

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEL TITOLARE (SOGGETTO PRODUTTORE)

Ragione sociale del Titolare:

Indirizzo Sede:

Cap, città, prov:

Id Fiscale Titolare (P.Iva e Cod.Fisc. validi):

Tel:

E-mail:

Riferimento normativo: DPCM 03/12/2013

Codice Documento	Descrizione	Rev	Data	Rif.
MDC	Manuale della conservazione digitale dei documenti del Titolare		_____	DPCM 03/12/2013 - Art. 8

Firma del Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare	
--	--

SOMMARIO

0.1.	Revisioni	4
1.	Scopo struttura e campo di applicazione	5
1.1.	Scopo del manuale	5
1.2.	Struttura del manuale	5
1.3.	Campo di applicazione	5
2.	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	6
2.1.	Glossario	6
2.2.	Acronimi	12
3.	Principali Riferimenti Normativi in Ambito Privati (non PA)	13
3.1.	Principale Normativa e Prassi in ambito Fiscale e Lavoristico	14
3.2.	Standard di riferimento	15
4.	Il sistema, i soggetti i ruoli e le responsabilità	16
4.1.	Responsabile della conservazione (RC)	17
4.1.1.	compiti del Responsabile della conservazione	17
4.2.	Delegati della conservazione (DELC)	18
4.2.1.	Attuali delegati del RC	18
4.3.	Produttore (PRD)	18
4.3.1.	Delegati del produttore	19
4.3.2.	Attuali delegati del Produttore	19
4.4.	Responsabile del trattamento dei dati personali (RTTD)	19
4.4.1.	Attuale responsabile del trattamento dei dati personali	19
4.5.	Responsabile dei Sistemi informativi (RSI)	19
4.6.	Conservatore	19
4.7.	Utenti	20
4.8.	Pubblico Ufficiale: Responsabile dell'Autenticazione (RDA)	20
5.	Struttura Organizzativa e funzionale	21
5.1.	Struttura Funzionale	21
5.1.1.	Funzione di Pianificazione della conservazione	22
5.1.2.	Funzione di versamento	22
5.1.3.	Funzione di conservazione	23
5.1.4.	Funzione di Distribuzione (Esibizione)	24
5.1.5.	Procedura di scarto	24
5.1.6.	Funzione di Duplicazione e Copia	25
5.1.7.	Funzione di Autenticazione	25
5.1.8.	Funzione di protezione dei dati	25
6.	Tipologie di oggetti	27
6.1.	Formato degli oggetti	27
6.1.1.	Formato PDF	27
6.1.2.	Formato Eml (Per le PEC e le Mail)	27
6.1.3.	Formato XML	27
6.2.	Tipologie di documenti e modelli di metadati	27
6.2.1.	Modello Stampe fiscali (codice AM)	28
6.2.2.	Modello documenti di vendita emessi (codice VE)	28
6.2.3.	Modello documenti di acquisto ricevuti (codice acq)	29
6.2.4.	Modello libro unico (LU)	30
6.3.	Modello di conservazione	31
6.4.	Composizione dei pacchetti	32
7.	Modalità di presa in carico	33
7.1.	verifica di coerenza e rapporto di versamento positivo	33
7.1.1.	Accettazione del pacchetto di versamento	33
7.2.	Presa in carico da produttore esterno	34
8.	Processo di conservazione	35
8.1.	Descrizione del processo	35
8.1.1.	Fasi della Conservazione	35
8.2.	Termini di avvio della conservazione	36
8.3.	Dettagli del Pacchetto di Archiviazione	36
9.	Processo di Distribuzione (esibizione)	37
9.1.	La richiesta di esibizione	37
9.2.	Fasi del processo di Distribuzione (Esibizione)	37

9.2.1.	Inoltro richiesta.....	38
9.2.2.	Protocollo delle richieste di esibizione.....	38
9.2.3.	Spedizione pacchetto di distribuzione.....	38
9.3.	Duplicato per il Produttore.....	38
10.	Descrizione del Sistema di Conservazione.....	39
10.1.	Componenti tecnologiche.....	39
10.1.1.	Il sistema di autenticazione degli utenti.....	39
10.1.2.	Server Pec.....	39
10.1.3.	Firma digitale.....	39
10.1.4.	Marca temporale.....	40
10.2.	Software Specifico.....	40
10.2.1.	Controllo versamenti.....	40
10.2.2.	Conservazione.....	40
10.2.3.	Catalogo dei volumi.....	40
10.2.4.	Esibizione.....	40
10.3.	Componenti fisiche e Logiche.....	41
10.3.1.	Locali.....	41
10.3.2.	Sistemi di elaborazione.....	41
10.3.3.	Componenti Logiche.....	41
11.	Monitoraggio e verifica.....	42
11.1.	Logs.....	42
11.2.	Catalogo E Verifica dei supporti e dei documenti conservati.....	42
12.	Duplicati e copie.....	43
12.1.	Duplicati.....	43
12.2.	Copie.....	43
13.	Tempi e modalità di scarto.....	44
13.1.1.	Scarto accettato.....	44
13.1.2.	Scarto rinviato.....	44
14.	Modalità dell'intervento del pubblico ufficiale.....	45

0.1. REVISIONI

Rev	Data	Motivazione	Sezioni
1.0		Emissione documento	Tutte
2.0	14/11/2018	Revisione globale, semplificazione, dettaglio dei pacchetti	Tutte

1. SCOPO STRUTTURA E CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1. SCOPO DEL MANUALE

Il presente documento denominato **Manuale della Conservazione** (MDC) descrive la struttura organizzativa ed il funzionamento del "**Sistema di Conservazione**" (SDC) dei documenti informatici del Titolare

Redatto ai sensi dell'art. 8 del DPCM 03/12/2013, riporta: i soggetti coinvolti e i ruoli svolti, il modello di funzionamento, il processo, le architetture, le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del sistema nel tempo.

Vengono altresì definiti compiti e responsabilità dei soggetti Titolare, Produttore, Conservatore e dei Delegati, nonché le "istruzioni operative" (**IOP**) da inviare ad ogni soggetto.

1.2. STRUTTURA DEL MANUALE

Più nel dettaglio, il manuale è suddiviso nelle seguenti 9 sezioni:

- 1) Scopo, struttura e campo di applicazione;
 - 2) Termini e acronimi richiamati nel documento;
 - 3) Riferimenti normativi e standard: norme e standard di riferimento;
 - 4) Ruoli e responsabilità: soggetti, ruoli, riferimenti e responsabilità;
 - 5) Struttura organizzativa e funzionale del sistema;
 - 6) Oggetti sottoposti a conservazione: modelli di conservazione, formati degli oggetti conservati, metadati e vincoli;
 - 7) Processo di conservazione: descrizione del processo di conservazione;
 - 8) Il sistema di conservazione; descrizione del sistema di conservazione;
 - 9) Monitoraggio e controlli: procedure periodiche di verifica e controllo.
-

1.3. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il MDC si applica al sistema di conservazione e le regole da esso definite si applicano al processo di **conservazione digitale dei documenti contenuti nei pacchetti di versamento versati dal Produttore** al sistema di conservazione stesso.

Il MDC e le regole da esso definite **NON** si applicano al sistema di gestione documentale utilizzato dal Titolare e dal Produttore **anche se questo può risiedere negli stessi sistemi e condividere la struttura tecnologica con il sistema di conservazione**, ma è logicamente separato da esso.

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Il presente manuale utilizza le definizioni riportate in questo capitolo e basate principalmente sull'art. 2 dell'Allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013.

Viene altresì utilizzata la terminologia comune in uso nelle attività di Informatica (Information and communication technology dictionary).

2.1. GLOSSARIO

<i>Accesso al sistema</i>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<i>Accreditamento</i>	Riconoscimento, da parte di Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti di livello sufficiente, in termini di qualità e sicurezza, da essere abilitati a fornire servizi alle PA.
<i>Affidabilità</i>	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento
<i>Aggregazione documentale informatica</i>	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti sulla base di criteri informativi o oggettivi.
<i>Archiviazione</i>	Processo di trattamento e gestione dei documenti che permette la loro conservazione, classificazione (indicizzazione), ricerca e visualizzazione.
<i>Archivio</i>	Complesso organico di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali di uno o più soggetti.
<i>Archivio informatico</i>	Archivio costituito da elementi digitali, gestiti e conservati in ambiente digitale (o elettronico o informatico)
<i>Area organizzativa Omogenea</i>	Un insieme di funzioni e/o strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
<i>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</i>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<i>Autenticazione del documento informatico</i>	La validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione
<i>Autenticità</i>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.
<i>Base dati</i>	Collezione di dati anche correlati tra loro
<i>Certificato qualificato</i>	Il certificato elettronico conforme ai requisiti disposti dalla normativa vigente.
<i>Certification authority (CA)</i>	Il soggetto che secondo quanto disposto dall'art. 27 del CAD presta servizi di certificazione delle firme elettroniche qualificate o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime, quali ad esempio quello delle marche temporali

<i>Chiave privata</i>	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico
<i>Chiave pubblica</i>	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche
<i>Ciclo di gestione</i>	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
<i>Comunità di riferimento</i>	Un gruppo ben individuato di potenziali utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere l'informazione conservata. Una comunità di riferimento può essere composta anche da più comunità di utenti
<i>Conservatore</i>	Soggetto, pubblico o privato, a cui viene eventualmente delegata in modo formale da parte del Responsabile della Conservazione del Titolare parte o tutta l'attività di conservazione
<i>Conservazione</i>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<i>Copia analogica del documento informatico</i>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<i>Copia di sicurezza</i>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013
<i>Copia informatica di documento analogico</i>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
<i>Copia informatica di documento informatico</i>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
<i>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</i>	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
<i>Destinatario</i>	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
<i>Dispositivo sicuro per la creazione della firma:</i>	I dispositivi sicuri per la generazione della firma qualificata che devono essere dotati di certificazione di sicurezza secondo l'art. 35 del CAD
<i>Documento analogico</i>	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<i>Documento informatico</i>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<i>Duplicato informatico</i>	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
<i>ExtraInfo</i>	Elemento che consente di introdurre metadati soggettivi relativi all'IdPA liberamente definiti con un proprio schema.

