

# **Manuale della Conservazione Digitale del Conservatore DDocuments v3.0**

**EMISSIONE DEL DOCUMENTO**

<b>Azione</b>	<b>Data</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Funzione</b>
<i>Redazione</i>	10/06/2022	Gabriele Sirtori	Responsabile del Servizio di Conservazione
<i>Verifica</i>	17/06/2022	Diego Dal Ben	Legale Rappresentante/Presidente CdA
<i>Approvazione</i>	14/07/2022	Gabriele Sirtori	Responsabile del Servizio di Conservazione

**REGISTRO DELLE PRINCIPALI VERSIONI**

<b>N°Ver/Rev</b>	<b>Data approvazione</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Osservazioni</b>
1.0	01/03/2015	Prima emissione del documento	Prima versione del manuale della conservazione
2.2	22/05/2018	Revisione complessiva	Revisione complessiva della maggior parte dei paragrafi
3.0	14/07/2022	Revisione sostanziale	Revisione sostanziale secondo le Linee guida AgID

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>TERMINOLOGIA</b>	<b>7</b>
2.1	Glossario	7
2.2	Acronimi	14
<b>3</b>	<b>NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO</b>	<b>15</b>
3.1	Normativa di riferimento	15
3.2	Standard e specifiche tecniche	17
<b>4</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>18</b>
4.1	Compiti e doveri del Responsabile della Conservazione del Titolare	21
4.2	Dati identificativi e responsabili del Conservatore	22
<b>5</b>	<b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>25</b>
5.1	Organigramma	25
<b>6</b>	<b>OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE</b>	<b>27</b>
6.1	Oggetti di conservazione	29
6.2	I metadati	30
6.3	Pacchetto di Input di Versamento	31
6.4	Pacchetto di archiviazione	32
6.5	Pacchetto di distribuzione	32
<b>7</b>	<b>IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>33</b>
7.1	Modalità di trasmissione dei pacchetti di input di versamento per la loro presa in carico	34
o		35
7.2	Verifica di coerenza sui pacchetti di input di versamento ricevuti dal Produttore dei PdV	35
7.3	Esito della verifica di coerenza sui pacchetti di input di versamento ricevuti dal Produttore dei PdV	35
7.4	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento	36
7.5	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	37
7.6	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	38
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	40
7.8	Scarto dei pacchetti di archiviazione	41
7.9	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	42
<b>8</b>	<b>IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>	<b>43</b>

8.1	Componenti Tecnologiche	44	
8.2	Componenti Fisiche	45	
8.3	Procedure di gestione e di evoluzione	46	
<b>9</b>	<b>MONITORAGGIO E CONTROLLI</b>		<b>48</b>
9.1	Procedure di monitoraggio	48	
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi	49	
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie	49	
<b>10</b>	<b>APPENDICE: METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO</b>		<b>51</b>

## 1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale della Conservazione del Servizio di conservazione digitale a norma **DDocArchive**, erogato e gestito dal Conservatore **DDocuments S.r.l.** (nel seguito DDocuments o Conservatore), ed è adottato secondo le disposizioni del paragrafo 4.6 delle Linee Guida AgID in materia di formazione gestione e conservazione (nel seguito Linee Guida AgID o LL.GG.).

Il presente Manuale ha lo scopo di illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione del Conservatore, secondo le disposizioni di cui del paragrafo 4.6 delle Linee Guida AgID.

Il Manuale, inoltre, descrive tutte le procedure e le prassi seguite dal Conservatore DDocuments in materia di gestione della sicurezza del servizio, dei documenti e delle informazioni trattate nel sistema di conservazione.

La redazione del Manuale di Conservazione si basa sui principi dell'aggiornamento e della trasparenza al fine di garantire al Cliente Produttore dei PdV, al Titolare e al suo Responsabile della Conservazione, una descrizione fedele del servizio DDocArchive adottato e gestito dal Conservatore DDocuments.

Il principio della completezza nella redazione del presente Manuale è soddisfatto da DDocuments per il tramite di documenti allegati al Manuale, che rappresentano parti integranti e sostanziali del manuale stesso.

