il *pacchetto informativo*, inoltre, è descritto e può essere ricercato nel *SdC* tramite le *informazioni descrittive*.

Il *SdC* gestisce gli *oggetti di conservazione* in archivi distinti per ogni singolo *Titolare* e, se con questo concordato, per singola *area organizzativa* (generalmente corrispondenti, nella PA alle *Aree Organizzative Omogenee*), consentendo di definire configurazioni e parametrizzazioni ad hoc per ogni *Titolare* (e/o per ogni singola *area organizzativa*) come definito nell'**allegato B**.

Per mantenere anche nel *SdC* le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, gli *oggetti di conservazione*, in accordo con il *Titolare*, sono corredati di un set di *metadati* di profilo archivistico.

Gli *oggetti digitali* sono versati dal *Produttore* nel *SdC* mediante *PdV* in base alle esigenze gestionali del *Titolare* descritte da un set di *metadati* indicato nell'**allegato B**.

I *documenti informatici* sono suddivisi in *classi documentali*, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola *classe documentale*, di set di *metadati*. Inoltre, in genere, le *classi documentali* individuano i *registri* in cui si articolano e organizzano gli *oggetti di conservazione* del *Titolare*.

Le *classi documentali* per le quali il *Titolare* richiede la classificazione nel *SdC* vengono, in fase di attivazione, associate a specifici *registri*.

Il *Produttore*, nel *PdV*, deve sempre associare un *oggetto di conservazione* a una *classe documentale*, in modo che il *SdC* possa archivarlo associandolo al corretto *registro* di riferimento, come definito nell'**allegato B** al presente manuale.

[Torna al sommario](#)

6.1. OGGETTI CONSERVATI

Gli *oggetti di conservazione* vengono aggregati, in ossequio alle regole condivise col *Titolare* o col suo *RdC*, in *registri*, i quali saranno associati da Credemtel Spa:

- alla *classe documentale* che definisce le regole di conservazione
- al *gruppo di conservazione* utilizzato per definire la composizione dei *PdA*.

L'elenco dettagliato di tali *registri* del singolo *Titolare*, delle relative *classi documentali* e *metadati* a loro associati e delle regole di loro validazione è definito nell'**allegato B** del presente manuale.

L'elenco generale e la descrizione dei *formati* elettronici, delle *classi documentali* e le relative politiche di conservazione dei documenti gestiti dal *SdC* di Credemtel Spa sono definiti nell'**allegato C** del presente manuale.

Le modalità di valutazione periodica dello stato di obsolescenza dei *formati* elettronici previsti da Credemtel Spa come idonei per la conservazione avviene, in conformità alla *normativa di riferimento*, con le modalità descritte nel documento denominato "Politiche attinenti al Sistema di conservazione di Credemtel Spa".

Credemtel Spa, in accordo con il *Titolare*, si riserva la facoltà di accettare (su richiesta del *Titolare*, che ne accetta a suo rischio l'eventuale invalidità/inefficacia della conservazione) anche formati non previsti nell'**allegato C** del presente manuale che il *Produttore* chieda comunque di conservare. L'indicazione e le modalità di gestione di tali nuovi formati, al fine del loro recepimento ufficiale nel presente manuale, sono preliminarmente formalizzate in un apposito accordo integrativo tra *Produttore* e Credemtel Spa.

[Torna al sommario](#)

6.2. PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il *PdV* è il *pacchetto informativo* con il quale il *Produttore* invia al *Conservatore* gli *oggetti digitali* del *Titolare* da versare nel *SdC*.

Il *Conservatore* aggrega gli *oggetti digitali* ricevuti dal *Produttore* per *Titolare* e *registro* ed elabora tramite una idonea procedura software una proposta di *PdV* in formato standard *UNI SInCRO*. Tale proposta viene presentata al *Produttore* affinché possa approvarla alternativamente mediante apposizione della propria firma digitale o mediante non opposizione alla proposta di *PdV* stessa, con conseguente elaborazione automatizzata.

I *PdV* approvati dal *Produttore* divengono, quindi, *PdV* inviati al *SdC* per la loro validazione e *presa in carico* o rifiuto.

Da quanto detto, quindi, si evince il motivo per cui sugli indici dei *PdV* inviati a Credemtel Spa non è sempre richiesta la presenza di una firma digitale in quanto gli *IPdV* stessi sono già bloccati con una *impronta crittografica* calcolata tramite apposita *funzione di hash* nel *rapporto di versamento* o nel *rapporto di rifiuto* posta a garanzia della loro integrità. L'apposizione di una firma digitale autorizzata dal *Titolare* diviene invece obbligatoria qualora i documenti ivi contenuti non siano firmati digitalmente o qualora siano firmati digitalmente ma i relativi certificati non risultino tra quelli autorizzati dal *Titolare* indicati nell'**allegato B**.

La tipologia dei *PdV* gestiti dal *SdC* di Credemtel Spa e le relative strutture sono definite nell'**allegato C** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

6.3. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Il *PdA* è il *pacchetto informativo* con il quale il *SdC* aggrega e conserva gli *oggetti di conservazione*.

I *PdA* del *SdC* di Credemtel Spa, generati aggregando *oggetti di conservazione* per i quali è trascorso il *termine di prossimità* appartenenti ad uno stesso *Titolare* e *gruppo di conservazione*, contengono un *IPdA* in formato standard *UNI SInCRO* firmato digitalmente e marcato temporalmente a cura del *RSC* o dai suoi eventuali delegati.

La tipologia dei *PdA* gestiti dal *SdC* di Credemtel Spa e le relative strutture dati sono definite nell'**allegato C** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

6.4. PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Il *PdD* è il *pacchetto informativo* inviato dal *SdC* all'*utente* in risposta ad una sua richiesta di estrazione di *oggetti digitali* conservati.

I *PdD* del *SdC* di Credemtel Spa sono generati con *IPdD* in formato standard *UNI SInCRO* che viene sottoscritto digitalmente e marcato temporalmente a cura del *RSC*.

I *PdD* generati da Credemtel Spa contengono:

1. gli *oggetti di conservazione* richiesti dall'*utente*
2. un *IPdD* che blocchi tutti gli *oggetti di conservazione* richiesti, coi relativi *metadati*
3. opzionalmente, a richiesta dell'*utente*, anche:
 - l'*attestato di conservazione* degli *oggetti di conservazione* richiesti;
 - gli *IPdA* correlati agli *oggetti di conservazione* stessi;
 - i *rapporti di versamento* di *presa in carico* degli *oggetti di conservazione*;
 - eventuali ulteriori *evidenze informatiche* convenute.

I *PdD* così completati sono resi disponibili all'*utente* abilitato alla ricezione per il download sicuro da web (HTTPS).

La tipologia dei *PdD* gestiti dal *SdC* di Credemtel Spa e le relative strutture dati sono definite nell'**allegato C** del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

Gli *oggetti di conservazione* versati e accettati dal SdC prendono pertanto lo stato "irrevocabile". L'associazione dello stato "irrevocabile" ha il seguente significato:

- il *Produttore* non può più intervenire direttamente sugli *oggetti di conservazione* versati;
- il *RSC* o i suoi eventuali delegati, sono definitivamente autorizzati a procedere alla terminazione del processo di conservazione anche anticipatamente rispetto al termine ultimo previsto per farlo, in tal caso a Credemtel Spa non potrà essere imputata responsabilità alcuna;
- il *RSC* o i suoi eventuali delegati, sono obbligati a terminare il processo di conservazione entro i termini previsti dalle regole di conservazione indicate nell'**allegato B**.

È quindi obbligo esclusivo del *Produttore*, tenendo presenti le tempistiche indicate nell'**allegato B**, fare in modo che gli *oggetti digitali* pervengano al SdC in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge entro i quali il *Titolare* è tenuto ad avviarli al processo di *conservazione*. Per converso, dal momento in cui Credemtel Spa abbia rispettato le tempistiche esplicitate nell'**allegato B**, pur nel caso di conservazione oltre i termini di legge gravante sul *Titolare*, non potrà esserle imputata responsabilità alcuna per il superamento dei suddetti termini di legge.

I *PdV* sono prodotti e inviati al SdC di Credemtel Spa sotto la esclusiva responsabilità del *Produttore*, secondo le modalità e le procedure esposte nei loro aspetti generali nel presente manuale e, per gli aspetti operativi e specifici relativi a ogni *Titolare*, nell'**allegato B**, dove sono descritti in dettaglio gli *oggetti digitali*, i registri le relative *Classi documentali* oggetto di *conservazione* e le regole tecniche per la loro acquisizione e gestione nel SdC.

Il SdC genera periodicamente, per ogni *Titolare*, un *rapporto di versamento* o un *rapporto di rifiuto* dei *PdV* ricevuti dal *Produttore* nel periodo. Tali rapporti vengono firmati digitalmente a cura del *RSC* e conservati digitalmente in un apposito *registro* del *Titolare*.

Gli *oggetti digitali* contenuti nei *PdV* che superano le verifiche automatiche di validazione elencate nel *rapporto di versamento* vengono versati nel SdC: agli stessi viene pertanto attribuito lo stato "irrevocabile" e divengono oggetto di attività esclusivamente a cura di Credemtel Spa.

Gli *oggetti digitali* non validati vengono analogamente inseriti in un *rapporto di rifiuto*, ma viene attribuito loro lo stato "rifiutato", di conseguenza non entreranno mai nel SdC.

Tutte le informazioni di tracciamento relative alla ricezione, accettazione, rifiuto dei *PdV* e generazione del *rapporto di versamento* o del *rapporto di rifiuto* vengono registrate nei *log di sistema* del SdC. Tali log vengono periodicamente inseriti in *documenti informatici* sottoscritti con firma digitale a cura del *RSC* ed inviati in conservazione presso il SdC di Credemtel Spa in un apposito *registro* avente *termine di conservazione* illimitato.

Laddove convenuto con il *Titolare*, tramite procedure informatiche automatizzate vengono individuate incongruenze (a titolo esemplificativo: incongruenze nella successione dei file rispetto alla loro data e numerazione ecc.) che possono essere riepilogate al *Produttore* e/o al *Titolare* stesso, agli indirizzi da quest'ultimo forniti, mediante invio di e-mail ordinarie con una periodicità concordata, come riportato nell'**allegato B** del presente manuale. Può essere anche concordato l'invio di una email certificata (PEC) al *Titolare* e/o al *Produttore*, in caso di escalation di segnalazioni non corrette.

Tali email vengono trasmesse agli indirizzi di posta elettronica forniti dal *Titolare* e riportati nell'**allegato B** del presente manuale ed il contenuto delle stesse si riterrà conosciuto al destinatario dal momento nel quale quest'ultima ha raggiunto il POP del destinatario, senza che Credemtel Spa sia tenuto a compiere ulteriori indagini in relazione all'eventuale mancata lettura o ricezione (riconducibile, ad esempio, a cambiamenti dell'indirizzo email non comunicati tempestivamente, a problemi di spazio disco, indisponibilità del servizio di posta, mancato accesso del *Produttore* o del *Titolare*, ecc.). Il *Titolare* deciderà, a sua cura e giudizio, come procedere in merito, senza che questo pregiudichi le attività che comunque Credemtel Spa dovrà effettuare per completare il processo di conservazione come previsto nel presente manuale.

Gli *oggetti di conservazione* permangono in stato "irrevocabile" fino alla decorrenza del *termine di prossimità*, trascorso il quale il SdC provvederà, tramite idonea procedura software automatica, ad aggregarli per *Titolare* e *gruppo di conservazione* componendo così il *PdA*.