<i>Esibizione</i>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
<i>Evidenza informatica</i>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<i>Fascicolo informatico</i>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni)
<i>Firma elettronica</i>	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
<i>Firma elettronica avanzata</i>	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
<i>Firma elettronica qualificata</i>	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
<i>Firma digitale</i>	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
<i>Formato</i>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<i>Formazione</i>	Il processo atto ad assicurare l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto dei documenti informatici, con apposizione della firma digitale su ciascun singolo documento e/o della marca temporale ai fini di associare una data certa elettronica ove richiesto
<i>FTP Server</i>	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare in maniera sicura con un Client attraverso il protocollo FTP
<i>Funzioni archivistiche</i>	Funzioni per la conservazione delle informazioni (acquisizione, archiviazione, gestione dei dati, accesso, distribuzione)
<i>Funzione di hash</i>	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti

<i>Identificativo univoco</i>	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<i>Identificazione informatica</i>	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
<i>Immodificabilità</i>	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<i>Impronta</i>	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
<i>Indice del Pacchetto di Archiviazione</i>	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione, riferita allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010)
<i>Indice del Pacchetto di Versamento</i>	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di versamento del pacchetto di versamento (PdV), ispirata allo standard internazionale OAIS ISO 14721:2012 definita dal Conservatore in accordo con il produttore dei documenti
<i>Indice del Pacchetto di Distribuzione</i>	Struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di distribuzione del pacchetto di distribuzione (PdD) ispirata allo standard internazionale OAIS ISO 14721:2012 e definita nello specifico dal Conservatore in accordo con il produttore dei documenti
<i>Insieme minimo di metadati del documento informatico</i>	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<i>Integrità</i>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<i>Interoperabilità</i>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<i>Leggibilità</i>	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
<i>Log di sistema</i>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
<i>Manuale della conservazione</i>	Documento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

<i>Memorizzazione</i>	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<i>Metadati</i>	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013
<i>Originali non unici</i>	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi
<i>Pacchetto di archiviazione</i>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
<i>Pacchetto di distribuzione</i>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<i>Pacchetto di versamento</i>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<i>Pacchetto informativo</i>	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<i>Piano per la sicurezza</i>	È il documento aziendale che analizza il contesto in cui l'azienda opera riportando i fattori interni ed esterni che lo influenzano ed evidenzia le principali criticità legate alla gestione della sicurezza delle informazioni gestite
<i>Piano di conservazione</i>	Definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<i>Portabilità</i>	Facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.
<i>Preso in carico</i>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<i>Processo di conservazione</i>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche sul sistema di conservazione
<i>Produttore</i>	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale

<i>Rapporto di versamento</i>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<i>Responsabile della conservazione</i>	Soggetto, individuato dall'art. 44 del CAD e dall'art. 6, c. 5, del DPCM 3 Dicembre 2013, i cui compiti generali sono quelli di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e di governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo della conservazione adottato. I compiti ed il ruolo del responsabile della conservazione, che è persona fisica inserita stabilmente nell'organico del Titolare (Soggetto produttore), sono stabiliti dall'art.7, c.1, del DPCM 3 dicembre 2013. Ai sensi dell'art. 7, c. 3, del DPCM 3 Dicembre 2013, nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato
<i>Responsabile del trattamento dei dati</i>	Soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione che assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati, così come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali ed espressamente richiamato dall'art. 6, punto 8) del DPCM 3 Dicembre 2013.
<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>	La persona fisica nominata responsabile del servizio di conservazione
<i>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</i>	La persona fisica nominata responsabile della funzione archivistica di conservazione con l'assegnazione delle attività indicate nel documento dell'Agenzia per l'Italia Digitale sui profili professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
<i>Responsabile del trattamento dei dati personali</i>	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali. Professionali richiamati dalla Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014)
<i>Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione</i>	Soggetto persona fisica nominata responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione
<i>Riferimento temporale</i>	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
<i>Scarto</i>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<i>Service Level Agreement</i>	È l'accordo tra produttore, responsabile della conservazione e conservatore sui livelli servizio da garantire ed indica i giorni entro cui devono essere conservati i documenti nel Sistema di conservazione
<i>Sessione di distribuzione</i>	Sessione telematica per la consegna (distribuzione) di uno o più Pacchetti di Distribuzione dall'Ente Conservatore all'Ente Produttore, sulla base di un modello

<i>Sessione di ricerca</i>	Una sessione telematica avviata da un Utente di un sistema di conservazione, durante la quale l'Utente usa gli Strumenti di Ricerca del sistema per individuare e consultare gli oggetti digitali in esso presenti
<i>Sessione di versamento</i>	Sessione telematica per la consegna (versamento) di uno o più pacchetti di Versamento dall'Ente Produttore all'Ente Conservatore, sulla base di un modello-dati per i formati ed i contenuti definito e concordato tra le parti
<i>Sistema di conservazione</i>	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche ed integrazioni)
<i>Sistema di gestione informatica di documenti</i>	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
<i>Soggetto produttore</i>	Coincide con il Titolare del dato o Titolare
<i>Titolare di firma</i>	La persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica
<i>Titolare</i>	Soggetto che ha originariamente formato (prodotto) il documento che rappresenta il dato, o che ne ha la disponibilità (ad esempio in caso di ricezione). È il soggetto per legge titolare dell'archivio nel sistema di conservazione ed è il soggetto obbligato da leggi o regolamenti alla conservazione dei documenti
<i>Utente</i>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<i>Validazione temporale</i>	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi
<i>Versamento agli archivi di stato</i>	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

2.2. ACRONIMI

<i>AE</i>	Agenzia delle Entrate
<i>AgID</i>	Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA)
<i>CAD</i>	Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche)
<i>FTP</i>	File Transfer Protocol
<i>IDM</i>	Identity Management
<i>IPA</i>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
<i>IPdA</i>	Indice del Pacchetto di Archiviazione
<i>IPdD</i>	Indice del Pacchetto di Distribuzione
<i>IPdV</i>	Indice del Pacchetto di Versamento
<i>ISO</i>	International Organization for Standardization
<i>MDC</i>	Manuale della Conservazione

<i>OAIS</i>	Open Archival Information System, ISO 14721:2012
<i>PA</i>	Pubblica Amministrazione
<i>PdD</i>	Pacchetto di Distribuzione
<i>PdS</i>	Pacchetto di Scarto
<i>PdV</i>	Pacchetto di Versamento
<i>RdV</i>	Rapporto di Versamento
<i>RdS</i>	Rapporto di Scarto
<i>RC</i>	Responsabile della Conservazione
<i>SdC</i>	Sistema di Conservazione
<i>Sdl</i>	Sistema d'Interscambio per la fatturazione elettronica PA per lo scambio delle fatture e delle relative notifiche/ricevute ai sensi del DM 3 aprile 2013, n. 55
<i>SLA</i>	Service Level Agreement
<i>TSA</i>	Time Stamping Authority
<i>TSS</i>	Time Stamping Service
<i>URL</i>	Universal Resource Locator
<i>UTC</i>	Universal Coordinate Time
<i>XML</i>	eXtensible Markup Language

I predetti acronimi possono essere riportati anche in maiuscolo nel presente manuale.

3. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI IN AMBITO PRIVATI (NON PA)

- **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.
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.**
Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
- **Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009 n. 45 e s.m.i.**
Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013**
Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 e sua attuazione**
Regolamento europeo eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014**

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

- **Regolamento europeo GDPR n. 679/2016 e Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.**
Regolamento europeo privacy e Codice in materia di protezione dei dati personali.

3.1. PRINCIPALE NORMATIVA E PRASSI IN MABITO FISCALE E LAVORISTICO

- **Decreto Ministero dell'Economia e Finanze 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. In vigore dal 27 giugno 2014.
- **Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 marzo 2008**
Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze.
- **Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55**
Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127**
Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'articolo 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23.
- **D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 s.m.i.**
Decreto sulla disciplina dell'imposta sul valore aggiunto.
- **Circolare n. 18/E del 24 giugno 2014**
Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione.
- **Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004**
Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto. In vigore fino al 26 giugno 2014.
- **Circolare n. 36/E dell'Agenzia delle Entrate 6 dicembre 2006**
In vigore fino al 26 giugno 2014. Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto. Decreto ministeriale 23 gennaio 2004
- **D.P.C.M. del 19 luglio 2012 modificato dal D.P.C.M. 5 febbraio 2014**
Definizione dei termini di validità delle autocertificazioni circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza di cui al DPCM 30 ottobre 2003, e dei termini per la sostituzione dei dispositivi automatici di firma.
- **Risoluzione n. 9/E del 29 gennaio 2018**
Termine di conservazione elettronica delle dichiarazioni fiscali - D.M. 17 giugno 2014
- **Risoluzione n. 96/E del 21 luglio 2017**
Gestione documentale delle note spese e dei relativi giustificativi - D.M. 17 giugno 2014
- **Risoluzione n. 46/E del 10 aprile 2017**
Produzione e conservazione elettronica dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari - D.M. 17 giugno 2014
- **Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 81/E del 25 settembre 2015**
Obbligo di comunicazione del luogo di conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, art. 5 D.M. 17 giugno 2014.
- **Risoluzione n. 106/E del 2 dicembre 2014**
Istituzione del codice tributo per il versamento, mediante il modello F24, dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari – articolo 6 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 17 giugno 2014.
- **Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 318/E del 7 novembre 2007**
Obbligo di numerazione delle fatture di acquisto nell'affido in outsourcing dell'esecuzione delle operazioni di ricezione, protocollazione, registrazione in contabilità, ed archiviazione delle fatture passive e delle note di credito.
- **Decreto Ministeriale del 9 luglio 2008**
Tenuta e conservazione informatica del Libro Unico del Lavoro Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio.
- **Vademecum sul Libro Unico del Lavoro**

Vademecum del Ministero del Lavoro sul Libro Unico del Lavoro – regole sulla formazione e conservazione sostitutiva del LUL.

▪ **Circolare del Ministero del Lavoro n. 20 del 21 agosto 2008**

Libro Unico del Lavoro e attività ispettiva – artt. 39 e 40 del DL n. 112 del 2008: prime istruzioni operative al personale ispettivo.

3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO

- **ISO 14721:2012 OAIS**
(Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27001:2013**
Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)**
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 TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)**
Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386:2010 Standard SInCRO**
Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2009 Information and documentation**
The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;

4. IL SISTEMA, I SOGGETTI I RUOLI E LE RESPONSABILITÀ

Il Sistema di Conservazione dei documenti informatici, è un insieme di regole, metodi, tecnologie atte ad assicurare autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità degli oggetti informatici conservati e dei relativi metadati dalla presa in carico fino alle operazioni di scarto o di versamento.

Il sistema si basa su un modello organizzativo conforme allo standard ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System) e in linea con il DPCM 3 dicembre 2013, nel quale si distinguono le seguenti figure fondamentali, il **Titolare o Soggetto produttore** (Owner), il **Responsabile della Conservazione** (Preservation Manager) Il **Produttore** dei Pacchetti di Versamento (Producer), il **Conservatore** (Preserver) opzionale e gli **Utenti** (Consumer), dove nello specifico:

- Il **Titolare o Soggetto produttore** è il soggetto titolare dei documenti oggetto della conservazione, ossia il soggetto obbligato e per leggi o regolamenti alla conservazione degli stessi;
- Il **Responsabile della conservazione** è la persona fisica nominata dal Titolare per il governo e la responsabilità sul sistema e processo di conservazione ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013;
- Il **Produttore**, che può essere diverso dal Titolare, è il soggetto che invia i documenti al sistema di conservazione sotto forma di pacchetti di versamento (PdV);
- Il **Conservatore**, che può essere diverso dal Titolare e/o del Produttore, è il soggetto a cui sono state delegate le attività di conservazione (è un soggetto opzionale);
- Gli **Utenti** sono persone o sistemi, autorizzati ad accedere al sistema di conservazione, per la consultazione e per richiedere l'esibizione mediante pacchetti di distribuzione (PdD).