Il Cliente Produttore dei PdV ha l'obbligo di condividere con tutti i Titolari e i loro Responsabili della Conservazione sia le condizioni contrattuali concordate con DDocuments che il presente Manuale e tutti i suoi Allegati.

I documenti allegati, di seguito riportati, vengono condivisi e concordati tra Conservatore e Cliente Produttore dei PdV in fase di attivazione del Servizio ed eventualmente aggiornati nel tempo al verificarsi di variazioni nelle condizioni del Servizio stesso.

DOCUMENTI ALLEGATI	
<p><b>ALLEGATO C</b></p> <p><b>Specificità del Contratto</b></p>	<p>È l'Allegato disciplinare tecnico che contiene le specifiche forniture del servizio di conservazione (SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO) per i Clienti Produttori dei PdV e i loro Titolari e i relativi Responsabili della Conservazione.</p> <p>È parte integrante del contratto di servizi sottoscritto tra le parti e del Manuale di conservazione, redatto dal Conservatore DDocuments sulla base delle informazioni condivise con il Produttore dei PdV (Cliente), contenente i riferimenti del Cliente, le tipologie di documenti oggetto di conservazione, le modalità sicure di loro trasmissione, le eventuali eccezioni sollevate in sede di ispezione; tale documento è generalmente redatto in fase di analisi, prima del primo processo di conservazione.</p>
<p><b>Guide Utente ed istruzioni</b></p>	<p>Sono l'insieme delle guide e delle istruzioni che il Conservatore DDocuments mette a disposizione degli utenti autorizzati e fruitori del Servizio, mediante documenti in pdf pubblicati sul portale del servizio di conservazione e/o sul proprio sito web istituzionale.</p>

## 2 TERMINOLOGIA

### 2.1 Glossario

N.	Glossario dei termini	
[1]	<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
[2]	<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento
[3]	<b>Archiviazione</b>	Processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo che permette una loro classificazione (indicizzazione) ai fini della ricerca e consultazione
[4]	<b>Archivio</b>	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualsiasi natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Soggetto produttore (Titolare) durante lo svolgimento dell'attività
[5]	<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
[6]	<b>Autenticazione del documento informatico</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
[7]	<b>Autenticità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
[8]	<b>Cliente</b>	La persona giuridica o fisica, indicata nell'ordine o nella proposta di contratto o nell'offerta economica di DDocuments o del partner di DDocuments. La fornitura del Servizio di conservazione DDocArchive è erogata a favore del Cliente e/o eventualmente a favore dei Terzi Beneficiari.

N.	Glossario dei termini	
[9]	<b>Conservazione</b>	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 presente Manuale di Conservazione, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
[10]	<b>Copia analogica del documento informatico</b>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
[11]	<b>Copia di sicurezza</b>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi delle Linee Guida AgID
[12]	<b>Copia informatica di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
[13]	<b>Copia informatica di documento informatico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
[14]	<b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto
[15]	<b>Conformità della copia</b>	La conformità della copia di un documento informatico o di un documento analogico assicurata secondo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida AgID attuative in materia;
[16]	<b>Destinatario</b>	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
[17]	<b>Documento analogico</b>	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
[18]	<b>Documento informatico</b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
[19]	<b>Documento amministrativo informatico</b>	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa



N.	Glossario dei termini	
[20]	<b>Documento statico non modificabile</b>	Documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico versato dal Produttore dei PdV al sistema di conservazione deve rispettare i formati idonei e quindi non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati
[21]	<b>Duplicato informatico</b>	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario
[22]	<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
[23]	<b>Evidenza informatica</b>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
[24]	<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
[25]	<b>Firma elettronica</b>	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
[26]	<b>Firma elettronica avanzata</b>	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
[27]	<b>Firma elettronica qualificata</b>	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
[28]	<b>Firma digitale</b>	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi

N.	Glossario dei termini	
		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
[29]	<b>Formato</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
[30]	<b>Formazione</b>	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
[31]	<b>Funzione di hash</b>	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
[32]	<b>Identificativo univoco</b>	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
[33]	<b>Immodificabilità</b>	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
[34]	<b>Impronta</b>	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
[35]	<b>Indice del Pacchetto di Archiviazione o Pindex o Indice di Conservazione</b>	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)
[36]	<b>Insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nelle Linee Guida AgID, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta. Ulteriori metadati minimi obbligatori

N.	Glossario dei termini	
		possono essere associati al documento informatico, in ottemperanza a normative settoriali, quali a titolo di esempio non esaustivo quelle vigenti in ambito tributario
[37]	<b>Integrità</b>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
[38]	<b>Interoperabilità</b>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
[39]	<b>Leggibilità</b>	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
[40]	<b>Linee Guida AgId</b>	Regole tecniche attuative in materia di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)
[41]	<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi del paragrafo 4.6 delle Linee Guida AgID.
[42]	<b>Marca temporale</b>	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale
[43]	<b>Memorizzazione</b>	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
[44]	<b>Metadati</b>	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 delle Linee Guida AgID
[45]	<b>Oggetti digitali di conservazione</b>	oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico versati al sistema di conservazione

N.	Glossario dei termini	
[46]	<b>Originali non unici</b>	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
[47]	<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nelle Linee Guida AgID, secondo lo standard UNI SInCRO 11386 e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione
[48]	<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
[49]	<b>Pacchetto informativo</b>	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
[50]	<b>Pacchetto di Input di Versamento</b>	Pacchetto informativo di Input versato al Conservatore, anche per eventuali successive elaborazioni e normalizzazioni concordate ai fini della sua successiva conservazione
[51]	<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo normalizzato e versato al sistema di conservazione, a partire dal Pacchetto di Input di Versamento inviato dal Produttore dei PdV al Conservatore secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di conservazione
[52]	<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
[53]	<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche sul sistema di conservazione
[54]	<b>Processo di scarto</b>	Processo tracciato secondo le Linee Guida AgID che prevede lo scarto di documenti dal Sistema di conservazione perché hanno raggiunto il loro termine temporale di conservazione
[55]	<b>Produttore dei PdV o anche Produttore</b>	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 al servizio di conservazione. Nelle

N.	Glossario dei termini	
		pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale. Nell'ambito del servizio erogato da DDocuments, per i soggetti diversi dalle PA il Produttore dei PdV è un ruolo che coincide con il Cliente
[56]	<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore del PdV
[57]	<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. È il soggetto responsabile dell'insieme delle attività stabilite dalle Linee Guida AgID.
[58]	<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Ruolo assegnato a persona fisica dell'organizzazione del Conservatore a cui vengono delegati i compiti del Responsabile della Conservazione, secondo quanto concordato nel presente manuale e nel contratto
[59]	<b>Riferimento temporale</b>	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
[60]	<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
[61]	<b>Sessione di distribuzione</b>	Sessione telematica per la consegna (distribuzione) di uno o più Pacchetti di Distribuzione dal sistema di conservazione all'Utente richiedente
[62]	<b>Sessione di ricerca</b>	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
[63]	<b>Sessione di versamento</b>	Sessione telematica per la consegna (versamento) di uno o più pacchetti di Input di Versamento dal Produttore dei PdV al Conservatore, sulla base di un modello-dati per i formati ed i contenuti definito e concordato tra le parti

N.	Glossario dei termini	
[64]	<b>Sistema di conservazione</b>	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)
[65]	<b>Terzo Beneficiario</b>	Può essere: (i) la società controllata dal Cliente ai sensi dell'art. 2359, 1° comma, n. 1 c.c., (ii) la persona fisica o giuridica cliente del Cliente in favore della quale il Cliente richiede l'attivazione del Servizio di conservazione fornito da Ddocuments.
[66]	<b>Titolare</b>	<p>È il soggetto responsabile del contenuto degli oggetti digitali di conservazione (ad esempio dei documenti informatici), della loro autenticità dell'origine, emissione/formazione. È il soggetto obbligato per legge o regolamenti alla conservazione degli oggetti stessi.</p> <p>La corretta e certa individuazione del Titolare dei documenti da parte del Servizio di conservazione avviene nella fase di attivazione del Servizio e tramite i dati identificativi contenuti nell'Indice del Pacchetto di Archiviazione o Pindex</p>
[67]	<b>Utente</b>	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
[68]	<b>Validazione temporale</b>	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (ad esempio mediante apposizione di una marca temporale)