I *PdA* così preparati vengono sottoposti all'attenzione del *RSC* che li può verificare, come dettagliato nel successivo paragrafo 7.5, e conservare apponendo la propria firma digitale con marca temporale al relativo *IPdA*: conseguentemente agli *oggetti di conservazione* correlati a tali *PdA* nonché al *PdA* stesso viene assegnato lo stato "conservato".

I *PdA* conservati permangono nel *SdC* fino a decorrenza del termine del *termine di conservazione* o recesso dal *contratto* di servizio da parte del *Titolare* o del *Conservatore*, dopodiché vengono scartati dal *SdC*.

Il *Titolare* può integrare il servizio di conservazione di Credemtel Spa con ulteriori moduli di servizio contenenti funzionalità non incluse di default nel servizio di conservazione.

Credemtel Spa gestisce correttamente i diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo, come definito nel *contratto* di servizio.

Come è normato nel *contratto* di servizio, è specifico obbligo del *Titolare*, al quale Credemtel Spa fornisce una utenza di amministrazione degli *utenti* censiti nell'applicazione web di consultazione, gestire l'assegnazione, la revisione e la cancellazione delle utenze prevedendo che:

- venga assegnato un solo *user ID* per persona, con utilizzo di utenze di gruppo solo per eccezioni strettamente controllate e preventivamente autorizzate;
- la richiesta di rilascio dello *user ID* pervenga da persona autorizzata e il rilascio sia formalmente approvato;
- venga consegnato un documento all'*utente* autorizzato con i suoi diritti di accesso e con le eventuali verifiche e controllo richiesti dal processo di conservazione, con accettazione da parte dell'*utente*;
- venga mantenuto l'elenco storico delle credenziali di accesso assegnate;
- siano periodicamente analizzate e riviste le credenziali di accesso al *SdC*, con cadenza non superiore ai 6 mesi per accertare che la necessità di accesso sia ancora valida.

Tutte le comunicazioni da e verso l'esterno del *SdC* vengono gestite come previsto dal manuale operativo **MO06 Gestione delle comunicazioni**; in particolare, tutte le comunicazioni formali verso l'esterno del *SdC* sono preventivamente approvate dal *RSC*.

[Torna al sommario](#)

7.1. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO

Il *SdC* realizzato da Credemtel Spa comprende, oltre che quanto specificamente attinente al servizio di conservazione, altri servizi connessi alla Gestione Elettronica Documentale (GED) degli *oggetti digitali*. Tra questi si annoverano quelli che consentono l'invio sicuro degli *oggetti digitali* e la generazione, la verifica e l'invio al *SdC* dei *PdV* con le modalità già descritte nel capitolo 6.2. Il servizio di conservazione, e di conseguenza il *SdC* ad esso strumentale, non può pertanto essere offerto separatamente dalla suite di servizi GED sulla quale sono attestati idonei e sicuri canali di trasmissione dei documenti destinati ai vari servizi documentali ad essa connessi, compreso quello di conservazione.

Se i *PdV* ricevuti passano i controlli di validità vengono automaticamente acquisiti dal *SdC* ed gli *oggetti digitali* in essi contenuti assumono lo stato "irrevocabile".

Non è previsto che i *PdV* possano contenere dati cifrati ma sono resi accessibili, dietro tracciamento sul *log di sistema*, solo al personale autorizzato (vedi Piano di Sicurezza).

Sugli indici dei *PdV* versati dal *Produttore* viene obbligatoriamente richiesta la presenza di una firma digitale autorizzata dal *Titolare* solo qualora analoga firma non sia già presente sugli *oggetti digitali* ivi contenuti, o su questi ultimi, per accordo tra le parti ed assenza di impedimenti normativi, la firma sia assente.

[Torna al sommario](#)

7.2. VERIFICHE EFFETTUATE SUL PACCHETTO DI VERSAMENTO E SUGLI OGGETTI IN ESSO CONTENUTI

Tutti i *PdV* generati dal *Produttore* devono contenere documenti omogenei di un medesimo *Titolare* e *registro*.

Per ogni *oggetto digitale* contenuto nel *PdV* verranno effettuate le seguenti verifiche:

- di formato del documento previsto dalla normativa vigente;
- di univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel *PdV*;
- di formato del documento previsto tra quelli conservabili da Credemtel Spa;

- di *integrità* del documento (verifica dell'*impronta crittografica* tramite *funzione di hash*);
- di presenza di almeno un firmatario del documento o dell'indice del *PdV* nell'elenco dei firmatari autorizzati dal *Titolare*;
- di validità del relativo certificato di firma;
- di validità del relativo algoritmo di firma utilizzato;
- di attendibilità della CA che ha rilasciato il relativo certificato di firma;
- di presenza dei *metadati* obbligatori previsti per la relativa *classe documentale*;
- di rispetto delle eventuali regole di validità aggiuntive associate ai *metadati* in accordo col *Titolare*.

Nel caso in cui il formato dell'*oggetto digitale* non sia tra quelli descritti e ammessi dalla normativa vigente, o tra quelli comunque richiesti dal *Titolare* ex art. 6.1 del presente documento anche se non ammessi, il *PdV* ed i documenti in esso contenuti possono essere rifiutati.

[Torna al sommario](#)

7.3. ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO

Il *PdV* che passa tutti i controlli di validazione indicati nel paragrafo 7.2, viene versato nel *SdC*. Con cadenza massima settimanale, tutti i *PdV* accettati e non ancora registrati in un *rapporto di versamento*, vengono automaticamente associati dal *SdC* ad un nuovo *rapporto di versamento di presa in carico* che rappresenta il documento di controllo e di presa di responsabilità del *RSC* verso il *Produttore*, in quanto con esso, viene garantita la conservazione di tutti e soli i documenti per i quali viene emesso il *rapporto di versamento*.

Con cadenza massima settimanale, tutti i *PdV* rifiutati e non ancora registrati in un *rapporto di rifiuto* vengono inseriti in un nuovo *rapporto di rifiuto*.

In particolare, dal punto di vista organizzativo, laddove sia prevista un'integrazione applicativa tra il sistema documentale alimentante e il *SdC*, la responsabilità di assicurarsi della corretta *presa in carico* di tutti i documenti da parte del *SdC* è in carico al *Produttore (a tal fine vigilato dal Titolare ove soggetto diverso)*, attraverso il sistema documentale, che deve provvedere ad aggiornare sui propri archivi il buon esito del caricamento in conservazione e consentire di individuare eventuali incompletezze o anomalie nel processo di conservazione.

Il *rapporto di versamento* e il *rapporto di rifiuto* sono *documenti informatici* in formato PDF che contengono:

- l'identificativo univoco del rapporto;
- i dati identificativi di ogni *PdV* univocamente identificato;
- l'*impronta crittografica* calcolata tramite apposita *funzione di hash* sull'*IPdV* che già contiene l'*impronta crittografica* di tutti i documenti contenuti nel *PdV*;
- la conferma che, riapplicando al *IPdV* la *funzione di hash*, l'*impronta crittografica* risultante coincida con quella originalmente calcolata in fase di sua generazione;
- l'elenco e l'esito delle verifiche di validità effettuate sugli *oggetti digitali* contenuti nel *PdV* (questo per cristallizzare, visto che i controlli possono essere aggiornati nel tempo, quali effettivi controlli furono applicati al momento della validazione);
- un file compresso allegato al rapporto stesso contenente tutti gli *IPdV* in standard *UNI SInCRO* di tutti i *PdV* ai quali il rapporto si riferisce;
- un riferimento temporale specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

Tutti i *rapporti di versamento* e i *rapporti di rifiuto* generati sono firmati digitalmente a cura di *RSC* ed inviati in conservazione in appositi *registri* riferibili sia al *Titolare* che al *Conservatore*.

Tutte le informazioni di tracciatura relative alla generazione, accettazione, rifiuto del *PdV* e generazione del *rapporto di versamento* e del *rapporto di rifiuto* vengono registrate nel *log di sistema* del *SdC*. Tale log viene periodicamente inserito in un *documento informatico* sottoscritto digitalmente e inviato in conservazione tra i documenti di Credemtel Spa.

[Torna al sommario](#)

7.4. RIFIUTO DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ANOMALIE

Il *PdV*, contenente almeno un *oggetto digitale* che non passa almeno uno dei controlli indicati nel paragrafo 7.2, viene rifiutato in toto e i documenti relativi messi in stato "rifiutato".

I *PdV* rifiutati vengono inseriti nel *rapporto di rifiuto* con le modalità già descritte nel paragrafo precedente.

L'elenco di tutti i *PdV* accettati e rifiutati vengono giornalmente segnalati via mail dal *SdC* al *Produttore* con due distinte segnalazioni.

Il *Produttore* è consapevole dell'opportunità di controllare quanto contenuto nell'apposita area di memorizzazione dei *PdV* rifiutati.

[Torna al sommario](#)

7.5. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Gli *oggetti digitali* contenuti nei *PdV* accettati, raggiunto il *termine di prossimità*, vengono automaticamente elaborati al fine di creare i *PdA*.

Il *SdC* genera automaticamente, con i tempi e le modalità già indicate nei paragrafi 6.3 e 7, l'*IPdA* che contiene al suo interno l'*impronta crittografica* di tutti i documenti indicizzati e le altre informazioni che sono previste dalla *normativa di riferimento*.

Tale *IPdA* viene successivamente conservato a cura del *RSC* nell'archivio del *Titolare*.

In generale il processo di conservazione non prevede l'utilizzo della crittografia degli *oggetti di conservazione*, in quanto da un lato deve assicurarne la conservazione a lungo termine e di conseguenza la piena disponibilità nei confronti non solo del *Titolare*, ma di tutta la *comunità di riferimento* titolata a disporne; dall'altro non deve in alcun modo alterare il documento inviato in conservazione utilizzando tecniche crittografiche proprie.

I *PdA* sono memorizzati automaticamente dal *SdC* in *supporti logici* univocamente identificati e riferiti all'archivio del *Titolare*; tali *PdA* vengono poi organizzati per anno fiscale o per anno solare, in accordo con le indicazioni fornite dal *Titolare* medesimo come indicato nell'**allegato B**.

I *supporti logici* accolgono *PdA* secondo separazione logica (ad esempio in funzione del *registro* o dell'annualità di riferimento) e fino al raggiungimento di una dimensione massima predefinita dal *Conservatore* tale da consentirne la successiva memorizzazione, a cura del *Titolare*, anche su supporti fisici rimovibili (es. DVD). Una volta raggiunta tale dimensione massima di un *supporto logico*, al sopraggiungere di nuovi *PdA*, il *SdC* ne crea subito uno nuovo per accoglierli. Tale modalità di suddivisione in *supporti logici* di misura massima predefinita è effettuata a beneficio del *Titolare*, nel caso richieda il download sicuro (SFTP) degli stessi dal *SdC*, al fine di agevolarlo nelle attività di download e di successiva gestione degli *oggetti di conservazione*, essendo ogni supporto dotato anche di software autonomo di consultazione.

RSC si occupa delle attività relative alla gestione dello *scarto* secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo 7.8.

RSC, nel caso di documenti che necessitano di un periodo di conservazione superiore ai 20 anni, prevede alcune attività di mantenimento dell'archivio che consistono nel monitoraggio e aggiornamento delle scadenze delle marche temporali, che di norma hanno una validità ventennale, e nel monitoraggio e aggiornamento delle scadenze, nel caso in cui si necessiti di conservazione perenne.