Nel sistema di conservazione, inoltre, possono intervenire ed operare, con le loro specifiche competenze, diverse figure quali **incaricati operatori delegati** del Responsabile della Conservazione, nominati allo scopo.



PDV = Pacchetto di versamento (SIP Submission Information Package)

PDA = Pacchetto di archiviazione (AIP Archival Information Package)

PDD = Pacchetto di distribuzione (DIP Dissemination Information Package)

Il dettaglio delle nomine e delle deleghe è conservato sotto la responsabilità e la cura del Titolare/Produttore nell'archivio:

	Formato	Firma	Distribuzione
Incarichi	PDF	Pades	Elettronica controllata

4.1. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RC)

Il Responsabile della conservazione (RC), nominato dal Titolare ai sensi dell'art. 7 del DPCM 03/12/2013, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, sovrintende al funzionamento e alla gestione, individua soggetti idonei a svolgere specifiche funzioni, o svolge personalmente le funzioni richieste.

Il responsabile **può delegare** una o più funzioni ad altri soggetti competenti per materia o funzionalità.

4.1.1. COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013 spetta al Responsabile della conservazione, il compito di:

- Pianificare le funzionalità del sistema di conservazione;
- Gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- Generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- Generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- Effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- Assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- Al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- Adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- Provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- Adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3/12/2013;
- Assicurare 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;
- Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- Provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- Predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione (RC) del Titolare è

Cognome				Nome			
IdPaese		IdIva			IdCodfiscale		
Pec (se esistente)				Email			Tel

4.2. DELEGATI DELLA CONSERVAZIONE (DELIC)

I delegati della conservazione (DELIC) sono quei soggetti, eventualmente incaricati a svolgere specifiche funzioni all'interno del sistema di conservazione e la delega è sotto la responsabilità ed il coordinamento del Responsabile della Conservazione ai sensi dell'art. 6 comma 6 del DPCM 3/12/2013.

Il dettaglio delle nomine e delle deleghe è sotto la responsabilità e la cura del Responsabile della Conservazione. È conservato nell'archivio di conservazione seguente:

Nome Archivio	Formato	Firma	Distribuzione
Incarichi	PDF	Pades	Elettronica controllata

4.2.1. ATTUALI DELEGATI DEL RC

Delegato 1				<i>cod</i>	
Ufficio		<i>Email</i>		<i>Tel</i>	
Cognome		<i>Nome</i>			
IdPaese	<i>IdIva</i>		<i>IdCodfiscale</i>		
Pec		<i>Email</i>		<i>Tel</i>	
Delegato 2				<i>cod</i>	
Ufficio		<i>Email</i>		<i>Tel</i>	
Cognome		<i>Nome</i>			
IdPaese	<i>IdIva</i>		<i>IdCodfiscale</i>		
Pec		<i>Email</i>		<i>Tel</i>	
Delegato 3				<i>cod</i>	
Ufficio		<i>Email</i>		<i>Tel</i>	
Cognome		<i>Nome</i>			
IdPaese	<i>IdIva</i>		<i>IdCodfiscale</i>		
Pec		<i>Email</i>		<i>Tel</i>	

4.3. PRODUTTORE (PRD)

Il Produttore (PRD) è quel soggetto che provvede al versamento dei pacchetti di versamento (PdV) che contengono i documenti da sottoporre al processo di conservazione. Il Produttore può coincidere con il Titolare e/o con il Conservatore.

Il Produttore provvede al versamento dei documenti sotto forma di pacchetti di versamento (PDV) o Submission Information Package (Sip) secondo le specifiche concordate con il Responsabile della Conservazione e verifica il corretto versamento al sistema mediante la presa visione del rapporto di versamento con esito positivo.

Il Produttore agisce per conto dei Titolari, che lo hanno incaricato a generare i PdV e a trammetterli al sistema di conservazione.

Il processo di conservazione (generazione e trasmissione del Pacchetto di Versamento, presa in carico e generazione del Rapporto di Versamento e generazione del Pacchetto di Archiviazione), si avvia automaticamente nel momento in cui il Produttore versa i PdV al sistema di conservazione e vengono superati i controlli di coerenza con la generazione di un rapporto di versamento che quindi significa l'esito positivo dei controlli. Il sistema di conservazione NON È PREDISPOSTO per ricevere pacchetti di versamento da Produttori esterni.

4.3.1. DELEGATI DEL PRODUTTORE

Il Produttore in fase di attivazione del processo di conservazione può eventualmente individuare dei soggetti delegati al versamento dei PDV al sistema di conservazione relativi alle diverse tipologie documentali.

4.3.2. ATTUALI DELEGATI DEL PRODUTTORE

Delegato 1				<i>cod</i>	
Ufficio		<i>Email</i>		<i>Tel</i>	
Cognome		<i>Nome</i>			
IdPaese	<i>IdIva</i>		<i>IdCodfiscale</i>		
Pec		<i>Email</i>		<i>Tel</i>	
Delegato 2				<i>cod</i>	1
Ufficio		<i>Email</i>		<i>Tel</i>	
Cognome		<i>Nome</i>			
IdPaese	<i>IdIva</i>		<i>IdCodfiscale</i>		
Pec		<i>Email</i>		<i>Tel</i>	

4.4. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (RTTD)

Il Responsabile della Conservazione gestisce il sistema di conservazione in collaborazione con il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali (RTTD) del Titolare, il quale prescrive le misure ordinarie e specifiche relative alla protezione dei dati, alla loro riservatezza e sicurezza in conformità alla normativa vigente in materia di privacy.

4.4.1. ATTUALE RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Cognome			Nome				
IdPaese		<i>IdIva</i>		<i>IdCodfiscale</i>			
Pec			<i>Email</i>			<i>Tel</i>	

Il Responsabile del Trattamento dei Dati coincide con il Responsabile della Conservazione

Ai fini del trattamento dei dati personali e della sicurezza dei sistemi, si rammenta che è necessario che il Titolare, il Produttore ed il Conservatore garantiscano, ciascuno per la propria parte ed il proprio perimetro, il rispetto e la conformità al Regolamento europeo n. 679/2016 (cosiddetto GDPR).

4.5. RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI (RSI)

Il Responsabile della Conservazione gestisce il sistema di conservazione in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi (RSI) che ha il compito di predisporre e rendere disponibile l'infrastruttura informatica, gli strumenti, i protocolli, le chiavi di protezione, i software e quant'altro necessario allo svolgimento corretto delle attività di conservazione dei documenti informatici. Applica le misure di sicurezza minime e idonee conformi alla normativa per il trattamento dei dati personali (privacy) Definisce e provvede al monitoraggio periodico del funzionamento dei sistemi e alla prevenzione dei guasti. Nel caso in cui non sia presente un Responsabile dei Sistemi Informativi (RSI) sarà il Responsabile della Conservazione a svolgere tale compito.

4.6. CONSERVATORE

Il Conservatore è un soggetto fisico o giuridico che eventualmente svolge, in outsourcing, il servizio di conservazione a favore del Titolare/Produttore, previo affidamento contrattuale.

Nel caso in cui il sistema di conservazione è **installato in house** presso il Produttore/Titolare non valorizzare i dati del Conservatore, in quanto il Conservatore coincide con il Produttore stesso.

Conservatore

Ragione Sociale				cod	
Cognome		Nome			
IdPaese		IdIva		IdCodfiscale	

Sede conservatore

Indirizzo					
Cap		Città		Prov	
Pec		<i>Email</i>		<i>Tel</i>	

Se le predette tabelle non sono valorizzate significa che il Conservatore coincide con il Produttore. Si evidenzia che esiste apposita funzionalità del sistema di conservazione che permette la generazione e il versamento dei PdV al sistema stesso.

4.7. UTENTI

Gli Utenti (nel gergo originale Consumer) sono quei soggetti fisici o giuridici autorizzati dal Titolare/Produttore alla richiesta di consultazione, esibizione e destinatari dei Pacchetti di Distribuzione (Esibizione) ai sensi dell'art. 6 c. 1 DPCM 03/12/2013 (Dissemination Information Package)

Gli utenti possono agire come persone o come servizi autorizzati all'accesso automatico alle informazioni conservate.

Gli utenti autorizzati possono essere appartenenti

- Al Titolare
- Al Produttore
- All'Autorità competente.

4.8. PUBBLICO UFFICIALE: RESPONSABILE DELL'AUTENTICAZIONE (RDA)

Il pubblico ufficiale è il soggetto che, se necessario, interviene nella funzione di autenticazione degli originali unici e nella funzione di attestazione della conformità della copia autentica se ingaggiato allo scopo dal Titolare/Produttore.

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONALE

Il SDC è amministrato dal Responsabile della Conservazione (RC) che in collaborazione con il Responsabile del trattamento dei dati Personali (RTD) ed il Responsabile dei sistemi informativi (RSI), provvede a definire compiti responsabilità e risorse. Il RC documenta e tiene traccia delle attività svolte.

L'esecuzione di specifiche attività può essere demandata ai Delegati del Responsabile della Conservazione, a tale scopo incaricati ovvero eventualmente al Conservatore se eventualmente affidate a lui le attività.

Partecipano sempre al funzionamento del sistema di conservazione i Titolari, i Produttori dei pacchetti di versamento ed eventualmente il Pubblico Ufficiale solo se è necessario fornire il servizio di autenticazione (ove previsto).

Possono partecipare alla definizione e gestione del sistema di conservazione, ove presenti, altre figure:

- Il responsabile della sicurezza, fornisce supporto per la sicurezza fisica, logica e la tutela dei lavoratori;
- Il responsabile del sistema documentale, fornisce supporto alla formazione e trasmissione dei Pacchetti di versamento e alla verifica del rapporto di versamento che evidenzia l'esito positivo dei controlli;
- Il responsabile area fiscale, fornisce supporto per la conservazione dei documenti fiscalmente rilevanti di cui al DM 17 giugno 2014
- Il Responsabile dell'antiriciclaggio, fornisce supporto per la definizione delle politiche di antiriciclaggio.

5.1. STRUTTURA FUNZIONALE

Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto digitale (ad esempio il documento) conservato nell'ambito del processo di conservazione.