## 2.2 Acronimi

N.	Acronimi	
[1]	<b>AE</b>	Agenzia delle Entrate
[2]	<b>AgID</b>	Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA)
[3]	<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale
[7]	<b>IPA</b>	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
[8]	<b>IPdA</b>	Indice del Pacchetto di Archiviazione
[10]	<b>IPdV</b>	Indice del Pacchetto di Versamento
[11]	<b>ISO</b>	International Organization for Standardization
[12]	<b>OAIS</b>	Open Archival Information System, ISO 14721
[13]	<b>PdD</b>	Pacchetto di Distribuzione
[13]	<b>PdIV</b>	Pacchetto di Input di Versamento
	<b>PdV</b>	Pacchetto di Versamento
[14]	<b>RdV</b>	Rapporto di Versamento
[15]	<b>Sdl</b>	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
[18]	<b>TSA</b>	Time Stamping Authority

### 3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

#### 3.1 Normativa di riferimento

Nel presente paragrafo è riportata la principale normativa di riferimento per l'attività di conservazione a livello nazionale, ordinata secondo il criterio della gerarchia delle fonti:

- **Codice Civile** [*Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili*], articolo 2215 bis - Documentazione informatica.

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.*
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** *Codice in materia di protezione dei dati personali.*
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.*
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.** *Codice dell'amministrazione digitale (CAD).*
- **Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014** *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.*
- **Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1501 della Commissione, dell'8 settembre 2015** *Relativo al quadro di interoperabilità di cui all'articolo 12, paragrafo 8, del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno. Per l'attuazione del regolamento eIDAS la Commissione europea ha emanato alcuni provvedimenti attuativi riportati nell'apposita sezione del sito istituzionale di AgID "Atti esecutivi eIDAS".*
- **Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni** *Regolamento afferente la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate del 20 giugno 2019, che con la sua entrata in vigore abroga la Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45.*
- **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.*

- **Linee Guida AgID in materia di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici** *Regole tecniche attuative del CAD adottate con Determinazione dirigenziale n. 407/2020 del 9 settembre 2020, entrate in vigore il 10 settembre 2020 con adozione obbligatoria entro il 1 gennaio 2022.*
- **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. Abrogato e sostituito dalle Linee Guida AgID a partire dal 1 gennaio 2022.*
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014** *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. Abrogato e sostituito dalle Linee Guida AgID a partire dal 1 gennaio 2022.*
- **Decreto Ministeriale 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.*
- **Decreto Ministeriale 9 luglio 2014** *Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio.*

Ulteriore normativa specifica e settoriale relativa alle diverse tipologie di documenti riguardanti il Servizio di conservazione può essere riportata nell'Allegato C al presente manuale o nelle Guide o istruzioni che DDocuments mette a disposizione del Cliente.

### **3.2 Standard e specifiche tecniche**

Di seguito sono riportati gli standard e le specifiche tecniche elencati nell'allegato 4 delle Linee Guida AgID:

- **UNI 11386** *Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.*
- **ISO 14721** *OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.*

- **ISO/IEC 27001** *Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).*
- **ISO 9001** *Sistemi di gestione per la qualità per i servizi di conservazione di documenti informatici.*
- **ISO 15836** *Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.*
- **ETSI TS 101 533-1** *Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.*
- **UNI ISO 15489-1** *Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio -Principi generali sul record management.*
- **UNI ISO 15489-2** *Informazione e documentazione - Gestione dei documenti di archivio –Linee Guida sul record management.*

## 4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il servizio di conservazione descritto nel presente manuale, come prescritto dal paragrafo 4.3 delle Linee Guida, definisce ed adotta uno specifico modello organizzativo, che coinvolge soggetti, strutture e/o funzioni deputate al versamento, all'implementazione, all'erogazione del processo, alla gestione e al controllo del sistema di conservazione di documenti informatici.