Il *Titolare*, in quanto soggetto tenuto alla conservazione dei suoi *oggetti digitali*, è tenuto a verificare periodicamente quanto conservato nel proprio archivio gestito presso il *SdC*.

Qualora *RSC*, durante la verifica dei documenti effettuata autonomamente dal *Conservatore* o dietro motivata richiesta del *Produttore*, del *Titolare* o del suo *RdC*, identificasse anomalie non già rilevate o rilevabili dai controlli automatici effettuati in fase di verifica del *PdV*, sarà autorizzato ad escludere i documenti anomali dal *PdA* (se già predisposti per la conservazione) e a porli in stato "sospeso" (se occorre approfondire la verifica col *Titolare*) o ordinare il loro *scarto* dal *SdC*. In caso *RSC* sia tenuto a porre in stato "sospeso" i gli *oggetti di conservazione* per effettuare le necessarie verifiche col *Produttore* o col *Titolare*, lo stesso non sarà ritenuto obbligato a rispettare la scadenza dello SLA di conservazione concordato nell'**allegato B** ma solo gli eventuali termini di legge.

La *consolle di conservazione* mette in evidenza, tra i *PdA* ancora in attesa della firma di conservazione, quelli che presentano *registri* per i quali si sta effettuando per la prima volta la conservazione. Per tali *registri* *RSC* dovrà effettuare una verifica di congruità dei documenti e

dei *metadati* da conservare rispetto a quanto definito col *Titolare* o col suo *RdC* nell'**allegato B** del presente manuale.

E' prevista la possibilità di procedere all'aggiornamento di un *oggetto di conservazione*, qualora non sia corretto o non siano corretti i suoi *metadati*. Il nuovo *oggetto di conservazione* avrà una versione successiva al precedente che rimarrà comunque conservato. Il sistema permette di risalire a tutte le versioni precedenti all'*oggetto di conservazione* finale.

Per permettere e garantire la fruibilità nel tempo degli *oggetti di conservazione*, il *SdC* prevede inoltre la gestione di una libreria di visualizzatori associata alle tipologie documentali e ai singoli documenti informatici. Così facendo viene mantenuto un repository comune che ha lo scopo di rendere fruibili tutti i documenti conservati senza dover ricorrere, finché possibile, alla richiesta di creazione di *PdD*.

Per raggiungere tale obiettivo è prevista la predisposizione di aree apposite in cui vengono depositati i programmi di installazione dei visualizzatori necessari per poter leggere i file dei *documenti informatici* contenuti negli *oggetti di conservazione* con un formato proprietario, l'alimentazione dell'anagrafica dei visualizzatori sul *SdC* qualificando ciascun elemento con il nome e l'indirizzo del programma di installazione depositato e i requisiti hardware e software necessari per la sua esecuzione e associazione tra visualizzatore e tipologia informatica del documento.

Se il servizio di conservazione nei confronti del *Titolare* si interrompe per qualsivoglia motivo, il *RSC* cessa le sue funzioni. In questo caso Credemtel Spa provvede a riconsegnare al *Titolare*, dietro sua richiesta scritta, i *PdA* conservati presso il *SdC* abilitandolo a scaricare con download sicuro (SFTP) tutti i *supporti logici* contenenti i *PdA*.

Credemtel Spa si impegna inoltre a non comunicare, a non diffondere e a non utilizzare ulteriormente quanto restituito, oltre che non conservare copia degli stessi e a cancellare detti documenti dai propri archivi.

[Torna al sommario](#)

7.6. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE

Tutte le tipologie documentali sono ricercabili, consultabili ed esportabili tramite apposite funzioni di ricerca previste dall'applicazione web di consultazione dei documenti, fornita al *Titolare* ed agli *utenti* da quest'ultimo autorizzati alla consultazione.

La funzione di ricerca permette di filtrare i documenti per ciascuno dei *metadati* ad essi associati. La funzione di estrazione documentale permette al *Titolare* e agli utenti da lui autorizzati, di richiedere al *SdC* la produzione di un *PdD* secondo le modalità già spiegate nel paragrafo 6.4 del presente Manuale.

La richiesta di predisposizione dei *PdD* da parte del *SdC* è evasa entro massimo 3 giorni lavorativi e messa a disposizione dell'*utente* richiedente per il download sicuro (HTTPS).

[Torna al sommario](#)

7.7. PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE NEI CASI PREVISTI

Il *SdC* provvede, su richiesta del *Titolare*, del *RdC* o di un *utente* legittimato, alla produzione di *uplicati informatici* e/o di *copie informatiche* dei *documenti informatici* memorizzati negli archivi dei *Titolari*, in conformità con le previsioni della *normativa di riferimento*.

In particolare, in relazione all'evolversi del contesto tecnologico e normativo e per assicurare la *leggibilità* nel tempo dei *documenti informatici* conservati, il *Conservatore* valuterà con continuità se intervenire per assicurarne un formato adeguato ai nuovi scenari tecnologici e/o giuridici e in caso positivo informerà il *Titolare* prima di procedere all'operazione.

L'attività di adeguamento è in carico a *RSC* che sottoscriverà e marcherà temporalmente i nuovi *PdA* contenenti le *copie informatiche* dei *documenti informatici* originali in modo analogo a quanto previsto per la conservazione. L'*IPdA* del nuovo *PdA* manterrà i riferimenti del *PdA* originario.

A fronte dell'esigenza del *Titolare* di esibire/trasmettere a terzi *copie informatiche* di *documenti informatici* contenuti negli *oggetti di conservazione*, il *Titolare* potrà indicare a *RSC* con quale formato voglia/debba procedere alla creazione delle *copie informatiche*. Ove occorra una attestazione di conformità con quanto contenuto nell'*oggetto di conservazione*, il *Titolare*, a sua cura e spese, potrà richiedere l'intervento di un pubblico ufficiale che, d'intesa con *RSC*, curerà la sottoscrizione elettronica della *copia informatica* o della copia analogica del *documento informatico* originale.

Il servizio di conservazione assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

È prevista la possibilità di richiedere al *SdC* la produzione di uno o più:

- *PdD* contenenti il duplicato informatico di uno o più specifici *oggetti di conservazione* contenuti all'interno di uno o più *PdA* conservati,
- *supporti logici* contenenti la *copia informatica* di tutti gli *oggetti di conservazione* inseriti nei *PdA* contenuti nei supporti medesimi.

Tali *PdD* e/o *supporti logici* saranno resi disponibili dal *SdC* al richiedente tramite processo di download sicuro (SFTP o HTTPS).

[Torna al sommario](#)

7.8. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Lo *scarto* dal *SdC* avviene in ogni caso sulla base di una richiesta in forma scritta impartita dal *Titolare*.

Credemtel Spa ha implementato nell'applicazione web fornita ad ogni *Produttore* una procedura per gestire telematicamente lo *scarto* dei *PdA* dal *SdC* una volta decorsa la scadenza del *termine di conservazione* degli *oggetti di conservazione* conservati.

Trascorsi tre mesi dalla scadenza del *termine di conservazione* associato agli *oggetti di conservazione* conservati, viene inviata al *Titolare* a mezzo PEC una comunicazione informativa della presenza di *supporti logici* che hanno superato i termini contrattualmente concordati per il loro mantenimento in conservazione con l'indicazione di come procedere tramite la citata applicazione web, a formalizzare, anche mediante *documento informatico*, la richiesta di *scarto* dei *supporti logici* contenenti i *PdA* e annessi *oggetti di conservazione* in questione.

Nel caso di *scarto* dei *PdA* il cui *Titolare* sia una pubblica amministrazione, sarà esclusiva cura del *Titolare* stesso raccogliere la necessaria e preventiva autorizzazione eventualmente occorrente da parte delle Pubbliche Autorità competenti affinché si possa procedere allo *scarto*. È comunque sempre a carico del *Titolare*, soggetto pubblico o privato, verificare preventivamente all'invio della richiesta di *scarto*, la necessità di effettuare ogni adempimento richiesto, manlevando da ogni responsabilità Credemtel Spa per l'esecuzione della stessa.

Il *Titolare* può comunque mantenere i propri *oggetti di conservazione* nel *SdC* oltre il *termine di conservazione* concordato o richiedere il prolungamento del *termine di conservazione*: in quest'ultimo caso il nuovo *termine di conservazione* sarà associato da Credemtel Spa ai *gruppi di conservazione* interessati.

Una volta trasmessa dal *Titolare* la richiesta di *scarto* dei *supporti logici* correttamente e validamente compilata, il *RSC* provvederà ad autorizzarla telematicamente tramite la *console di conservazione*, il *SdC* si occuperà automaticamente, per tutte le richieste validate di:

- generare una copia dei *supporti logici* scaricabili con download sicuro (SFTP) se indicato dal *Titolare* nella richiesta;
- dar corso allo *scarto* dei *PdA* e alla cancellazione degli annessi *oggetti di conservazione* decorso un congruo periodo di tempo necessario per dar tempo al *Produttore* di effettuare il download e verificare i supporti scaricati;
- generare un attestato di *scarto* dei *PdA* e cancellazione degli annessi *oggetti di conservazione* che sarà inviato a mezzo PEC al *Titolare* e sottoposto a conservazione presso il *SdC*.

[Torna al sommario](#)

7.9 PREDISPOSIZIONE DI MISURE A GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI OPERATORI

Ai fini di garantire l'*interoperabilità* tra sistemi di conservazione, il *SdC* è in grado di produrre dei *PdD* conformi allo standard *UNI SInCRO* coincidenti con i *PdA* trasferibili al nuovo operatore scelto dal cliente. Il trasferimento avverrà tramite download sicuro (SFTP o HTTPS) di tutti i *supporti logici* contenenti i *PdA* presenti nel *SdC*, con consegna al *Titolare* oppure al nuovo operatore.

Credemtel Spa, in caso di cessazione delle operazioni di conservazione o modifica della propria missione (*interoperabilità*), provvederà con 6 mesi di anticipo a informare a mezzo PEC i *Titolari* della cessazione dell'attività in oggetto e delle modalità di riconsegna degli archivi di pertinenza conservati presso il *SdC* di Credemtel Spa che potrà avvenire nelle due modalità appena descritte (riconsegna al *Titolare* oppure trasferimento ad altro operatore) come dettagliato nel documento **DS10 Piano di Cessazione del SdC**.

Il *SdC* è infine in grado di accettare il *versamento* di *PdA* provenienti da altri sistemi di conservazione se strutturati secondo gli standard previsti dalla *normativa di riferimento* (es. *UNI SInCRO*) e se i formati degli *oggetti digitali* da versare sono tra quelli indicati nell'**allegato C**.

[Torna al sommario](#)

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il presente capitolo descrive il *SdC*, esponendo in dettaglio le componenti logiche, tecnologiche e fisiche esistenti e le loro principali funzionalità.

Gli aspetti relativi alla sicurezza informatica del *SdC* sono esposti in dettaglio nel Piano della Sicurezza predisposto da Credemtel Spa, secondo quanto previsto dalla *normativa di riferimento*, e nel "Documento della Politica sulla sicurezza delle informazioni del Sistema di Conservazione" (anche denominato come ISPD - Information Security Policy Document) del *SdG* e ad essi si fa rinvio.

Il Piano della Sicurezza di Credemtel Spa descrive le modalità con cui Credemtel Spa assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema e le procedure adottate per garantire i backup degli archivi medesimi, il Disaster Recovery e la Continuità Operativa (Business Continuity).