Il SDC deve garantire sotto la responsabilità del Responsabile della Conservazione l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Nell'ambito del sistema di conservazione si possono distinguere le seguenti funzioni/procedure che devono essere gestite e coordinate dal RC:

1. FUNZIONE DI PIANIFICAZIONE DELLA CONSERVAZIONE
2. FUNZIONE DI VERSAMENTO
3. FUNZIONE DI CONSERVAZIONE (GENERAZIONE PDA)
4. FUNZIONE DI ESIBIZIONE (DISTRIBUZIONE)
5. PROCEDURA DI SCARTO
6. FUNZIONE DI GENERAZIONE DUPLICATI E COPIE
7. PROCEDURA DI AUTENTICAZIONE
8. FUNZIONI PER LA PROTEZIONE DEI DATI

5.1.1.FUNZIONE DI PIANIFICAZIONE DELLA CONSERVAZIONE

L'avvio della conservazione digitale dei documenti informatici, presuppone che il RC pianifichi e renda disponibili modelli e strumenti adeguati alle richieste dei Produttori.

Spetta quindi al Responsabile della conservazione il compito di:

- Ricevere le richieste di conservazione in riferimento ad una o più tipologie di documenti ben definiti;
- Riesaminare le richieste e Pianificare le funzionalità del sistema;
 - Attivare la funzione di Trattamento dei dati per definire i vincoli di protezione e riservatezza;
 - Attivare la Funzione IT al fine di rendere disponibili le risorse informatiche;
 - Definire la Procedura di Autenticazione se richiesta la presenza di un pubblico Ufficiale;
- Definire i "modelli di conservazione" specificando:
 - Tipologie di oggetti e trattamento;
 - Definizione dei metadati e delle loro caratteristiche;
 - Modalità di versamento;
 - Durata della conservazione;
 - Modalità di distribuzione ai fini dell'esibizione;
 - Procedura di scarto;
- Comunicare le modalità di versamento, distribuzione, scarto al Produttore e agli eventuali delegati;
- Mantenere il controllo dell'intero sistema nel tempo.

5.1.1.1. RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE DI PIANIFICAZIONE

- Esaminare le richieste di conservazione
- Individuare risorse modelli e delegati
- Attivare la conservazione

5.1.2.FUNZIONE DI VERSAMENTO

La funzione di versamento assolve al compito di generazione dei PdV, loro trasmissione al sistema e presa in carico.

Il Produttore genera i Pacchetti di versamento (PDV) nelle modalità e nella forma concordata con il Responsabile della Conservazione ed eventualmente con i delegati del RC designati allo scopo o il Conservatore se presente.

Il Versamento può avvenire solo come funzione interna al sistema, non esiste e non è prevista una funzione che consenta ad altri Produttori, diversi dal Conservatore, di effettuare versamenti. Nel modello organizzativo, quindi, il Produttore coincide sempre almeno con il Conservatore.

La funzione di versamento provvede anche a gestire la presa in carico dei pacchetti PdV, avviare i controlli e generare i rapporti di versamento RdV che contengono l'esito dei controlli stessi.

In caso di riscontro di anomalie il controllo segnala al Produttore la presenza di errori da correggere e il rifiuto del pacchetto di versamento che quindi non viene proprio generato per il versamento effettivo al sistema di conservazione. Solo se i controlli danno esito positivo, il sistema genera il Rapporto di Versamento come file XML secondo lo standard UNI SInCRO 11386:2010.

5.1.2.1. RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE DI VERSAMENTO

- Generare i PdV secondo specifiche e versarli al sistema di conservazione
- Segnalazione del rifiuto in caso di errori nel RdV
- Presa in carico dei pacchetti di versamento se i controlli danno esito positivo
- Generare il rapporto di versamento RdV con esito positivo
- Sottoscrivere il rapporto RdV con firma digitale
- Mettere a disposizione del Produttore il rapporto di versamento solo in caso di accettazione del PdV
- Rendere disponibile nel sistema i rapporti di versamento

5.1.3.FUNZIONE DI CONSERVAZIONE

La funzione di conservazione provvede a generare i **pacchetti di archiviazione** con la cadenza definita nel Modello di Conservazione. Un pacchetto di archiviazione può comprendere 1 o più pacchetti di versamento

Un **pacchetto di archiviazione PdA**, denominato anche Volume di Conservazione (VDC), contiene al suo interno una serie di cartelle e files e dentro il folder DB1 contiene principalmente:

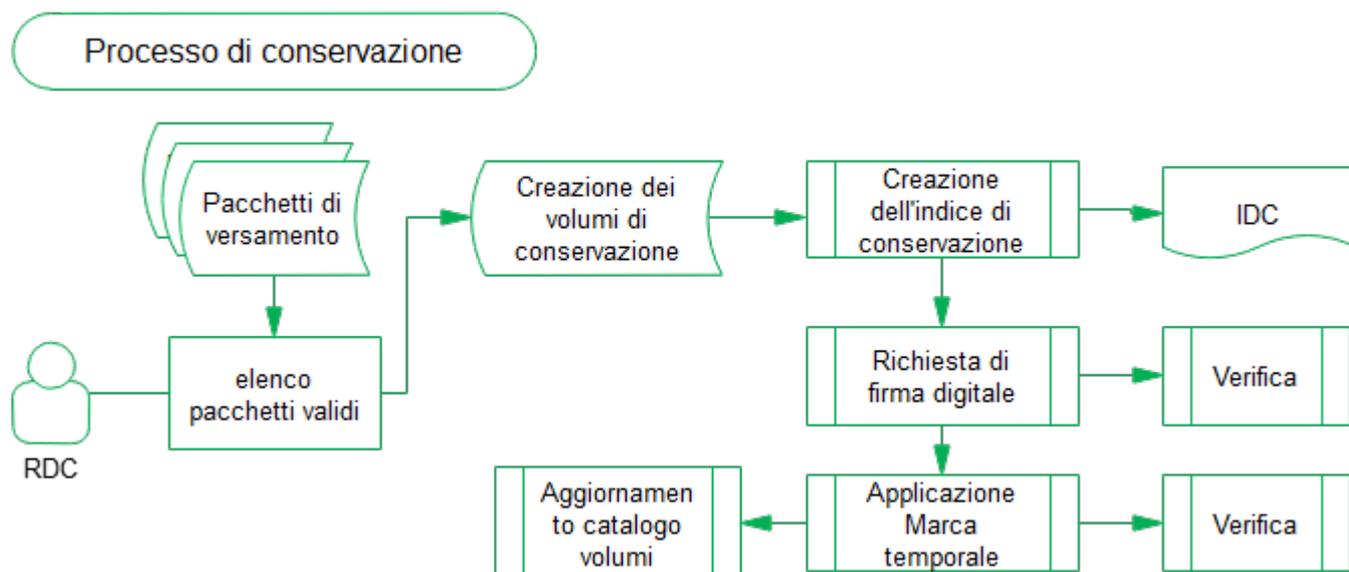
- Un indice del pacchetto di archiviazione (IPdA) o Indice della Conservazione (IDC) secondo lo **standard UNI SInCRO 11386:2010**. L'indice di conservazione (IPdA o anche IDC) è sottoscritto con **firma digitale dal responsabile della conservazione o di un suo delegato**, designato allo scopo. Inoltre, la chiusura dell'indice di conservazione (IPdA) avviene **sempre** con l'apposizione di una **marca temporale** emessa da un certificatore accreditato AgID (Time Sytamping Authority)
- Un indice dei metadati (file DBX.XML)
- Uno schema di controllo dell'indice dei metadati (file DBX.XSD)
- Un gruppo di files per ogni indice.
- Il Rapporto di Versamento firmato digitalmente

Il sistema di conservazione, inoltre, tiene traccia della generazione e consente in qualsiasi momento la verifica del Pacchetto di Archiviazione o Volumi di Conservazione all'interno del Catalogo dei Volumi VC.

5.1.3.1. RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE

- Monitorare le scadenze di conservazione
- Generare il pacchetto di archiviazione PdA nel formato XML standard UNI SInCRO 11386:2010
- Sottoscrivere l'indice di conservazione IPdA con firma digitale del RC o del delegato allo scopo
- Apposizione della marca temporale sull'IPdA
- Verificare la validità del pacchetto di archiviazione o volume di conservazione
- Verificare l'aggiornamento del catalogo dei volumi o dei PdA
- Il Responsabile della Conservazione e i suoi delegati devono segnalare eventuali malfunzionamenti
 - Prevenire i guasti
 - Ripristinare il sistema
- Il Responsabile della Conservazione e i suoi delegati devono definire una procedura che con cadenza almeno quinquennale permette di
 - Verificare a campione la leggibilità dei documenti
 - Verificare a campione l'integrità dei volumi VC o PdA
- All'occorrenza Il Responsabile della Conservazione e i suoi delegati devono
 - Attivare le funzionalità di Copia e Duplicazione.

Di seguito lo schema del processo di conservazione



5.1.4.FUNZIONE DI DISTRIBUZIONE (ESIBIZIONE)

La funzione di Distribuzione (detta anche di Esibizione) provvede a valutare la legittimità delle richieste di esibizione ricevute dagli Utenti e a generare il pacchetto di distribuzione (PdD). Per ogni richiesta di esibizione, viene generato un **Pacchetto di Distribuzione (PdD)**, denominato anche **Volume di Distribuzione (VdD)**, che contiene al suo interno una serie di cartelle e files e dentro il folder DB1 contiene principalmente:

- l'indice di archiviazione secondo lo standard UNI SInCRO 11386:2010 (IPdA o IDC), sottoscritto con firma digitale dal responsabile della conservazione o di un suo delegato, designato allo scopo, e marcato temporalmente
- Un indice dei metadati (DBX.XML)
- Uno schema di controllo dell'indice dei metadati (DBX.XSD)
- Un gruppo di files per ogni indice.

Ad ogni richiesta dell'utente, il sistema di conservazione:

- Verifica la legittimità della richiesta (utente autorizzato?)
- Crea il pacchetto di distribuzione PdD
- Sottoscrive l'indice del pacchetto di distribuzione
- Invia il pacchetto di distribuzione all'utente che lo ha richiesto
- Protocolla l'invio in modo da tenerne traccia.

5.1.4.1. CONSULTAZIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

La struttura del pacchetto di distribuzione è consultabile con il **software ArchiReader** presente nei supporti di memorizzazione oppure scaricabile dal sito Team Update.

5.1.5.PROCEDURA DI SCARTO

La procedura di scarto è definita dal Responsabile della Conservazione in accordo con il Responsabile del Trattamento dei dati ed il Titolare e ha la finalità di provvedere a monitorare le scadenze dei periodi di conservazione e ad esaminare e gestire le eventuali necessità di scarto, previa autorizzazione del Titolare e Produttori stessi.

5.1.5.1. SCARTO PER DECORRENZA TERMINI

Il Responsabile o un suo delegato provvedono ad avvisare il Produttore della scadenza del periodo di conservazione con almeno 3 mesi di anticipo.

Trascorsi mesi 6 dalla notifica e mesi 3 dalla scadenza, in assenza di richieste formali, il Responsabile provvede allo scarto dei pacchetti di conservazione o dei record per i quali è stato emesso avviso.