Il modello organizzativo adottato alla base del Servizio DDocArchive è quello **dell'affidamento in esterno** (in outsourcing) al Conservatore DDocuments.



Più nel dettaglio, i ruoli e le responsabilità individuati nel servizio di conservazione DDocArchive sono i seguenti:

**Titolare degli oggetti digitali della conservazione (holder):** è il soggetto che produce o detiene gli oggetti digitale di conservazione (ad esempio i documenti), obbligato per legge o regolamenti alla conservazione degli oggetti stessi

**Produttore dei PdV (Submitter):** nell'ambito del servizio DDocArchive, il produttore di PdV coincide con il Cliente e provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di input di versamento nelle modalità (attraverso canali sicuri crittografati) e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione del sistema di conservazione, autorizzando sin d'ora i Conservatore ad eseguire attività di normalizzazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

**Responsabile della conservazione (RdV):** Il Responsabile della Conservazione è una persona fisica che opera presso l'organizzazione del Titolare. Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo del Responsabile della Conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Per i soggetti diversi dalle Pubbliche Amministrazioni (come ad esempio le aziende), il ruolo del Responsabile della Conservazione può essere ricoperto da una persona fisica interna all'organizzazione o in alternativa può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione del Titolare, purché in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e purché sia un soggetto terzo rispetto al Conservatore, in modo da garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità e in coerenza con il contratto tra le parti e il presente manuale, delega i compiti dalla lett. a) alla lett. l)

del paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID al Conservatore DDocuments e al suo Responsabile del Servizio di Conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing

Con l'attivazione del Servizio di Conservazione DDocArchive di Ddocuments, il Responsabile della Conservazione, designato da ciascun Titolare, in riferimento ai documenti oggetto del Servizio di conservazione digitale sia del Cliente che degli eventuali Terzi Beneficiari, si presume che sia:

- (a) il Legale Rappresentante nel caso di Cliente persona giuridica (ad es. nel caso di azienda)
- (b) il Cliente medesimo nel caso in cui quest'ultimo agisca in nome proprio (ad es. nel caso di professionista persona fisica).

Il Responsabile della Conservazione, così presunto, attivando e fruendo del Servizio DDocArchive delega tutti i compiti previsti in capo al Responsabile della Conservazione, dalla lett. a) alla lett. l), ad eccezione della lett. m), del Paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, al conservatore DDocuments e al suo Responsabile del Servizio di conservazione, secondo quanto concordato nel contratto e nel presente manuale della conservazione del Conservatore Ddocuments.

La suddetta presunzione non troverà applicazione laddove il Cliente abbia fornito o fornisca a DDocuments l'allegato Atto di Delega sottoscritto da un diverso Responsabile della Conservazione, secondo il template fornito da Ddocuments in cui viene disciplinata la delega dei compiti di cui dalla lett. a) alla lett. l), ad eccezione della lett. m), del Paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID (in tal caso il Responsabile della Conservazione è la persona fisica individuata e firmataria dell'Atto di Delega). Resta inteso che il Responsabile della Conservazione del Cliente pubblica amministrazione dovrà essere un dirigente o un funzionario interno in conformità al Paragrafo 4.5 delle Linee Guida AgID, quindi è obbligo delle PA compilare e sottoscrivere l'allegato Atto di Delega dal RdC a Ddocuments.

**Utente abilitato (autorizzato)** persona, ente o sistema che interagisce con il Servizio DDocArchive del sistema per la conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse ed eseguire ricerche, consultazioni ed esibizioni.

**Conservatore:** è DDocuments S.r.l. che eroga il Servizio di Conservazione svolgendo il processo di conservazione secondo le Linee Guida AgID, attraverso una propria struttura organizzativa descritta nel seguito.