[Torna al sommario](#)

8.1. COMPONENTI LOGICHE

Per quanto riguarda le componenti logiche, il *SdC* di Credemtel Spa poggia sulle seguenti tre componenti:

1. quella applicativa consistente nell'insieme di tutte le componenti funzionali a supporto del processo di conservazione;
2. quella fisica rappresentata dai server di frontend, di backend, di database e di storage (*SAN* e *NAS*) su cui vengono conservati nel tempo i *metadati* dei documenti sottoposti al processo di conservazione;
3. il *dispositivo HSM* che fornisce i servizi di firma digitale ed evidenza temporale qualificata dei documenti è dislocato su una Certification Authority erogante servizi fiduciari e accreditata presso *AgID* ed è raggiungibile su linea protetta remotamente.

L'applicativo dedicato alla conservazione interagisce con:

- *dispositivo HSM* remoto che fornisce i servizi di firma digitale ed evidenza temporale qualificata dell'*impronta crittografica* dei documenti calcolata localmente tramite apposita *funzione di hash*;
- sistema di memorizzazione, che gestisce il sottosistema su cui vengono fisicamente memorizzati tutti gli *oggetti di conservazione*;
- sistemi di gestione documentale che permettono di alimentare automaticamente il *SdC* con *oggetti digitali* da sottoporre al processo di conservazione e di consultare quelli già conservati;
- *RSC*, che gestisce le attività di amministrazione, di monitoraggio, di controllo e le altre funzioni di supporto al *SdC*;
- *Produttori* che accedono al *SdC* per il *versamento* di nuovi *PdV*;
- *utenti* che accedono al *SdC* attraverso apposita applicazione web e credenziali di accesso per la consultazione di *oggetti di conservazione* e la richiesta di *PdD*;
- sistemi delle Certification/Time Stamp Authorities per la verifica dei certificati e delle CRL e l'apposizione delle evidenze temporali qualificate (Time Stamp).

L'intera applicazione è erogata, in logica *SaaS*, dalle infrastrutture tecnologiche predisposte, in cui tutti i componenti del *SdC* sono protetti da adeguate misure di sicurezza.

Gli ambienti di sviluppo, di test e di produzione sono tenuti rigorosamente separati.

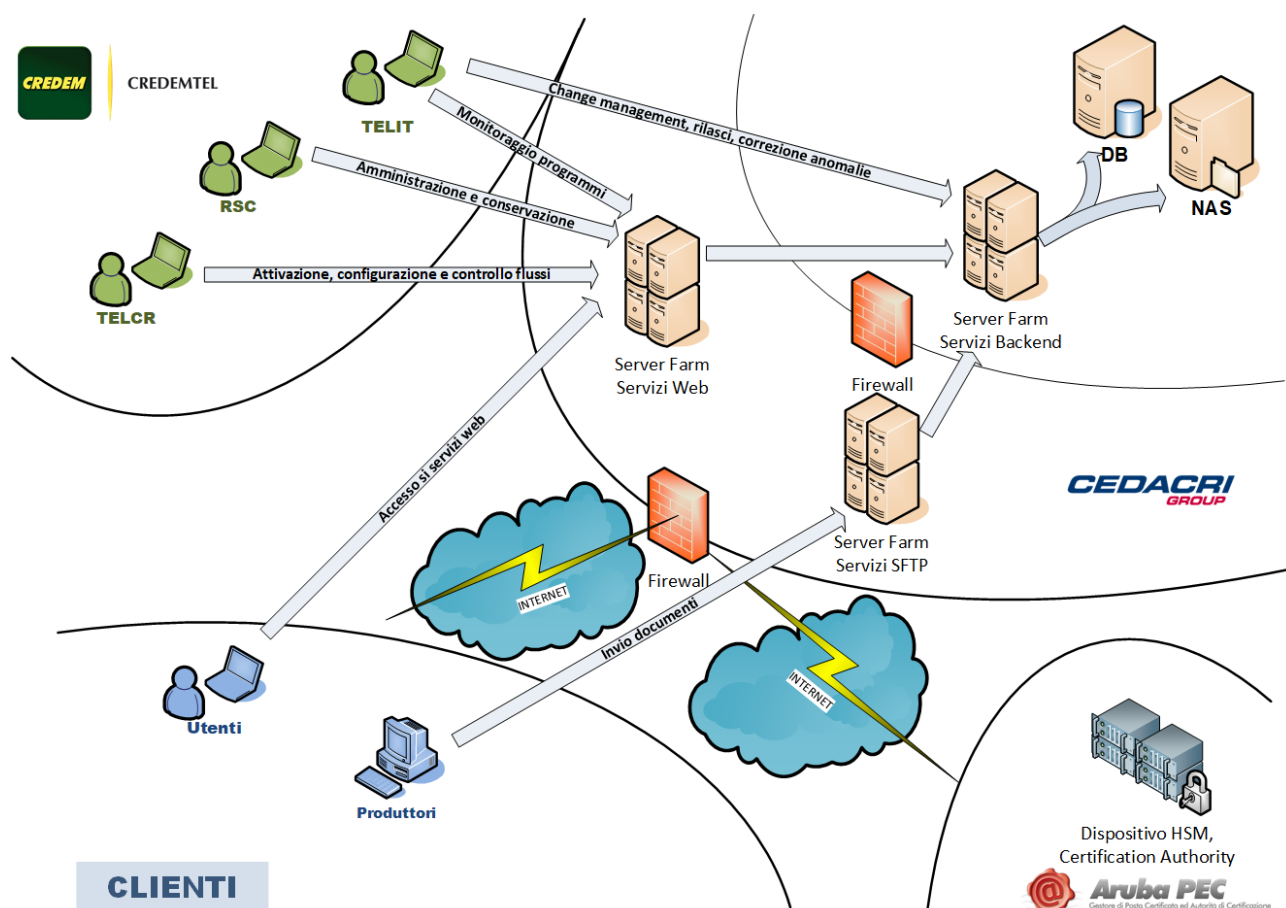


FIGURA 5 COMPONENTI LOGICHE

[Torna al sommario](#)

8.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE

Per quanto riguarda le componenti fisiche, l'architettura del relativo SdC prevede una piattaforma ridondata e scalabile.

Un sito secondario con logiche di disaster recovery garantisce la continuità del servizio.

Il SdC è costruito su un'architettura a tre livelli:

1. livello di presentazione (presentation layer)
2. livello di business logic (business layer)
3. livello dati (data access layer, Database, Storage)

La componente di presentation layer poggia su quattro nodi in cluster.

La componente di business layer poggia su quattro nodi in cluster.

La componente dati poggia su due nodi in cluster (attivo-passivo).

La gestione dei dati (database e dati applicativi) su tutte le componenti previste per l'infrastruttura utilizza una SAN che ospita i dischi dove sono memorizzati i dati del servizio con un sistema ridondata.

La componente di backup è centralizzata su più librerie di backup differenziate per la parte sistemi operativi, SAN e NAS.

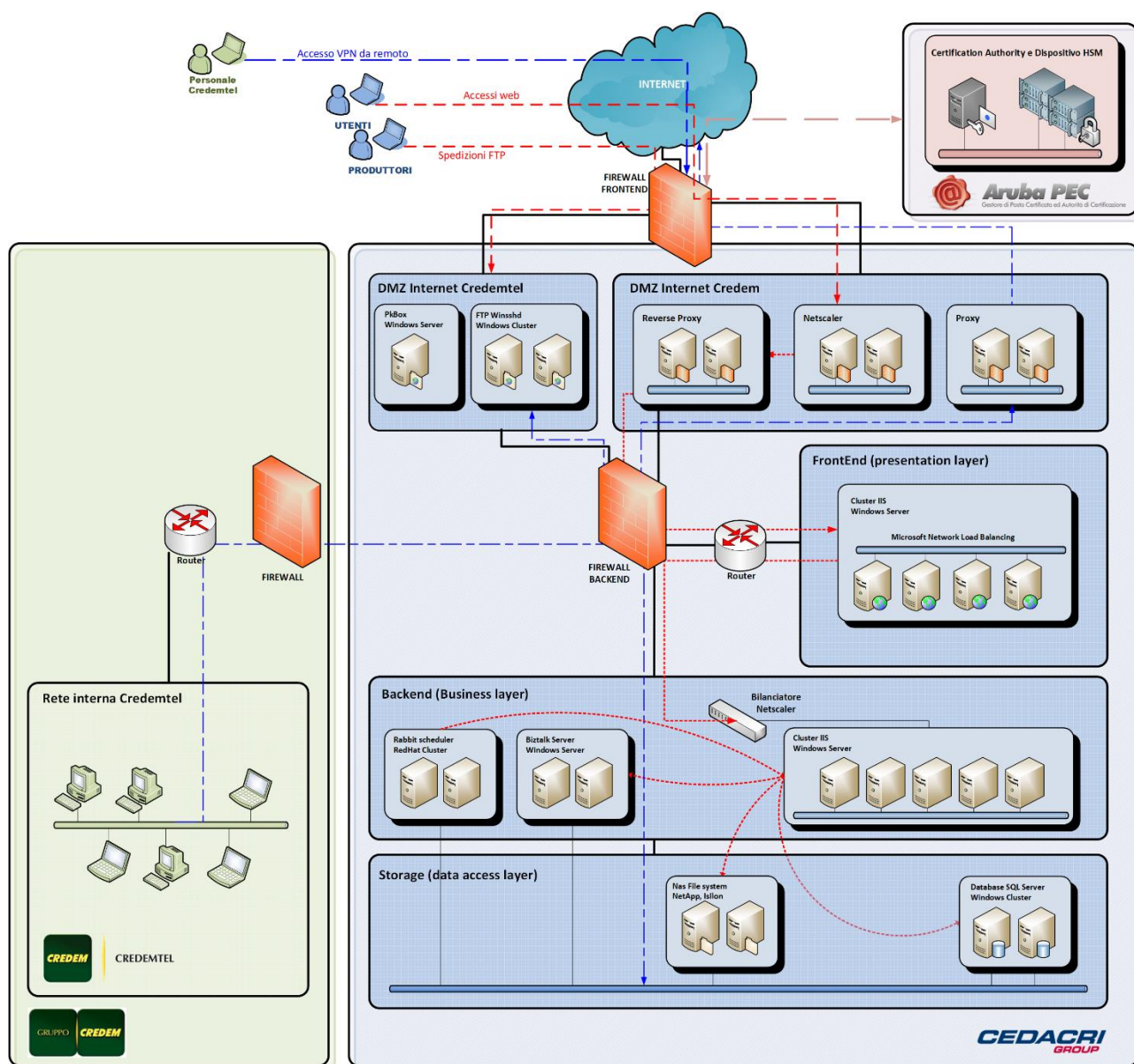


FIGURA 6 COMPONENTI TECNOLOGICHE

[Torna al sommario](#)

8.3. COMPONENTI FISICHE

Il SdC è realizzato in Italia su due siti geograficamente distanti oltre 150 chilometri l'uno dall'altro su sistemi informativi dipartimentali erogati in Facility Management da CEDACRI Spa, con tempi di riattivazione massima (RTO) di 24 ore e con copia dei dati (RPO) in tempo reale. Credemtel Spa è collegata tramite rete MPLS del Gruppo CREDEM (che garantisce tutti i collegamenti verso gli outsourcer e internet) ai servizi di Facility Management.

Il backup dei dati relativi al SdC viene effettuato da CEDACRI su hard disk ridondati a loro volta presso il sito di Disaster Recovery.