I Pacchetti di Archiviazione o Volumi di Conservazione, **se soggetti a particolari vincoli archivistici**, prima dell'avviso di scarto, devono essere notificati dal RC all'autorità competente per le eventuali procedure di versamento, in conformità al DPCM 3 dicembre 2013.

5.1.5.2. SCARTO PER ESTINZIONE DEGLI OBBLIGHI

Lo procedura di scarto può essere pianificata anticipatamente, su richiesta motivata e formale del Titolare o del Produttore per estinzione degli obblighi di conservazione.

5.1.5.3. RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE DI SCARTO

- Monitorare le scadenze
- Avisare per tempo il Produttore ed il Titolare con l'invio del preavviso di scarto.
- Procedere allo scarto dei volumi scaduti.
- Valutare la legittimità delle ulteriori richieste di scarto
- In caso di presanza di vincoli archivistici, notificare alle autorità competenti la richiesta di autorizzazione a procedure con le operazioni di scarto
- In caso di presanza di vincoli archivistici, provvedere al versamento laddove le autorità lo richiedano.

5.1.6.FUNZIONE DI DUPLICAZIONE E COPIA

Con il termine Duplicato informatico, si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione della stessa sequenza di valori binari (ad esempio il riversamento diretto)

Con il termine Copia informatica di documento informatico, si intende il documento avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto con diversa sequenza di valori binari.

5.1.6.1. RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE DI DUPLICAZIONE E COPIA

- Duplicare i pacchetti di archiviazione PdA o volumi di conservazione per assicurare il corretto mantenimento dei dati (replica dei dati o backup) su un dispositivo di memorizzazione;
- Fornire duplicati dei PdA al Produttore o alle autorità che ne facciano richiesta;
- Effettuare una Copia dei documenti e generare nuovi volumi nel caso in cui:
 - Vi sia obsolescenza di formati, tecnologie e metodi;
 - Vi siano esigenze di leggibilità;
 - Per sopravvenute problematiche di sicurezza;
 - Per qualsiasi altro motivo determinato dalla evoluzione tecnologica.

5.1.7.FUNZIONE DI AUTENTICAZIONE

La funzione di autenticazione deve essere gestita del RC ed è svolta da un pubblico ufficiale, che interviene solo nel raro caso di conservazione di originali analogici unici ovvero nel caso di necessità di piena conformità (senza possibilità di disconoscimento) della copia di documenti informatici (ad esempio nel passaggio da un formato PDF ad un formato XML).

5.1.7.1. RESPONSABILITÀ DELLA FUNZIONE DI AUTENTICAZIONE

La procedura di autenticazione ha la responsabilità di attestare, ove richiesto, la conformità della copia all'originale e deve essere coordinata dal RC ed eseguita secondo le disposizioni di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale e delle sue regole tecniche di cui al DPCM 13 novembre 2014.

5.1.8.FUNZIONE DI PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile del Trattamento dei dati personali, definisce le politiche per la protezione dei dati. Le funzioni richieste dal sistema di conservazione, comprendono:

- Il controllo degli accessi degli utenti

- La sicurezza dei sistemi
- La sicurezza delle reti
- La copia di sicurezza delle banche dati
- La copia di sicurezza dei dati

La funzione di protezione dei dati, pianificata e gestita dal Responsabile della Conservazione del Titolare con i propri collaboratori, deve assicurare la continuità operativa e un adeguato livello di protezione e sicurezza.

6. TIPOLOGIE DI OGGETTI

6.1. FORMATO DEGLI OGGETTI

Il sistema di conservazione accetta tutti i formati di documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, allo stato attuale, coerenti con le regole tecniche in materia di documento informatico e di sistema di conservazione.

I formati accettati sono esclusivamente quelli elencati in dettaglio **nell'allegato 2 del DPCM 03/12/2013 e del DPCM 13/11/2014**. Di seguito un elenco sintetico e le indicazioni di preferenza.

6.1.1.FORMATO PDF

PDF - PDF/A	<i>Sviluppato da</i>	Adobe Systems http://www.adobe.com/
	<i>Estensione</i>	.pdf
	<i>Tipo MIME</i>	applicativo/pdf
	<i>Formato aperto Sì</i>	sì
	<i>Specifiche tecniche</i>	pubbliche
	<i>Standard</i>	ISO 32000-1 (PDF)
		ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4)
		ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)
	<i>Ultima versione</i>	1.7
	<i>Collegamento utile</i>	http://www.pdfa.org/doku.php
	<i>Viewer</i>	Acrobat Reader
<i>Download versione it</i>	http://get.adobe.com/it/reader/	

6.1.2.FORMATO EML (PER LE PEC E LE MAIL)

Eml	<i>Sviluppato da</i>	standard
	<i>Estensione</i>	.eml
	<i>Tipo MIME</i>	applicativo/eml
	<i>Formato aperto Sì</i>	sì
	<i>Specifiche tecniche</i>	pubbliche
	<i>Standard</i>	rfc2822
	<i>Ultima versione</i>	
	<i>Collegamento utile</i>	http://www.ietf.org/rfc/rfc2822.txt
	<i>Viewer</i>	Thunderbird
	<i>Download versione it</i>	http://www.mozilla.org/it/thunderbird/?flang=it

6.1.3.FORMATO XML

Xml	<i>Sviluppato da</i>	W3C
	<i>Estensione</i>	.xml
	<i>Tipo MIME</i>	applicativo/xmltext/xml
	<i>Formato aperto Sì</i>	sì
	<i>Specifiche tecniche</i>	pubblicate da W3C http://www.w3.org/XML/
	<i>Standard</i>	rfc2822
	<i>Ultima versione</i>	
	<i>Collegamento utile</i>	http://www.w3.org/
	<i>Viewer</i>	Browser

6.2. TIPOLOGIE DI DOCUMENTI E MODELLI DI METADATI

La conservazione degli oggetti informatici nei formati precedentemente descritti, richiede anche la predisposizione di Metadati in grado di identificare in maniera univoca gli oggetti digitali stessi.

La tipologia di metadati viene definita in base alla tipologia di documento, alle esigenze di classificazione del Titolare e del Produttore, alle normative vigenti, alle regole di corretta identificazione e gestione dei record.

Il Produttore ha la responsabilità di generare un Pacchetto di versamento (PDV) **correttamente formato in base al modello concordato** con il Responsabile della Conservazione o con i suoi delegati allo scopo o il Conservatore se presente, il pacchetto include un Indice di versamento (IDV) e un indice dei metadati associati agli oggetti e quelli relativi all'aggregazione e ai fascicoli documentali DBXX.XML.

Di seguito vengono riportate **le caratteristiche dei vari modelli** che devono essere soddisfatte nel versamento di documenti appartenenti a diverse tipologie di documenti.

6.2.1. MODELLO STAMPE FISCALI (CODICE AM)

Applicato ai seguenti tipi documento (sintesi):

Stampe fiscali (Registri iva, libro giornale, partitari, Libro Cespiti, ecc.), Bilancio, F24, F23, Modelli e Ricevute Dichiarazioni, allegati e ricevute

<i>Campo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>richiesto</i>	<i>Formato</i>	<i>Dim</i>
Cod	Codice ditta (stesso del gestionale)	x	Num	5
Ditta	Alias ditta titolare/produttore	x	txt	
Cod_tipo_doc_f	Codice del tipo documento	x	Num	
Tipo_doc_f	Descrizione del tipo documento	x	txt	100
Sezionale	Sezionale del registro		Num	
Anno	Anno fiscale del documento	x	Num	
PeriodoImposta	Periodo di riferimento	x	txt	30
DataInizio	Da data	x	data_ita	
DataFine	A data	x	data_ita	
Descrizione	Descrizione sintetica del documento		txt	255
Denominazione	Ragione sociale ditta titolare/produttore		txt	100
Nome	Nome titolare/produttore		txt	50
Cognome	Cognome titolare/produttore		txt	50
Piva	Partita iva ditta titolare/produttore		txt	11
Cod_Fiscale	Codice fiscale ditta titolare/produttore	x	txt	16
IdPaese	Codice Paese ditta titolare/produttore		txt	2
Data_Doc	Data documento	x	data_ita	0
Num_Doc	Numero documento		txt	12
PaginaIniziale	Numero pagina iniziale		Num	
PaginaFinale	Numero pagina finale		Num	
Sezionale_D	Data invio / ricezione file		txt	30

6.2.2. MODELLO DOCUMENTI DI VENDITA EMESSI (CODICE VE)

Applicato ai documenti del processo Vendite (fatture, ddt, notule, note di variazione in diminuzione, note di variazione in aumento, ordine, conferme ordine, offerte).

<i>Campo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Richiesto</i>	<i>Formato</i>	<i>dim</i>
Cod_tipo_doc_f	Codice del tipo documento	x	Num	
Tipo_doc_f	Descrizione del tipo documento	x	Txt	100
Num_Doc	Numero di protocollo iva del documento	x	num	
Serie_Doc	Sezionale o serie	X	Num	
Data_Doc	Data del documento	x	Data_ita	
Cod_cli	Codice del Cliente		Num	
Cli_Ditta	Alias del cliente	x	txt	100
Cli_Piva	Partita iva cliente	x	txt	50
Cli_Cod_Fiscale	Codice fiscale cliente	x	txt	50
Descrizione	Descrizione sintetica del documento		txt	100
Importo	Importo		Valuta	
Agente	Agente		txt	60
Filiale	Filiale		txt	60
Num_reg	Numero registrazione contabile		Num	
Data_Reg	Data Registrazione		Data_ita	
Causale_num	Codice causale del gestionale		num	
Causale	Causale gestionale		txt	30

Fepa_Trasmessa	Indica se la fattura è stata trasmessa		logico	
Fepa_Trasmessa_Data	Data di trasmissione della FEPA		Data_ita	
CodDestinatario	Codice del destinatario	x fepa	Txt	6
CodiceSdl	Codice del sistema di interscambio		txt	15
IDPaeseInt	Id paese intermediario	x fepa	txt	2
IDCodiceInt	id partita iva intermediario	x fepa	txt	11
ProgressivoInvio	progressivo invio intermediario	x fepa	Num	10
StatoFCod	Stato del documento codice	x fepa	txt	3
StatoF	Stato del documento descrizione		txt	30
EsitoCod	Esito del documento cod	x fepa	Txt	3
Esito	Esito del documento descrizione		txt	30
Versione	Versione		Num	
NomeFile	nome del file di spedizione	x fepa	txt	60
Anno	Anno di competenza		Num	
Cli_Denominazione	Ragione sociale della ditta cliente		Txt	100
Cli_Nome	Nome cliente		Txt	100
Cli_Cognome	Cognome cliente		Txt	100
Cli_IdPaese	Codice Paese del cliente		txt	2
Cod	codice ditta titolare	x	Num	
Ditta	Alias ditta titolare/produttore	x	txt	100
Denominazione	Ragione sociale ditta titolare/produttore		txt	100
Nome	Nome titolare/produttore		Txt	100
Cognome	Cognome titolare/produttore		Txt	100
IdPaese	Codice Paese ditta titolare/produttore		Txt	2
Piva	Partita iva ditta titolare/produttore	x	Txt	50
Cod_Fiscale	Codice fiscale ditta titolare/produttore	x	txt	50

6.2.3. MODELLO DOCUMENTI DI ACQUISTO RICEVUTI (CODICE ACQ)

Applicato ai documenti del processo Acquisti (fatture, ddt, notule, note di variazione in diminuzione, note di variazione in aumento, ordine, conferme ordine, offerte).

Campo	Descrizione	Richiesto	Formato	dim
Cod_tipo_doc_f	Codice del tipo documento	x	Num	
Tipo_doc_f	Descrizione del tipo documento	x	Txt	100
Num_Doc	Numero di protocollo iva del documento	x	num	
Serie_Doc	Sezionale o serie	X	Num	
Data_Doc	Data del documento	x	Data_ita	
Cod_for	Codice del Cliente		Num	
For_Ditta	Alias del cliente	x	txt	100
For_Piva	Partita iva cliente	x	txt	50
For_Cod_Fiscale	Codice fiscale cliente	x	txt	50
Num_Doc_For	Numero originale del documento	x	txt	30
Data_Doc_For	Data documento origine	x	Data_ita	
Num_reg	Numero registrazione contabile		Num	
Data_Reg	Data Registrazione		Data_ita	
Importo	Importo		Valuta	
Filiale	Filiale		txt	60
Descrizione	Descrizione sintetica del documento		txt	100
Causale	Causale gestionale		txt	30
Causale_num	Codice causale del gestionale		num	
Anno	Anno di competenza		num	
For_IdPaese	Codice Paese fornitore		Txt	2
For_Denominazione	Ragione sociale del fornitore		txt	100
For_Cognome	Cognome del fornitore		txt	100
For_Nome	Nome del fornitore		txt	100
Cod	codice ditta titolare	x	Num	
Ditta	Ragione sociale ditta titolare	x	txt	100
Denominazione	Ragione sociale ditta titolare/produttore		txt	100
Nome	Nome titolare/produttore		Txt	100
Cognome	Cognome titolare/produttore		Txt	100
IdPaese	Codice Paese ditta titolare/produttore		Txt	2
Piva	Partita iva ditta titolare	x	Txt	50
Cod_Fiscale	Codice fiscale ditta titolare	x	txt	50

6.2.4. MODELLO LIBRO UNICO (LU)

Applicato al Libro Unico del Lavoro.

<i>Campo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>richiesto</i>	<i>Formato</i>	<i>Dim</i>
Cod_P	Codice ditta (nel programma PAGHE)	x	Num	5
Ditta	Ragione sociale ditta titolare	x	txt	
Cognome_Nome_Dip	Cognome e nome del dipendente	x	txt	100
Num_Pag	Numero pagina cedolino	x	Num	
Mese_Cod	Mese in numeri		Num	
Mese_Desc	Mese per esteso	x	txt	10
Mensilità	Mensilità di riferimento	x	txt	15
Annullato	Identifica se il cedolino è annullato		Log	
Descrizione	Descrizione sintetica del documento		txt	255
Denominazione	Ragione sociale ditta titolare/produttore		txt	100
Nome	Nome titolare/produttore		Txt	100
Cognome	Cognome titolare/produttore		Txt	100
IdPaese	Codice Paese ditta titolare/produttore		Txt	2
Piva	Partita iva ditta titolare	x	Txt	50
Cod_Fiscale	Codice fiscale ditta titolare	x	txt	50
Dip_Nome	Nome dipendente		txt	50
Dip_Cognome	Cognome dipendente		txt	50
Dip_Cod_Fiscale	Codice fiscale dipendente	x	Txt	50
Anno	Anno di competenza	x	num	
PeriodoImposta	Periodo di riferimento		num	
DataInizio	Da data		data_ita	0
DataFine	A data		data_ita	0
Data_Doc	Data documento		data_ita	0
Ora_Doc	Ora documento		data/ora	0
Filiale_Cod	Codice filiale		num	
Filiale_Desc	Descrizione filiale		txt	30
Data_Ass	Data assunzione		data_ita	0
Data_Cess	Data cessazione rapporto di lavoro		data_ita	0
Mat_Inps_Ditta	Matricola INPS ditta		txt	15
Dip_Matricola	Matricola dipendente		Num	
Pos_Inail_Ditta	Posizione INAIL ditta		txt	15
Cod_Dip			num	
Comune_Dip	Comune residenza dipendente		txt	60
Cod_Tipo_Doc_f	Codice tipo documento	x	Num	
Tipo_doc_f	Descrizione del tipo documento		txt	100
Qualifica_Cod	Codice di qualifica		Num	
Qualifica_Desc	Descrizione della qualifica		txt	30
Cod_Centro_Costo	Codice del centro di costo		Num	
Centro_Costo	Centro di costo		txt	30
Cod_Reperto	Codice reparto		Num	
Reperto	Reparto		txt	30
Sha1	Impronta del file	x	txt	60
Sha1_p	Impronta file precedente	x	txt	60

6.3. MODELLO DI CONSERVAZIONE

Il modello di conservazione è il set di caratteristiche da definire che comprende:

- Tipo Doc = Tipo documento;
- Metadati = Codice Modello di Metadati;
- Formato = Formato dell'oggetto informatico;
- Firma = Indica se l'oggetto deve essere dotato di firma digitale e il formato della firma;
- Marca = Indica se l'oggetto deve essere dotato di marca temporale (se presente indicare il provider);
- DimVolumi = Dimensione massima dei volumi di conservazione, può assumere i seguenti valori:
 - Dvd = volume inferiore a 4 Gb;
 - Br= Volume inferiore a 8 Gb;
 - Sd = Volume inferiore a 16 Gb;
 - Sdh = Volume inferiore a 64 Gb;
- Tipologia di indice di conservazione, può assumere i seguenti valori:
 - Sincro UNI 11386;
 - Mmit (proprietario ante 2014);
- Termine = Data entro la quale deve essere effettuata la conservazione;
- Gg Versamento = Giorni limite per il versamento;
- Cod Versamento = Codice tipologia di versamento;
- Cod. Esibizione = Codice tipologia di Esibizione;
- Durata Anni = Durata della conservazione espressa in anni;
- Cod Scarto = Codice modalità di scarto.

Il modello è sinteticamente rappresentato dal seguente schema *Modello di conservazione*, che deve essere definito e configurato dal RC in fase di attivazione del processo di conservazione:

Modello di conservazione

N	TipoDoc	Metadati	Formato	Dim volumi	Index	Firma	Marca	Frequenza	gg versamento	Cod Versamento	Cod Esibizione	Durata Anni	Cod.Scarto
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

6.4. COMPOSIZIONE DEI PACCHETTI

Il Sistema è basato sullo scambio e la conservazione di Pacchetti di Versamento, di Archiviazione e di Distribuzione.

Il Pacchetto di Archiviazione è formato **secondo lo standard UNI SINCRO11386:2010** in conformità alla normativa vigente e identificato come VOLUME DI CONSERVAZIONE (VDC).

- Un VDC è composto da
 - Un Indice di conservazione (IDC) o Indice del pacchetto di Archiviazione
 - Un file di metadati (dbxx.xml)
 - Un file di specifica dei metadati (dbxx.xsd)
 - Una o più cartelle contenenti i files indicati nell'indice (NNNNNNN/nnnnnnnn)

I Pacchetti di Versamento e di Distribuzione hanno struttura compatibile con il Pacchetto di Archiviazione.

Pacchetto di Versamento PdV o VdV

- Un VDV è composto da
 - Un Indice di versamento IDV)
 - Un file di metadati (dbxx.xml)
 - Un file di specifica dei metadati (dbxx.xsd)
 - Una o più cartelle contenenti i files indicati nell'indice (NNNNNNN/nnnnnnnn)

Pacchetto di Distribuzione o di Esibizione

- Un VDD è composto da
 - Un Indice di d IDD)
 - Un file di metadati (dbxx.xml)
 - Un file di specifica dei metadati (dbxx.xsd)
 - Una o più cartelle contenenti i files indicati nell'indice (NNNNNNN/nnnnnnnn)

7. MODALITÀ DI PRESA IN CARICO

Il presente capitolo illustra le modalità di presa in carico dei **Pacchetti di Versamento** (PdV).

Il pacchetto di versamento è:

- Un VDV composto da
 - Un Indice di versamento IDV
 - Un file di metadati (dbxx.xml)
 - Un file di specifica dei metadati (dbxx.xsd)
 - Una o più cartelle contenenti i files indicati nell'indice (NNNNNNN/nnnnnnnn)

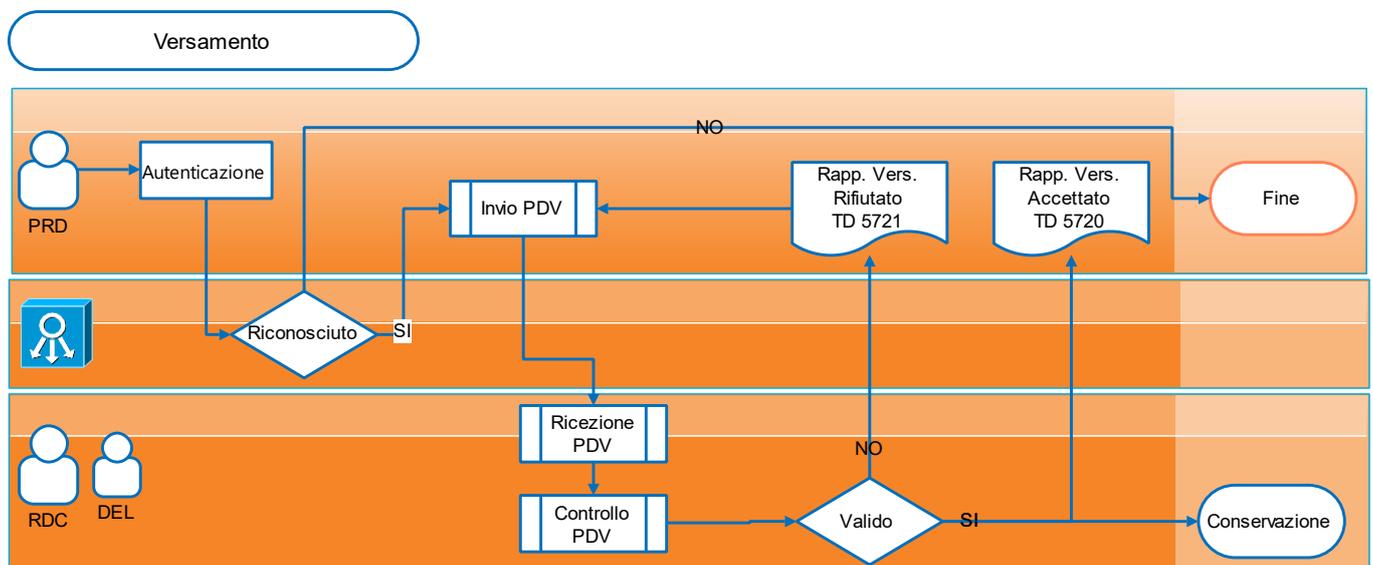
un volume contenete un Indice di versamento (IDV).