CEDACRI Spa è a sua volta certificata **UNI CEI ISO/IEC 27001:2014 (ISO/IEC 27001:2013)** con il seguente campo applicativo: "Progettazione, sviluppo, manutenzione e gestione in outsourcing di sistemi informativi; Application Service Providing; Facility management; Firma digitale; Posta Elettronica Certificata; Servizi di formazione e consulenza organizzativa in ambito bancario; Disaster Recovery (settore EA 33 – 35)".

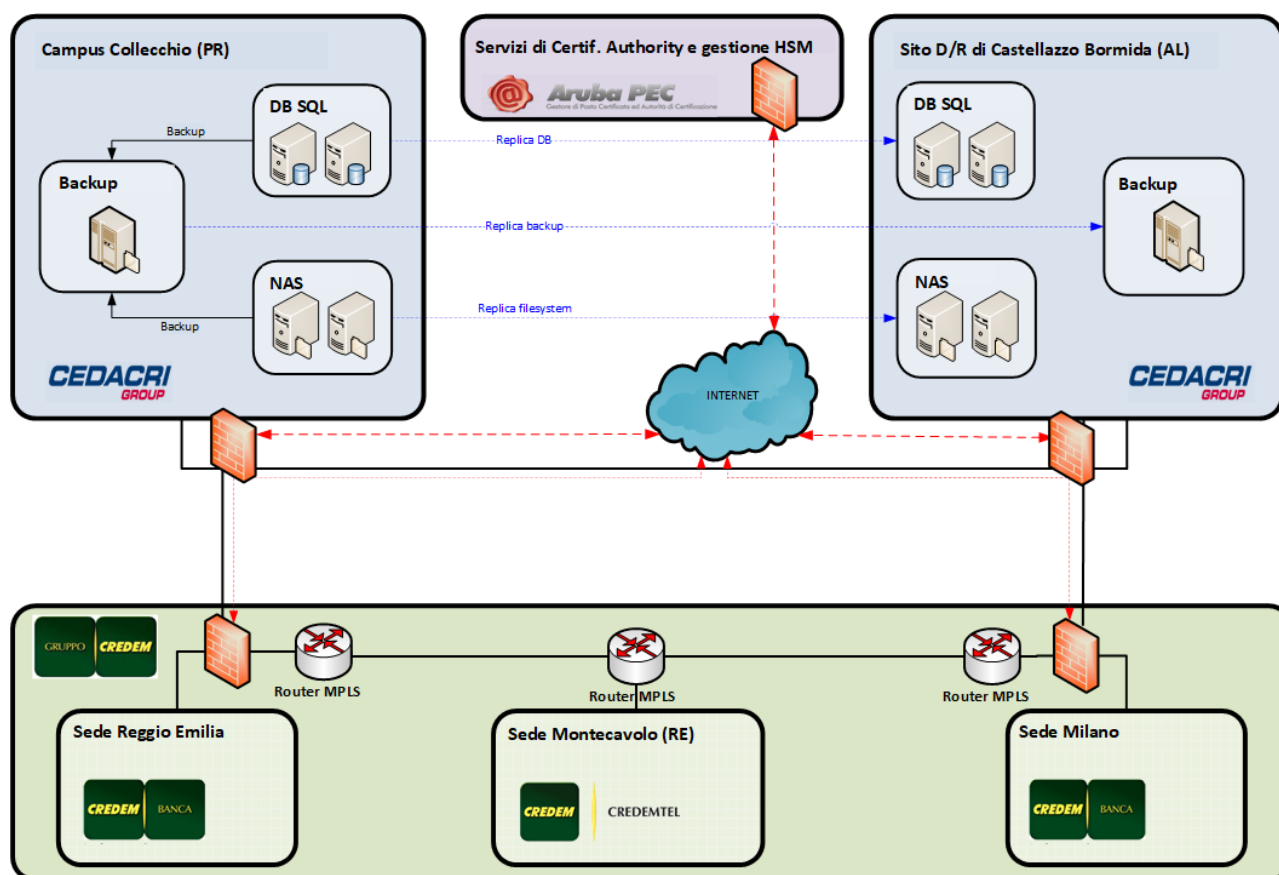


FIGURA 7 COMPONENTI FISICHE

[Torna al sommario](#)

8.4. PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE

All'interno del SdG, sono definiti e descritti tutti processi delegati al SdC. Questa operatività ha lo scopo principale di gestire l'intero ciclo del servizio offerto alla clientela, garantendone da un lato i livelli di servizio contrattualizzati e dall'altro di monitorarne e controllarne tutti i suoi aspetti. Tutte le procedure di gestione ed evoluzione del servizio di conservazione (escluse quelle specifiche di solo controllo processi descritte nel successivo capitolo 9) e dei corrispondenti sistemi che lo supportano sono descritte nelle seguenti procedure del SdG:

- **P01 Gestione normativa**
Verifiche periodiche di conformità alla normativa e agli standard di riferimento.
- **P06 Progettazione**
L'evoluzione delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche del SdC prevede l'apertura di un progetto o intervento minore (regolamentati e documentati come descritto in questa procedura) che analizzi, sviluppi e testi le attività di cambiamento del SdC o dei sistemi di base Hardware e software (es. Database o sistemi operativi) che lo supportano.
- **P09 Approvvigionamento**
Questa procedura descrive le modalità di approvvigionamento di beni e servizi e di manutenzione e gestione delle infrastrutture e degli strumenti informatici di proprietà di Credemtel Spa o nella sua disponibilità per altro titolo giuridico.
- **P17 Erogazione dei servizi**
Questa procedura descrive le modalità di:
 - gestione dei cambiamenti: rilasci di applicazioni software, modifica di sistemi e dati,
 - backup dei dati: il sistema informativo effettua in automatico una copia giornaliera di backup di tutti i documenti versati nel SdC, tali copie vengono mantenute giornalmente per gli ultimi 60 giorni, mensilmente per l'ultimo anno, annualmente per gli ultimi 10 anni,
 - presidio dei servizi e del SdC,
 - monitoraggio degli SLA dei servizi erogati,

- gestione del capacity management del sistema informativo.
- **P18 Gestione incidenti**

Questa procedura descrive le modalità da adottare per gestire i vari scenari di incidente che possono occorrere: incidente IT, incidente di sicurezza fisica o informatica compresi eventuali Data Breach, incidente alle sedi o al personale che erogano servizi critici di Credemtel.

La procedura descrive gli scenari e le modalità di gestione della crisi fino alla possibile attivazione del **DS04 Piano di Continuità Operativa** appositamente studiato per garantire il mantenimento dei livelli minimi di servizio anche a fronte di eventi disastrosi che incidano sul *SdC*.
- **P20 Gestione della sicurezza logica**

La procedura stabilisce le modalità utilizzate per implementare le misure di sicurezza logica e fisica necessarie a garantire la conformità dei servizi e dei sistemi alla norma ISO 27001 vigente.

Il *SdC* dispone inoltre di un *log di sistema* delle attività eseguite, sia manuali che automatizzate, accessibile in consultazione dalla *console di conservazione*. Tale log viene periodicamente inserito in un *documento informatico* dotato di evidenza temporale qualificata, sottoscritto digitalmente e conservato tra i *documenti informatici* di Credemtel Spa.

Il log traccia tutti i dati e le informazioni occorrenti per la ricostruzione delle operazioni compiute.

[Torna al sommario](#)

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

All'interno del *SdG* di Credemtel Spa, sono definiti e descritti tutti processi delegati al *SdC*. Questa operatività ha lo scopo principale di gestire l'intero ciclo del servizio offerto alla clientela, garantendone da un lato i livelli di servizio contrattualizzati e dall'altro di monitorarne e controllarne tutti i suoi aspetti. La gestione operativa del servizio di conservazione e dei corrispondenti sistemi che lo supportano sono descritte nelle seguenti procedure e annessi manuali operativi del *SdG*:

- **P01 Gestione normativa**
- **P04 Gestione reclami**
- **P07 Assistenza**
- **P08 Attivazione**
- **P11 Gestione degli Audit**
- **P17 Erogazione**
- **P18 Gestione incidenti**

Il processo **P18 Gestione incidenti** descrive tutti gli aspetti e le attività che si rendono necessarie in caso di incidenti e/o anomalie rilevate dal personale interno di Credemtel Spa e/o dai clienti, fino alla conclusione della criticità.

RAQ, nell'ambito delle ispezioni interne annualmente pianificate come prescritto dalla procedura **P11 Gestione degli Audit**, verifica la conformità del *SdC* agli standard ed alle normative di riferimento applicabili identificate dalla procedura **P01 Gestione normativa**.

Tali verifiche sono gestite ed effettuate in conformità al Piano della Sicurezza e al *SdG* di Credemtel Spa.

[Torna al sommario](#)

9.1. PROCEDURE DI MONITORAGGIO

Sono descritte nella procedura **P17 Erogazione**, tutte le attività di presidio e monitoraggio effettuate sul funzionamento del software applicativo e di sistema.

La procedura elenca e dettaglia le attività a carico degli uffici addetti al presidio.

Essa prevede a cadenza regolare e/o in tempo reale:

- il controllo delle procedure automatiche;
- la verifica di quadratura dei flussi ricevuti dai *Titolari* rispetto a quelli inviati alla conservazione;
- la gestione dei ticket relativi a non conformità, reclami e segnalazioni rilevate da personale interno o dalla clientela tramite appositi workflow interni come definito nel manuale operativo **MO01 Gestione NC, reclami e segnalazioni**;
- il monitoraggio delle mail di segnalazione di tutte le anomalie.

[Torna al sommario](#)

9.2. VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI

L'attività di verifica dell'*integrità* dei documenti viene svolta dalla componente infrastrutturale di gestione documentale, attraverso la continua verifica della disponibilità dei servizi e della *integrità* dei dati.

Il sistema applicativo si occupa:

- di effettuare controlli mensili incrociati di congruità tra degli archivi di conservazione verificando che tutti gli *oggetti di conservazione* e le evidenze di conservazione dei *PdA* presenti sul file system di conservazione abbiano una corrispondenza sul database e che tutti i file registrati sul database siano presenti sul file system di conservazione;
- di effettuare verifiche periodiche automatiche, entro i limiti temporali stabiliti dalla *normativa di riferimento*, sui *PdA* dei *supporti logici* in scadenza per verificarne l'*integrità* e la *leggibilità* (verifica per ogni *PdA* che l'*impronta crittografica* calcolata tramite *funzione di hash* su un numero predefinito di *oggetti di conservazione* scelti a campione risulti identica a quella presente su database del *SdC* e rigenerazione da database degli annessi *IPdA* e verifica di congruità con gli *IPdA* in standard *UNI SInCRO* a suo tempo conservati).

Tutte le anomalie rilevate vengono prontamente segnalate al *RSC* ed agli uffici competenti per la verifica e risoluzione dei problemi rilevati.

[Torna al sommario](#)

9.3. SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIA

Tutte le anomalie vengono affrontate con diverse metodologie a seconda della natura dell'anomalia riscontrata e della collocazione dell'evento che l'ha generata nel *SdC*.

Ogni anomalia rilevata dai *Titolari* viene gestita e tracciata tramite un apposito workflow interno come definito manuale operativo **MO01 Gestione NC, reclami e segnalazioni**.

Oltre alle procedure previste per garantire l'*integrità* degli archivi, esistono anche procedure previste per risolvere anomalie in altre componenti del sistema che registrano dati.