7.1. VERIFICA DI COERENZA E RAPPORTO DI VERSAMENTO POSITIVO

Il Produttore genera e versa i documenti informatici come PdV al sistema SdC attraverso un'apposita funzionalità del sistema stessa.

Poi la presa in carico da parte del sistema di conservazione avviene con la conferma dell'invio del pacchetto e l'inizio del **Controllo del versamento** (in qualità di Responsabile della conservazione). Con tale operazione il sistema di conservazione genera il rapporto di versamento con esito positivo (**nel caso in cui i controlli riscontrano un'anomalia nel PdV viene segnalato al Produttore a video e nel log il rifiuto e quindi l'errore, ma non viene generato alcun file RdV con codice modello TD 5721. Il PdV in tal caso non viene preso in carico dal sistema**).

Nel seguente schema di versamento il numero del modello Tipo Documento 5720 è corrispondente al Rapporto di Versamento con esito positivo che il Responsabile della Conservazione deve definire in conservazione.



7.1.1. ACCETTAZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Se le verifiche generano un esito positivo, il sistema genera il Rapporto di versamento Accettato (TD 5720) ed il RC o il delegato del RC lo sottoscrive con firma digitale. Il rapporto di versamento sottoscritto viene messo a disposizione del Produttore.

Il Rapporto di versamento Accettato (TD 5720) contiene l'ID documento, un codice composto che identifica in maniera univoca il documento accettato (hash o impronta del documento SHA256) ed il riferimento temporale standard UTC (si raccomanda a tal proposito al Responsabile della Conservazione di sincronizzare l'orologio dei sistemi con il tempo universale campione). L'ID documento che restituisce il rapporto di versamento è indispensabile per le richieste di distribuzione ai fini dell'esibizione.

7.1.1.1. CONSERVAZIONE DEI RAPPORTI

I rapporti sottoscritti vengono conservati in apposito archivio digitale per almeno 30 mesi.

Archivio	Formato	Firma	Distribuzione	
Processi di conservazione	Xml	Cades	Elettronica controllata	

Tale Modalità di presa in carico è definita CODICE 0

7.2. PRESA IN CARICO DA PRODUTTORE ESTERNO.

In questo sistema non è possibile il versamento da parte di un Produttore esterno e quindi il sistema non permette la sua presa in carico.

8. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il presente capitolo riporta i dettagli del processo di conservazione e del trattamento dei Pacchetti di archiviazione (PDA).

8.1. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di conservazione consiste nella creazione del Pacchetto di Archiviazione (PDA) che contiene

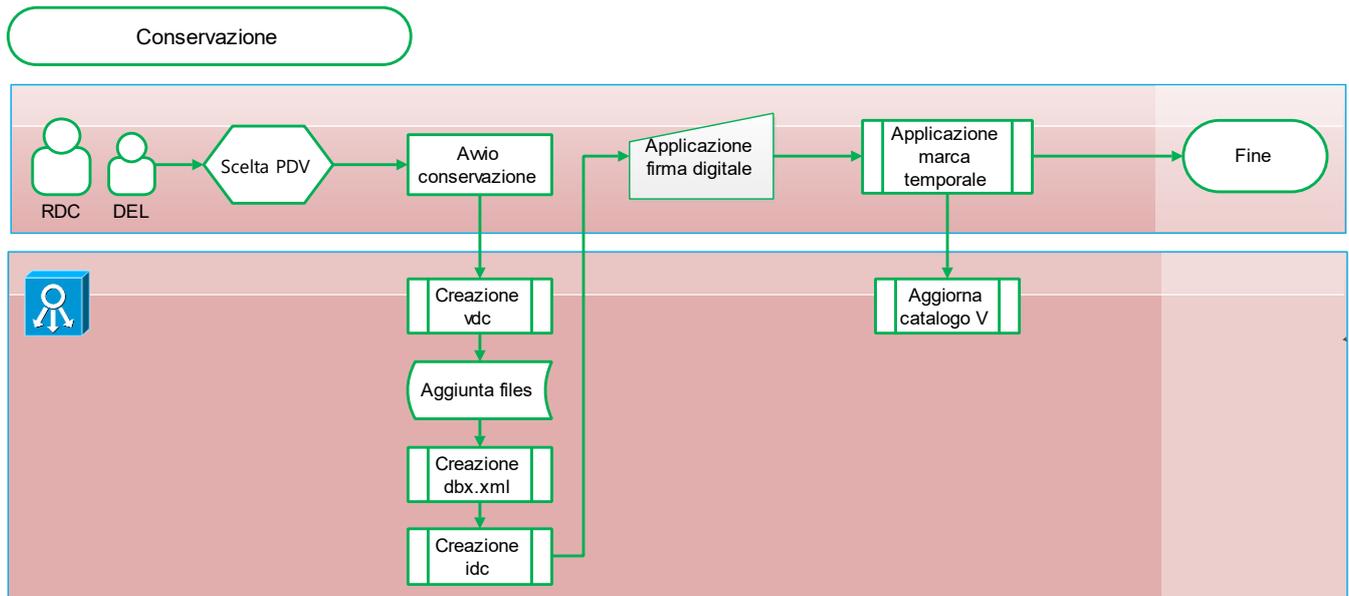
- a) documenti informatici con i metadati ad essi associati

Può essere avviato in conservazione un singolo pacchetto di versamento ovvero si possono accumulare diversi pacchetti di versamento in un unico Pacchetto di Archiviazione.

8.1.1.FASI DELLA CONSERVAZIONE

F	Soggetto	Fase/documento/attività	Descrizione	Destinatario
3	RC/DELC	Scelta dei PDV	Il Responsabile o suo delegato selezionano i pacchetti di versamento per i quali avviare la conservazione, in base alle scadenze stabilite nel modello di conservazione	RC/DEL
3	RC/DELC	Avvia il processo di conservazione	Il Responsabile o suo delegato avviano il processo di conservazione	SDC
3	SDC	Creazione PdA o VDC	Il sistema crea il volume di conservazione	SDC
3	SDC	Aggiunta dei gruppi di files	Il sistema aggiunge i files oggetto della conservazione	SDC
3	SDC	Crea indice DBX.xml	Il sistema crea l'indice dei metadati dbxx.xml aggiungendo lo schema di controllo dbxx.xsd	SDC
3	SDC	Creazione IDC	Il sistema crea l'indice di conservazione in formato UNI 11386	SDC
3	RC/DEL	Applicazione firma digitale all'IPdA o IDC	Il sistema richiede l'applicazione della firma digitale del responsabile del procedimento	SDC
3	RC/DEL	Applicazione marca temporale all'IPdA o IDC	Il sistema applica la marca temporale all'IDC firmato	SDC
3	SDC	Catalogo volumi o pacchetti	Il sistema aggiorna il catalogo volumi di conservazione	SDC

8.1.1.1. SCHEMA DELLA CONSERVAZIONE



8.2. TERMINI DI AVVIO DELLA CONSERVAZIONE

La conservazione viene avviata secondo le tempistiche previste dal modello di conservazione, definito preventivamente dal Responsabile della Conservazione o dai suoi Delegati.

Trattandosi prevalentemente di documenti di rilevanza fiscale, viene utilizzato come riferimento per il termine di scadenza per il completamento del processo di conservazione, quello specificato dall'art. 3 comma 3 del DM 17/06/2014: "Il processo di conservazione di cui ai commi precedenti è effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489."¹

Per le altre eventuali tipologie documentali di diversa natura, come ad esempio il Libro Unico del Lavoro (LUL), il RC deve definire la corretta tempistica rispetto alle disposizioni della normativa di riferimento vigente.

8.3. DETTAGLI DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Il processo di conservazione genera un Pacchetto di Archiviazione o Volume di conservazione VDC e l'indice di conservazione IPdA con naming IDC-XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.xml, nel formato standard UNI SInCRO 11386:2010, aggiunge i gruppi di files ed i relativi metadati.

Si conclude con l'apposizione della firma digitale (es. file p7m) del responsabile della conservazione e con l'applicazione della marca temporale opponibile a terzi (es. file tsr) sull'indice di conservazione IPdA o IDV.

¹ Cit.: per il quale i termini di presentazione della relativa dichiarazioni dei redditi non siano scaduti da oltre tre mesi La Risoluzione n. 46/E del 10 aprile 2017 e la Risoluzione n. 9/E del 29 gennaio 2018 hanno chiarito definitivamente i dubbi sul termine di conservazione.

9. PROCESSO DI DISTRIBUZIONE (ESIBIZIONE)

Il presente capitolo analizza il processo di distribuzione ai fini della esibizione.

9.1. LA RICHIESTA DI ESIBIZIONE

L'utente autorizzato invia richiesta di esibizione alla casella Pec del sistema di conservazione, indicando gli ID_DOCUMENTO richiesti ricavabili dal Rapporto di Versamento.

In mancanza degli ID_DOCUMENTO, l'Utente può identificare i documenti richiesti tramite i metadati (chiavi di ricerca) utilizzati per il versamento.

Il responsabile o un suo delegato generano il pacchetto di distribuzione PdD completo di Indice di distribuzione IdD e lo recapitano all'utente inviandolo allo stesso indirizzo di Posta da cui è pervenuta la richiesta. Altre modalità vanno preventivamente concordate.

Il Pacchetto di Distribuzione è formato da un Pacchetto di Distribuzione o Volume di Distribuzione, ossia un contenitore contenente un Indice di Archiviazione conforme allo standard UNI SInCRO 11386:2010, i documenti informatici conservati da esibire ed i relativi metadati.

9.2. FASI DEL PROCESSO DI DISTRIBUZIONE (ESIBIZIONE)

F	Soggetto	Fase/documento/attività	Descrizione	Destinatario
4	UT	Invia richiesta di esibizione	L'utente autorizzato invia richiesta di esibizione	RC/DELC
4	RC/DELC	Valuta legittimità richiesta	Il Responsabile valuta la legittimità della richiesta	RC/DELC
4	RC/DELC	Seleziona documenti da esibire	Il Responsabile seleziona i documenti da includere nel pacchetto di distribuzione	SDC
4	SDC	Creazione PdD o VDD	Il sistema crea il volume di distribuzione	SDC
4	SDC	Spedizione PDD	Il sistema invia il pacchetto di distribuzione e protocolla l'invio	SDC

9.2.1. INOLTRO RICHIESTA

Sono autorizzati all'inoltro di richieste gli utenti appartenenti:

- 1 al Titolare
- 2 al Produttore
- 3 Eventuali delegati
- 4 le Autorità competenti

9.2.2. PROTOCOLLO DELLE RICHIESTE DI ESIBIZIONE

Le richieste di distribuzione sono protocollate e conservate per 10 anni nel volume

Archivio	Formato	Firma	Distribuzione	
Protocollo Ricevuti	Eml	Pec	Elettronica controllata	

9.2.3. SPEDIZIONE PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Il pacchetto di distribuzione vien inviato all'indirizzo pec dell'utente richiedente o su richiesta espressa dell'utente, ad altro indirizzo. Le spedizioni dei pacchetti di distribuzione sono protocollate e conservate per 10 anni nel volume Protocollo inviati.

9.3. DUPLICATO PER IL PRODUTTORE

Il Produttore/Titolare può ricevere un duplicato del Pacchetto di Archiviazione o Volume di Conservazione a suo uso, unitamente al programma **ArchiReader** ed al Manuale operativo che gli consente di consultare i documenti conservati, di fare ricerche e di verificare la validità dei supporti di memorizzazione.

10. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione è un sistema complesso che include diverse componenti tecnologiche utilizzate per garantire tutte le funzionalità richieste. Il sistema di conservazione documentato in questo manuale:

1. è utilizzato esclusivamente all'interno della infrastruttura locale del Produttore/Conservatore;
2. è utilizzato da un responsabile della conservazione vigente e da ____ delegati;
3. Il sistema di conservazione mette a disposizione del Produttore una funzionalità per la generazione ed il versamento dei documenti in PdV.
4. La richiesta di distribuzione ai fini dell'esibizione da parte dell'utente autorizzato avviene tramite servizio di Posta Elettronica Certificata.

10.1. COMPONENTI TECNOLOGICHE

10.1.1. IL SISTEMA DI AUTENTICAZIONE DEGLI UTENTI

L'accesso al sistema è limitato alla rete locale.

L'autenticazione viene gestita da:

- Sistema Utenti di Windows ____
- Sistema Utenti di Windows _____ server
- Sistema Active Directory di Controller di dominio Windows _____ server

10.1.2. SERVER PEC

Il servizio di posta elettronica certificata è fornito dal Provider _____

L'indirizzo per l'inoltro di tutte le comunicazioni è _____

10.1.3. FIRMA DIGITALE

Le firme digitali utilizzate sono fornite ai seguenti firmatari o titolari di firma dai seguenti certificatori:

Progressivo	Cognome Nome e Codice Fiscale del Firmatario	Certification authority	Descrizione documenti e/o pacchetti firmati nell'ambito della conservazione
1			
2			
3			

10.1.4. MARCA TEMPORALE

Il sistema di generazione delle marche temporali utilizzato è quello a norma di legge emesso dal Certificatore accreditato AgID (Time Stamping Authority TSA) _____.

La procedura di richiesta e rilascio della marca temporale da parte della TSA è conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale e delle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013 e viene effettuata con protocollo crittografato e sicuro https.

10.2. SOFTWARE SPECIFICO

10.2.1. CONTROLLO VERSAMENTI

Software sviluppato appositamente per l'acquisizione automatica di indici xml formati secondo specifiche concordate e gruppi di files.

Il controllo avviene sulla base dei modelli di conservazione definiti all'attivazione del processo di conservazione da parte del Responsabile della Conservazione.

10.2.2. CONSERVAZIONE

Software sviluppato appositamente per la generazione di volumi di conservazione secondo lo standard UNI 11386:2010 e l'applicazione di firma digitale e marca temporale sull'indice di conservazione.

10.2.3. CATALOGO DEI VOLUMI

Software sviluppato appositamente per mettere a disposizione del Responsabile della Conservazione e dei suoi delegati delle funzionalità per eseguire il monitoraggio dei volumi di conservazione, la verifica della leggibilità e della integrità. Spetta tuttavia al RC pianificare ed effettuare le predette attività di monitoraggio e verifica.

10.2.4. ESIBIZIONE

Software sviluppato appositamente per la generazione di pacchetti di distribuzione.

10.3. COMPONENTI FISICHE E LOGICHE

10.3.1. LOCALI

I server e gli apparati utilizzati per la conservazione risiedono in ambienti idonei che non presentano rischi particolari.

- L'accesso ai server è limitato agli addetti;
- La continuità di alimentazione è garantita da gruppi di continuità a batterie e gruppi elettrogeni;
- La temperatura è stabilizzata da sistema di condizionamento automatico;
- Gli ambienti garantiscono la conformità alla normativa sulla sicurezza fisica e sul regolamento europeo privacy;

10.3.2. SISTEMI DI ELABORAZIONE

L'elaborazione è assicurata da:

server di calcolo destinati alle attività di controllo, notifica, conservazione gestione delle base dati alla memorizzazione dei dati di elaborazione e dei risultati

La conservazione dei supporti di memorizzazione è garantita da Backup su:

- Nastro conservato in ufficio in modalità sicura e conforme al regolamento europeo privacy*
- Nastro conservato fuori ufficio in modalità sicura e conforme al regolamento europeo privacy*
- Dvd conservato in ufficio in modalità sicura e conforme al regolamento europeo privacy*
- Dvd conservato fuori ufficio in modalità sicura e conforme al regolamento europeo privacy*
- Backup su cloud Provider _____
in modalità sicura e conforme al regolamento europeo privacy e previo accordo*

10.3.3. COMPONENTI LOGICHE

Il Responsabile della conservazione dovrà garantire, in accordo con il Titolare ed i suoi collaboratori, la piena sicurezza delle componenti logiche del sistema di conservazione.

11. MONITORAGGIO E VERIFICA

Il sistema ed il processo di conservazione deve essere monitorato e verificato periodicamente dal Responsabile della Conservazione che quindi organizza e pianifica le attività di verifica della leggibilità dei documenti conservati in modo opportuno. Inoltre, esistono nel sistema i seguenti strumenti a supporto del monitoraggio e della verifica del RC:

11.1. LOGS

Tutte le attività di conservazione vengono documentate da log che consentono di identificare momenti, utenti, processi, dati elaborati.

```
6/03/2017 - 09:20 - Masterizzazione (Da ***utente***)
-----
-----
26/03/2017 - 09:23 - Copia ArchiReader...
26/03/2017 - 09:23 - Inizio controllo di '07 - I - Vendite Anno 2007 - Fatture'...
26/03/2017 - 09:23 - Dimensione totale 14,66 MB.
26/03/2017 - 09:23 - Spazio richiesto 14,71 MB.
26/03/2017 - 09:23 - Inizio Conservazione di '07 - I - Vendite Anno 2007 - Fatture'...
26/03/2017 - 09:23 - Catalogazione percorso...
26/03/2017 - 09:23 - Creazione archivio 'C:\MASTER911\MMCD8\DB1\DB1.xml'...
26/03/2017 - 09:23 - Copia dei documenti...
26/03/2017 - 09:23 - Creazione impronte del record 185 riuscite.
26/03/2017 - 09:23 - Creazione impronte del record 184 riuscite.
26/03/2017 - 09:23 - Creazione impronte del record 181 riuscite.
-----
```

11.2. CATALOGO E VERIFICA DEI SUPPORTI E DEI DOCUMENTI CONSERVATI

Il catalogo supporti di memorizzazione è lo strumento a disposizione del RC per il controllo periodico della qualità dei supporti di memorizzazione.

La funzione di verifica consente di ricalcolare le impronte di tutti i documenti informatici conservati in ogni volume, di confrontare tali impronte con quelle memorizzate nell'indice di conservazione, controllare le firme digitali e le marche temporali degli indici.

Il RC pianifica ed esegue la verifica di leggibilità ed integrità dei supporti di memorizzazione e dei documenti conservati con cadenza almeno quinquennale.

12. DUPLICATI E COPIE

Con il termine Duplicato informatico, si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione della stessa sequenza di valori binari.

Con il termine Copia informatica di documento informatico, si intende il documento avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto con diversa sequenza di valori binari.

12.1. DUPLICATI

Con il termine Duplicato informatico, si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione della stessa sequenza di valori binari.

La duplicazione avviene con la generazione di un nuovo volume di conservazione. La duplicazione è sostitutiva, quando il nuovo volume sostituisce integralmente il precedente. Integrativa quando la duplicazione è effettuata per ragioni non inerenti la conservazione.

La struttura dei volumi duplicati è identica ai volumi di conservazione, con l'aggiunta degli attributi relativi al volume di provenienza, alla indicazione che si tratta di duplicati e alla definizione della tipologia (sostitutivi o aggiuntivi).

12.2. COPIE

Con il termine Copia informatica di documento informatico, si intende il documento avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto ma con diversa sequenza di valori binari .

La copia avviene:

- Per obsolescenza di formati , tecnologie e metodi
- Per esigenze di leggibilità
- Per sopravvenute problematiche di sicurezza.

La Copia viene autenticata in base a quanto previsto al capitolo 12

13. TEMPI E MODALITÀ DI SCARTO

La procedura di scarto dei volumi e dei documenti in essi contenuti può avvenire secondo quanto definito dal Responsabile della conservazione alla scadenza del periodo di conservazione

Il Produttore viene avvisato 3 mesi prima dell'approssimarsi dello scarto. Il Produttore conferma le attività di scarto secondo le modalità formali definite dal Responsabile della Conservazione.

Su richiesta del Produttore, lo scarto può essere:

- Accettato
- Rinvio

13.1.1. SCARTO ACCETTATO

Il Produttore, sentito il Titolare, con l'accettazione dello scarto dichiara che:

- Non sussistono ragioni giuridiche e fiscali per la ulteriore conservazione del pacchetto.
- Che non esistono vincoli archivistici da parte del Ministero dei Beni culturali
- Che non esistono obblighi di versamento ad archivi nazionali o di categoria.

Se esistono tutte le condizioni, il RC può avviare la procedura di scarto dell'intero pacchetto di archiviazione.

13.1.2. SCARTO RINVIATO

Il produttore può richiedere il rinvio dello scarto. In questo caso il periodo di conservazione viene allungato per gli ulteriori anni richiesti. Il RC dovrà aggiornare lo scadenziario dei volumi.

14. MODALITÀ DELL'INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE

Allo stato attuale non è prevista la conservazione digitale di originali unici analogici, quindi l'intervento del pubblico ufficiale è previsto solo per eventuali necessità di attestazione della conformità sulla copia e nei casi richiesti in cui il Titolare ed il RC ritengono sia necessaria la piena conformità.

Nel caso vi sia necessità di effettuare una copia, che genera una modifica della rappresentazione binaria del file, o un estratto informatico, il RC attiva la funzione di autenticazione e richiede l'intervento, previo accordo, di un Pubblico Ufficiale che dovrà garantire la procedura di attestazione conformità della copia all'originale secondo quanto definito dal DPCM 13 novembre 2014.