Le caratteristiche comuni e le specificità delle procedure di risoluzione delle anomalie dipendono da diversi fattori organizzativi e tecnologici che devono tener conto che:

- tutte le funzionalità del sistema che inseriscono o modificano dati nel Data Base e file nell'area di file transfer sicuro o nel File System operano in modalità transazionale;
- il backup del Data Base assicura il "restore" all'ultima transazione completata correttamente;
- il File System è sottoposto a backup full a caldo con frequenza giornaliera.

In caso vengano rilevati errori o anomalie di *integrità* degli archivi, *RSC* provvederà a richiedere il "restore" degli archivi danneggiati dall'ultimo backup valido contenente i dati corretti ripristinandone l'*integrità*.

[Torna al sommario](#)

MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO A “ELENCO DEI RUOLI INTERNI”.

Questo documento, generato dinamicamente, riporta l’elenco dei ruoli interni del *SdC* ricoperti per tutto il tempo di durata del contratto sottoscritto dallo specifico Titolare.

A seguire un FACSIMILE dello stesso con dati di esempio.

RUOLO	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	DATA NOMINA	DATA SCADENZA	DATA CESSAZIONE
Responsabile del Servizio di Conservazione	Rossi	Mario	RSSMRO79B12C442R	06/05/2015	Pro tempore	
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	...	...	...	...	...	
Responsabile del trattamento dei dati personali	...	...	...	...	...	
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	...	...	...	...	...	
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	...	...	...	...	...	
Responsabile funzione archivistica di conservazione	...	...	...	...	...	
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	...	...	...	...	...	
...	...	...	...	...	...	

Le attività di competenza dei ruoli indicati nella tabella soprastante (compresi i delegati) sono le stesse indicate nel paragrafo 4 del presente manuale.

[Torna al sommario](#)

MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO B “SCHEDA TECNICA”.

Questo documento, generato dinamicamente, contiene le sedi, i riferimenti e i nominativi autorizzati a ricoprire specifici ruoli (firmatari autorizzati, responsabili ecc.), i destinatari delle comunicazioni, i gruppi di conservazione, le classi documentali, i registri e relativi metadati a loro associati e le regole di loro validazione, gli SLA, le regole di conservazione ed altri dati ad hoc specifici di ogni Titolare.

A seguire un FACSIMILE dello stesso con dati di esempio.

SEZ. I

DATI DEL TITOLARE E INDICAZIONI GENERALI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Licenza / ANAG_ID: T0700001 / 0000012345

Denominazione / Ragione Sociale: ESEMPIO SRL

Sede Legale: VIA ROMA, 1 – 42100 REGGIO EMILIA (RE)

Codice fiscale: 12345678901
Partita IVA: 12345560455

Sede Amministrativa di riferimento
per il presente contratto: VIA MILANO, 1 – 43100 PARMA (PR)

Persone responsabili del servizio nei confronti del Conservatore

Figura	Ruolo	Nominativo	Telefono	Posta elettronica
Responsabile di riferimento	Responsabile ufficio xyz	Mario Rossi	0522/nnnnnn	mrossi@esempio.it
Operativo di riferimento	Addetto ufficio xyz	Luca Bianchi	0522/nnnxxx	lbianchi@esempio.it
Operativo di riferimento	Addetto ufficio xyz	Gianni Verdi	0521/yyyyyy	gverdi@esempio.it
Responsabile della Conservazione	Responsabile ufficio xyz	Mario Rossi	0522/nnnnnn	mrossi@esempio.it
Delegato del Resp. della Conservazione	Addetto ufficio xyz	Gianni Verdi	0521/yyyyyy	gverdi@esempio.it

Indirizzi di posta elettronica del Titolare per le comunicazioni formali
(Es. segnalazione periodica dei file ricevuti)

Tipo comunicazione	Indirizzi destinatari
Comunicazione di report	lbianchi@esempio.it ; gverdi@esempio.it
Comunicazione di report per escalation	mrossi@pec.esempio.it

Persone autorizzate dal Titolare ad effettuare accessi, ispezioni, verifiche, controlli presso il Conservatore su propri documenti a rilevanza tributaria conservati digitalmente (ad esempio revisori e sindaci della società Titolare)

Ruolo	Nominativo	Note (documento identità, oggetto accesso, possibile periodicità ecc.)

N.B.: Il Titolare o il Responsabile della conservazione da questi nominato si impegna a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati sopra indicati al Conservatore che genererà una nuova versione del Manuale del Servizio di Conservazione contenente il presente allegato aggiornato.

SEZ. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
1	FATTURE ATTIVE IN FORMATO ELETTRONICO	FATTURE ATTIVE

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Registro/Sezionale nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Sì" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

PREGRESSO

(Insieme di file che riguardano anni o periodi di imposta chiusi)

SERIE NUMERICHE e rispettivi REGISTRI/SEZIONALI IVA di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore							
Serie/Registro/Sezionale	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
333 – Fatture serie 1	Sì	1 Fatture emesse 4 Note di variazione diminuzione	1	1/1/2009	Dismesso	97	130
334 – Fatture serie 2	Sì	1 Fatture emesse	1	1/1/2013	Attivo	97	130
335 – Fatture serie 3	Sì	1 Fatture emesse 4 Note di variazione diminuzione	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Da attivare	445	201

Se il primo numero della serie non è noto in sede di compilazione dell'allegato (ad esempio perché la conservazione inizia in corso d'anno), il dato verrà individuato in base a quanto effettivamente inviato dal Titolare

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPdV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
Rossi	Mario	XXXXXXXXNANNANNA	
Bianchi	Luca	XXXXXXXXNANNANNA	31/03/2015

Metadati					
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in UniSincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
130	Numero fattura	Da Produttore	Presenza, Sequenzialità		Sì
	Data fattura	Da Produttore	Presenza		Sì
	Partita IVA	Da Produttore	Presenza	Codice fiscale\Partita IVA, Parole chiave	Sì
			...		...
201	Numero fattura	Da Produttore	Presenza, Sequenzialità		Sì
	Data fattura	Da Produttore	Presenza		Sì
	Partita IVA	Da Produttore	Presenza	Codice fiscale\Partita IVA, Parole chiave	Sì
	Stato estero	Da Produttore			No
			...		...

SEZ. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
1	FATTURE ATTIVE IN FORMATO ELETTRONICO	FATTURE ATTIVE

Regole di conservazione

Descrizione specifica delle regole di conservazione per il tipo documento come definite nell'allegato C

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
97 Fatture Italia	<i>Giorni di SLA (di calendario):</i>	15
	<i>Giorni di prossimità (lavorativi):</i>	4
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	10
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	1
445 Fatture Estero	<i>Giorni di SLA (di calendario):</i>	15
	<i>Giorni di prossimità (lavorativi):</i>	4
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	10
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	1

SEZ. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
2	FATTURE ATTIVE IN FORMATO ELETTRONICO	FATTURE ATTIVE

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Registro/Sezionale nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Sì" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(Insieme di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE e rispettivi REGISTRI/SEZIONALI IVA di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro/ Sezionale	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
333 – Fatture serie 1	Sì	1 Fatture emesse 4 Note di variazione diminuzione	1	1/1/2010	Dismesso	97	130
334 – Fatture serie 2	Sì	1 Fatture emesse	560	1/4/2014	Attivo	97	130
335 – Fatture serie 3	Sì	1 Fatture emesse 4 Note di variazione diminuzione	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Da attivare	445	201

Se il primo numero della serie non è noto in sede di compilazione dell'allegato (ad esempio perché la conservazione inizia in corso d'anno), il dato verrà individuato in base a quanto effettivamente inviato dal Titolare

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPdV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
Rossi	Mario	XXXXXXXXNANNANNA	
Bianchi	Luca	XXXXXXXXNANNANNA	31/03/2015

Metadati

Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in UniSincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
130	Numero fattura	Da Produttore	Presenza, Sequenzialità		Sì
	Data fattura	Da Produttore	Presenza		Sì
	Partita IVA	Da Produttore	Presenza	Codice fiscale\Partita IVA, Parole chiave	Sì
			...		...
201	Numero fattura	Da Produttore	Presenza, Sequenzialità		Sì
	Data fattura	Da Produttore	Presenza		Sì
	Partita IVA	Da Produttore	Presenza	Codice fiscale\Partita IVA, Parole chiave	Sì
	Stato estero	Da Produttore			No
			...		...

SEZ. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
2	FATTURE ATTIVE IN FORMATO ELETTRONICO	FATTURE ATTIVE

Regole di conservazione

Descrizione specifica delle regole di conservazione per il tipo documento come definite nell'allegato C

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
97 Fatture Italia	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	4
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	10
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	1
445 Fatture Estero	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	4
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	10
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	1

SEZ. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
3	REGISTRI IVA FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO	REGISTRI IVA

Conservazione digitale di documenti informatici la cui rilevanza ai fini tributari è indicata in dettaglio per Registro/Sezionale nella colonna 'Fiscale' dell'elenco sottostante.

NOTA: L'indicazione della dizione "Sì" comporta l'obbligo per il Titolare di procedere alle denunce necessarie alla segnalazione di tenuta di documenti validi ai fini tributari presso il Conservatore. Tale indicazione comporta tra l'altro la piena accessibilità dei documenti alle Autorità Pubbliche competenti.

IN CORSO

(Insieme di file che riguardano periodi di conservazione che al momento della compilazione del presente allegato non sono ancora determinati nel loro termine di chiusura)

SERIE NUMERICHE e rispettivi REGISTRI/SEZIONALI IVA di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Registro/ Sezionale	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Data prima registrazione	Primo esercizio	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
373 – Registro IVA acquisti	Sì	15 – Registro IVA fatture acquisto	1/1/2015	2015	Attivo	777	300
374 – Registro IVA vendite	Sì	17 – Registro IVA fatture acquisto	1/1/2015	2015	Attivo	777	300
375 – Registro corrispettivi	Sì	58 – Altri registri	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	777	300

Se il primo numero della serie non è noto in sede di compilazione dell'allegato (ad esempio perché la conservazione inizia in corso d'anno), il dato verrà individuato in base a quanto effettivamente inviato dal Titolare

Titolare/i della firma elettronica qualificata apposta sui documenti informatici e/o sull'indice del PdV

(Il Conservatore invierà al processo di conservazione i PdV aventi almeno l'IPdV o tutti i file da conservare sottoscritti mediante una qualsiasi delle firme valide qui elencate o presenti in allegato A)

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
Rossi	Mario	XXXXXXXXNANNANNA	
Bianchi	Luca	XXXXXXXXNANNANNA	31/03/2015

Metadati

Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in UniSincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
300	Tipo registro	Da Produttore			Sì
	Data inizio validità	Da Produttore			Sì
	Data fine validità	Da Produttore			Sì
	...		...		...

SEZ. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo documento	Classe documentale
3	REGISTRI IVA FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO	REGISTRI IVA

Regole di conservazione

Descrizione specifica delle regole di conservazione per il tipo documento come definite nell'allegato C

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
777 Registri	<i>Giorni di SLA (di calendario):</i>	60
	<i>Giorni di prossimità (lavorativi):</i>	10
	<i>Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:</i>	10
	<i>Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):</i>	30

SEZ. III

ALTRE INFORMAZIONI

ELENCO TIPOLOGIE CONFIGURATE

Se il Titolare è interessato a ricevere, ad uso interno, copia dei supporti logici in cui sono conservati i documenti della propria società, dettagliarne il numero di copie richieste, l'indirizzo di spedizione e la periodicità preferita d'invio.

Dati supporto			Eventuali copie ad uso interno del Titolare		
Supporto	Tipo	Contenuti	N. Copie	Periodicità d'invio	Indirizzo di spedizione
FATTURE	ISO	Fatture attive	0		
REGISTRI IVA	ZIP	Registri IVA	0		
....					

MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO C “DISCIPLINARE TECNICO”.

Questo documento generato dinamicamente contiene:

- **L’elenco generale e la descrizione dei formati elettronici, delle classi documentali e le relative regole di conservazione dei documenti gestiti dal SdC di Credemtel Spa;**
- **La tipologia dei pacchetti informativi (PdV, PdA, PdD) gestiti dal SdC di Credemtel Spa.**

FORMATI DEI FILE CONSERVABILI

Formato	Estensione	Tipo MIME	Ultima Versione	Standard	Visualizzatore
PDF-PDF/A	.pdf	application/pdf	1.4 1.4 1.7	ISO 32000-1 ISO 19005-1:2005 ISO 19005-1:2011	Acrobat Reader
TIFF	.tif	image/tiff	6.0	TIFF 6.0 del 1992 TIFF supplement 2 del 2002	MS Internet Explorer
JPG	.jpg	image/jpeg	-	ISO 10918-1:2009	MS Internet Explorer
OOXML-Word	.docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	1.1	ISO 29500:2008	MS Office Word
OOXML-Excel	.xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	1.1	ISO 29500:2008	MS Office Excel
OOXML-PPT	.pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	1.1	ISO 29500:2008	MS Office PowerPoint
ODF-Sheet	.ods	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Base	.odb	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Presentation	.odp	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
ODF-Graphics	.odg	application/vnd.oasis.opendocument.text	1.0	ISO 26300:2006	OpenOffice
XML	.xml	application/xml	1.0	ISO 26300:2006	MS Internet Explorer
EMAIL	.eml	message/rfc822	-	RFC 5322	MS Office Outlook
TXT	.txt	text/plain	-	-	MS Notepad
DICOM	.dicom .dic	image/x-dicom	-	-	SANTE Dicom
Health Level-7	.hl7	application/edi-hl7	-	-	QuickViewHL7
MP3	.mp3	audio/mpeg	-	ISO/IEC 11172-3:1993 ISO/IEC 13818-3:1998	Windows Media Player
MP4	.mp4 .m4a .m4p .m4b .m4r .m4v	video/mpeg	-	ISO/IEC 14496-14:2003	Windows Media Player

[Torna al sommario](#)

CLASSI DOCUMENTALI

ELENCO CLASSI DOCUMENTALI

Classe/i	Regole di conservazione
Fatture attive DDT Registri IVA Altri documenti PEC Ordini Scritture contabili Libri Giornale Fatture Passive Libri Contabili Dichiarazioni fiscali Documenti del SdC Registri/Elenchi ISVAP Contratti Referti medici Ricette mediche Documenti clinici Documenti Doganali PA - Registri di protocollo PA - Amministrazione generale PA - Protocollo PA - Organi di Governo PA - Risorse umane PA - Risorse finanziarie e patrimoniali PA - Affari legali PA - Gestione del territorio PA - Servizi alla persona PA - Attività economiche PA - Polizia locale PA - Salute pubblica PA - Servizi demografici PA - Servizi elettorali PA - Affari militari PA - Oggetti diversi PA - Contratti PA - Referti medici PA - Ricette mediche PA - Documenti clinici PA - Fatture attive PA - Dichiarazioni fiscali PA - Fatture Passive PA - Documenti Doganali	E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli <i>oggetti di conservazione</i> entro la scadenza del <i>termine di SLA</i>, restando, <i>tuttavia</i>, esclusiva obbligazione del <i>Titolare</i> fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al <i>Sistema di Conservazione</i> tenendo conto del <i>termine di SLA</i> e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del <i>Titolare</i>, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al <i>Conservatore</i> sia una copia informatica o una copia per immagine.

[Torna al sommario](#)

DOCUMENTI FISCALI ASSOCIABILI ALLE CLASSI DOCUMENTALI

Classi documentali	Classe documento dell'Agenzia delle Entrate	
Fatture Attive PA – Fatture Attive	1	Fatture Emesse
	3	Note Variazione Aumento
	4	Note Variazione Diminuzione
	6	Scontrini
	7	Ricevute
	85	Altri Documenti
DDT	5	Documenti Trasporto
	8	Bolle
Registri Iva	15	Registro Fatture Acquisto
	16	Registro Acquisti Agenzie Viaggio
	17	Registro Fatture Emesse
	18	Registro Fatture In Sospeso
	19	Registro Corrispettivi
	21	Registro Corrispettivi Agenzie Viaggio
	22	Registro Corrispettivi di Emergenza Iva
	23	Bollettario
	25	Registro Unico Iva
	26	Registro Riepilogativo Iva
	27	Registro Sezionale Iva Acquisiti Intra Ue
	28	Registro Acquisti Intra Ue Non Commerciale
	29	Registro Trasferimenti Intra Ue
	30	Registro Dich. Intenti Emesse
	31	Registro Dich. Intenti Ricevute
	32	Registro Omaggi
	41	Registro Sezionale Iva Interno
	43	Registro Soc. Controllanti Controllate
	44	Registro Carico Scarico Regime Margine Metodo Analitico
	45	Registro Acquisti Regime Margine Metodo Globale
	46	Registro Vendite Regime Margine Metodo Globale
	50	Registro Editori
	58	Altri Registri
	85	Altri Documenti
Registri/Elenchi Isvap	58	Altri Registri
Altri Documenti	33	Registro Memoria Prod Contrassegno
	34	Registro Lavorazione Prod. Contrassegno
	35	Registro Carico Prod. Contrassegno
	36	Registro Scarico Prod Contrassegno
	85	Altri Documenti
Ordini	85	Altri Documenti
Scritture Contabili	20	Giornale Fondo
	24	Registro Prima Nota
	37	Registro Beni In Deposito
	38	Registro Beni In Conto Lavorazione
	39	Registro Beni Comodato
	40	Registro Beni Prova
	42	Registro Carico Stampati Fiscali
	47	Registro Carico Centri Elab. Dati
	48	Registro Scarico Centri Elab. Dati
	49	Registro Somme Ricevute Deposito
	58	Altri Registri
	85	Altri Documenti
Libri Giornale	9	Libro Giornale
Fatture Passive PA – Fatture Passive	2	Fatture Ricevute
	3	Note Variazione Aumento
	4	Note Variazione Diminuzione
	7	Ricevute
	85	Altri Documenti
Libri Contabili	10	Libro Inventari
	11	Libro Mastro
	12	Registro Cronologico
	13	Libro Cespiti

Classi documentali	Classe documento dell'Agenzia delle Entrate	
	14	Registro Irpef
	43	Registro Soc. Controllanti Controllate
	51	Libro Soci
	52	Libro Obbligazioni
	53	Libro Adunanze Delib. Assemblee
	54	Libro Adunanze Delib. Consiglio Amministrazione
	55	Libro Adunanze Delib. Collegio Sindacale
	56	Libro Adunanze Delib. Comitato Esecutivo
	57	Libro Adunanze Delib. Assemblee Azionisti
	58	Altri Registri
Dichiarazioni fiscali PA – Dichiarazioni fiscali	85	Altri Documenti
	59	Unico Persone Fisiche
	60	Unico Società Persone
	61	Unico Società Capitale
	62	Unico Enti Non Commerciali
	63	Irap Persone Fisiche
	64	Irap Società Persone
	65	Irap Società Capitale
	66	Unico Enti Non Commerciali Ed. Equiparati
	67	Irap Amministrazioni ed Enti Pubblici
	68	Modello 730
	69	Modello Consolidato Nazionale e Mondiale
	70	Modello Iva
	71	Modello Iva Richiesta Rimborso Credito Iva
	72	Modello Iva 26 Lp 2006 Prospetto Liquidazioni Periodiche
	73	Modello Iva 74Bis
	74	Comunicazione Annuale Dati Iva
	75	Modello Richiesta Rimborso Credito Iva Trimestrale
	76	Modello Dati Contenuti Dichiarazione Intento Ricevute
	77	Modello 770 Semplificato
	78	Modello 770 Ordinario
	79	Modello Certificazione Cud
	80	Modello F23
	81	Modello F24
	82	Modelli Allegati Dichiarazione Redditi Modello Unico
	83	Modelli Annotazione Separata
	84	Ricevuta Presentazione Modelli Dichiarazione
	85	Altri Documenti
Documenti del SdC	84	Ricevuta Presentazione Modelli Dichiarazione
	85	Altri Documenti
Documenti doganali PA – Documenti doganali	8	Bolle
	85	Altri Documenti

[Torna al sommario](#)

METADATI

Il SdC contiene *oggetti di conservazione* prodotti in ossequio alla *normativa di riferimento* tempo per tempo vigente. La metadattazione, pertanto, viene descritta nel presente documento tenendo conto della normativa previgente, valida sino alla data della sua decorrenza, e quella vigente dalla data della sua decorrenza.

La normativa vigente e previgente prevede che l'implementazione dei *metadati* nei *pacchetti informativi* realizzati in XML secondo lo standard *Uni Sincro* avvenga mediante l'utilizzo del campo di estensione <MoreInfo> in modalità embedded (ovvero interna all'XML stesso) o external (su un distinto file XML). Relativamente alla struttura XML del citato <MoreInfo>:

- la vigente (rectius: dal 01.01.2022 ex *Linee Guida AgID*) *normativa di riferimento* definisce precisamente, tramite XSD riportati nell'allegato 5 Metadati, la struttura a cui il *Conservatore* si deve attenere nella sua realizzazione;
- le previgenti disposizioni normative (rectius: sino al 31.12.2021, ante efficacia delle *Linee Guida AgID*), con cui Credemtel ha realizzato i pacchetti informativi formati prima del 1 gennaio 2022, lasciavano invece al *Conservatore* la facoltà di definirne la struttura.

Credemtel ha in entrambi i casi scelto di utilizzare il <MoreInfo> del <Filegroup> in modalità external (nel *pacchetto informativo* sarà riportato solo il nome del file XML esterno, l'XSD e il suo HASH) questo per ridurre l'impatto in fase di firma sul *pacchetto informativo* stesso che sarà così più leggero ma bloccherà con l'hash anche i relativi *metadati*.

Per definire la struttura dell'XML esterno dei pacchetti informativi di documenti formati fino al 31 dicembre 2021, Credemtel ha deciso di utilizzare lo standard [Dublin Core](#) (ISO 15836:2009) [Qualificato](#) (Qualified) che estende i quindici elementi del Dublin Core semplice dettagliando meglio alcuni *metadati*, mentre i documenti formati dopo la citata data verranno realizzati secondo gli XSD inseriti nelle *Linee Guida AgID*.

Nella sottostante tabella viene riportato il collegamento tra i metadati previsti dal Dublin Core (con relativa [traduzione in italiano effettuata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico](#)) e i *metadati* minimi previsti dalla previgente normativa o da altre normative specifiche per la *classe documentale* e *metadati* facoltativi concordati col Titolare.

ICCU	Dublin Core	Previgente normativa (DPCM 3/12/13)			Contenuto previsto dal Dublin Core	Valore di popolamento
Nome Metadato			Valori ammessi	Tipo dato	Il nome dato alla risorsa.	Codice documento attribuito dal <i>Titolare</i>
Titolo	Title					
Creatore	Creator	Soggetto produttore	nome	Alfanumerico 40 caratteri	L'entità principalmente responsabile della creazione del contenuto della risorsa.	Dati presi dal certificato del primo firmatario del documento
			cognome	Alfanumerico 40 caratteri		
			Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri		
Soggetto	Subject				L'argomento della risorsa.	Si definisce di utilizzare n istanze di questo campo per popolare le chiavi di ricerca concordate col <i>Titolare</i> utilizzando le proprietà "name" e "type" per codificarne l'effettivo nome campo e tipo dato. Questi campi potranno contenere le eventuali chiavi obbligatorie per classe documento non già presenti in altri campi di questa tabella.

ICCU	Dublin Core	Previgente normativa (DPCM 3/12/13)			Contenuto previsto dal Dublin Core	Valore di popolamento
Nome Metadato			Valori ammessi	Tipo dato		
		Soggetto Destinatario	nome	Alfanumerico 40 caratteri		
			cognome	Alfanumerico 40 caratteri		
			Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri		
Descrizione	Description	Oggetto		Alfanumerico 100 caratteri	Una spiegazione del contenuto della risorsa.	Descrizione del <i>registro</i>
Editore	Publisher				Un'entità responsabile della produzione della risorsa, disponibile nella sua forma presente.	Denominazione dell'azienda che gestisce il servizio di conservazione
Autore di contributo subordinato	Contributor				Un'entità responsabile della produzione di contributi al contenuto della risorsa.	Denominazione del <i>Titolare</i>
						Partita IVA del <i>Titolare</i>
						Codice fiscale del <i>Titolare</i>
						Denominazione di eventuale outsourcer di scansione/ricezione PEC/EDI ecc.
Data	Date (Created)	Data di chiusura	Data	Data formato gg/mm/aaaa	Una data associata a un evento del ciclo di vita della risorsa.	Data di firma del primo firmatario del documento
	Date (Issued)					Data di emissione del documento
	Date (Valid)					Periodo di validità del documento
Tipo	Type				La natura o il genere del contenuto della risorsa.	Descrizione della <i>classe documentale</i> del documento
Formato	Format				La manifestazione fisica o digitale della risorsa.	Formato del documento (Mime-Type)
Identificatore	Identifier	Identificativo		Alfanumerico 20 caratteri	Un riferimento univoco alla risorsa nell'ambito di un dato contesto.	Identificativo univoco del documento all'interno del <i>SdC</i>
Fonte	Source				Un riferimento ad una risorsa dalla quale è derivata la risorsa in oggetto.	Suite software che ha prodotto il documento (es. "Gedanyway" o altro sw di contabilità del Titolare)

ICCU	Dublin Core	Previgente normativa (DPCM 3/12/13)			Contenuto previsto dal Dublin Core	Valore di popolamento
Nome Metadato			Valori ammessi	Tipo dato		
Lingua	Language				La lingua del contenuto intellettuale della risorsa.	Definizione della lingua (se univoca per tutti i documenti del registro) in standard ISO 639-1 (es. "it", "de" ecc.)
Relazione	Relation				Un riferimento alla risorsa correlata.	Campo al momento non utilizzato
Copertura	Coverage				L'estensione o scopo del contenuto della risorsa.	Anno fiscale dei documenti indicato dal <i>Titolare</i>
Gestione dei diritti	Rights				Informazione sui diritti esercitati sulla risorsa.	Testo fisso da definire (es. proprietà privata, tutti i diritti riservati)

[Torna al sommario](#)

TIPOLOGIA DEI PACCHETTI INFORMATIVI GESTITI

Tutti i *pacchetti informativi* contenenti *oggetti di conservazione* formati dal 1 gennaio 2022 in poi e gestiti dal SdC di Credemtel spa sono realizzati secondo gli schemi XSD contenuti nell'allegato 5 Metadati delle *Linee Guida AgID*.

Tutti i *pacchetti informativi* contenenti *oggetti di conservazione* formati prima del 1 gennaio 2022 e gestiti dal SdC di Credemtel spa sono realizzati in formato ISO 15836:2009 - Sistema di metadati del Dublin Core.

Qui di seguito un esempio di file indice XML di un *pacchetto informativo* contenente *oggetti di conservazione* formati prima del 1 gennaio 2022 e a seguire i relativi *metadati*.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<sincro:IdC
  xmlns:schemaLocation="http://www.uni.com/U3011/sincro/IdC.xsd"
  xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  sincro:version="1.0">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">901667</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>GEDCONS</sincro:Name>
      <sincro:Version>2.0</sincro:Version>
      <sincro:Producer>CREDEMTEL S.p.A.</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">901261</sincro:ID>
    <sincro:VdCGroup>
      <sincro:Label>Fatture Passive</sincro:Label>
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">2772</sincro:ID>
      <sincro:Description>Pacchetto di archiviazione</sincro:ID>
    </sincro:VdCGroup>
  </sincro:VdC>
  <sincro:FileGroup>
    <sincro:Label>8215 - Fatture Fornitori Italia</sincro:Label>
    <sincro:File sincro:format="application/pdf">
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">516828414-1</sincro:ID>
      <sincro:Path>File://516828414-1-20190407152252-EOTK_1.51c13fea-2dc2-4eba-a521-80307d893b10_0795d6a0-03cf-42af-91a0-d4fc07cab9d5_1522571753.pdf</sincro:Path>
      <sincro:Hash
        sincro:function="SHA256">D16A280A88CA27308BD57ADBA8B1E6A4F9B4D40DE6407AA696065A5946646115</sincro:Hash>
      </sincro:File>
      <sincro:File sincro:format="application/pdf">
        <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">516828415-1</sincro:ID>
        <sincro:Path>File://516828415-1-20190407152252-EOTL_1.82dc0f75-1725-4cde-9217-e54ab1f57d19_d621520d-f3da-4ace-814a-9752ed105fec_1522571750.pdf</sincro:Path>
        <sincro:Hash
          sincro:function="SHA256">CA9AFB42023099D4478D77D6AE24A5F66EE0E533CDA4358C3D9DC974429338DF</sincro:Hash>
        </sincro:File>
      <sincro:MoreInfo>
        sincro:XMLSchema="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/qualifieddc.xsd">
          <sincro:ExternalMetadata sincro:format="application/xml">
            <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">901667-9373</sincro:ID>
            <sincro:Path>File://metadati_pda_901667-9373.xml</sincro:Path>
            <sincro:Hash sincro:function="SHA256">79EB394B825994A1027A8A356E760A21F15C336FA85A4F5500516B5D7C436FBD</sincro:Hash>
          </sincro:ExternalMetadata>
        </sincro:MoreInfo>
      </sincro:FileGroup>
    <sincro:Process>
      <sincro:Agent sincro:role="PreservationManager" sincro:type="person">
        <sincro:AgentName>
          <sincro:NameAndSurname>
            <sincro:FirstName>Nome_RSC</sincro:FirstName>
            <sincro:LastName>Cognome_RSC</sincro:LastName>
          </sincro:NameAndSurname>
        </sincro:AgentName>
        <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">Codice fiscale RSC</sincro:Agent_ID>
      </sincro:Agent>
      <sincro:TimeReference>
        <sincro:AttachedTimeStamp sincro:normal="2019-04-08T11:34:41.449991+02:00"></sincro:AttachedTimeStamp>
      </sincro:TimeReference>
    </sincro:Process>
  </sincro:IdC>
```

```
<sincro:LawAndRegulations sincro:language="IT">Evidenza informatica redatta secondo le Regole
Tecniche previste dal DPCM 3-12-2013 in standard SInCRO (UNI 11386:2010)</sincro:LawAndRegulations>
</sincro:Process>
</sincro:IdC>
```

Esempio di file esterno contenente i metadati connesso all'indice *Uni Sincro* precedente:

```
<?xml version="1.0"?>

<MetadataFileGroup
  xmlns="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/"
  xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
  xmlns:dcterms="http://purl.org/dc/terms/"
  xsi:schemaLocation="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/
http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/qualifieddc.xsd"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">

  <dc:identifier xsi:type="string" xml:name="ID">901667-9373</dc:identifier>

  <dc:description xsi:type="string" xml:name="descrizioneregistro">Fatture Fornitori
Italia</dc:description>

  <dc:type xsi:type="string" xml:name="classedocumento">Fatture Passive</dc:type>

  <dc:publisher xsi:type="string" xml:name="editore">CREDEMTEL Spa</dc:publisher>

  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="produttore">CLIENTE SPA</dc:contributor>
  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="partitaivaproduttore">00122568971</dc:contributor>
  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="codicefiscaleproduttore">01243444467</dc:contributor>
  <dc:contributor xsi:type="string" xml:name="outsourcer">SOCIETA SCANSIONE SPA</dc:contributor>

  <dc:source xsi:type="string" xml:name="fonteproduzionefile">Suite Gedanyway</dc:source>
  <dc:language xsi:type="string" xml:name="lingua">it</dc:language>
  <dc:rights xsi:type="string" xml:name="diritti">Tutti i diritti riservati</dc:rights>

  <File>
    <dc:identifier xsi:type="string" xml:name="identificativo">516828414-1</dc:identifier>

    <dc:title xsi:type="string" xml:name="codicedocumento">42019000007</dc:title>

    <dc:issued xsi:type="date" name="datadocumento">13-02-2019</dc:issued>

    <dc:coverage xsi:type="int" xml:name="annofiscale">2019</dc:coverage>

    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="nome">Franco</dc:creator>
    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="cognome">Rossi</dc:creator>
    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="codicefiscale">FRNRSS76H22Z223N</dc:creator>

    <dc:created xsi:type="date" name="datachiusura">20-02-2019</dc:created>
    <dc:format xsi:type="string" xml:name="formatofile">application/pdf</dc:format>

    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="denominazione destinatario">GAMMA SPA</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="indirizzo destinatario">VIA ROMA 11</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="citta destinatario">REGGIO EMILIA</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="provincia destinatario">RE</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="cap destinatario" >42124</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="partita IVA destinatario">01143433561</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="codice fiscale destinatario">01456666666</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="date" xml:name="data fattura">13-02-2019</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="date" xml:name="data protocollazione">10-02-2019</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="int" xml:name="totale fattura">1237,43</dc:subject>
    <dc:subject xsi:type="string" xml:name="divisa fattura">EUR</dc:subject>

  </File>

  <File>
    <dc:identifier xsi:type="string" xml:name="identificativo">516828415-1</dc:identifier>

    <dc:title xsi:type="string" xml:name="codicedocumento">42019004602</dc:title>

    <dc:issued xsi:type="date" name="datadocumento">13-02-2019</dc:issued>

    <dc:coverage xsi:type="int" xml:name="annofiscale">2019</dc:coverage>

    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="nome">Franco</dc:creator>
    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="cognome">Rossi</dc:creator>
    <dc:creator xsi:type="string" xml:name="codicefiscale">FRNRSS76H22Z223N</dc:creator>
```

```
<dc:created xsi:type="date" name="datachiusura">20-02-2019</dc:created>

<dc:format xsi:type="string" xml:name="formatofile">application/pdf</dc:format>

<dc:subject xsi:type="string" xml:name="denominazione destinatario">DELTA SPA</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="indirizzo destinatario">VIALE TRIESTE 31</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="citta destinatario">PARMA</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="provincia destinatario">PR</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="cap destinatario">43100</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="partita IVA destinatario">02125710299</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="codice fiscale destinatario">02125710299</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="date" xml:name="data fattura">13-02-2019</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="date" xml:name="data protocollazione">10-02-2019</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="int" xml:name="totale fattura">2344,49</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="divisa fattura">EUR</dc:subject>
```

</File>

</MetadataFileGroup>

[Torna al sommario](#)