Il Conservatore in molti casi esegue una normalizzazione dei Pacchetti di Input di Versamento trasformandoli in Pacchetti di Versamento prima di sottoporli alla verifica di coerenza definitiva e quindi di generare il Rapporto di Versamento quale esito di acquisizione o rifiuto.

La delega dei compiti operativi dal Responsabile della Conservazione a Ddocuments e al suo Responsabile del Servizio di Conservazione permette a quest'ultimo di apporre una firma digitale sugli indici di conservazione unitamente alla marcatura temporale, in virtù della delega sul processo operativo di conservazione.

#### **4.1 Compiti e doveri del Responsabile della Conservazione del Titolare**

In merito alle specifiche funzioni e compiti operativi, il responsabile della conservazione del Titolare:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal paragrafo 4.11 delle Linee Guida AgID;

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

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

m) predisporre il manuale di conservazione di cui al par. 4.6 delle Linee Guida e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il modello di **affidamento in esterno (outsourcing)**, su cui si basa il Servizio DDocArchiva, permette al Responsabile della Conservazione del Titolare di **delegare le attività suddette dalla lett. a) alla lett. l)**, **ad esclusione della lettera m)**, al Conservatore DDocuments e al suo responsabile del servizio di conservazione del Conservatore, secondo le condizioni del presente manuale, del contratto e delle guide-istruzioni che DDocuments mette a disposizione dei Clienti.

#### 4.2 Dati identificativi e responsabili del Conservatore

Conservatore – Dati identificativi	
<b>Denominazione</b>	DDocuments S.r.l. – Gruppo INAZ
<b>Sede legale</b>	Via Privata Stefanardo da Vimercate n. 28, 20128 Milano
<b>Partita Iva – Codice Fiscale</b>	10077640968
<b>Capitale sociale</b>	100.000,00 I.V.

La struttura organizzativa per l'erogazione del servizio di conservazione DDocArchive si basa sui seguenti ruoli di responsabilità assegnati con le relative attività di competenza:

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Gabriele Sirtori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione ed attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;</li> <li>- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;</li> <li>- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;</li> <li>- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.</li> </ul>	Dal 1 aprile 2016 in corso	
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Fabrizio Gariboldi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione ed attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;</li> <li>- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;</li> <li>- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;</li> <li>- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione</li> </ul>	Dal 1 aprile 2012 al 31 marzo 2016	

		dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.		
<b>Responsabile del trattamento dei dati personali e della sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>	Diego Dal Ben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;</li> <li>- garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza;</li> <li>- rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;</li> <li>- segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.</li> </ul>	Dal 1 aprile 2016 in corso	



## 5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

### 5.1 Organigramma

Struttura organizzativa DDocuments coinvolta nel servizio di conservazione	Funzioni/macro attività organizzative correlate al servizio in oggetto	Owner DDocuments nel servizio di conservazione
<b>Direzione</b>	<p>La Direzione di DDocuments è impegnata nel definire gli obiettivi ed il piano industriale per lo sviluppo, la messa in atto, il monitoraggio, la manutenzione, la verifica dell'efficacia ed il miglioramento continuo del servizio di conservazione dei documenti informatici.</p> <p>Pianifica e detta le direttive strategiche e le linee guida in attuazione a quanto stabilito dal piano industriale e dagli obiettivi aziendali in ambito del servizio di conservazione di documenti informatici.</p>	<b>Direzione</b>
<b>Area Marketing</b>	È owner delle attività di marketing correlate al servizio di conservazione.	<b>Responsabile Marketing</b>
<b>Area Commerciale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È responsabile delle attività di sviluppo commerciale e vendita del servizio di conservazione.</li> <li>- È responsabile della gestione commerciale dei Clienti e della gestione della sottoscrizione dell'accordo contrattuale tra le parti.</li> </ul>	<b>Responsabile Commerciale</b>

<p><b>Area Amministrativa</b></p>	<p>È responsabile delle attività amministrativa e di fatturazione del servizio di conservazione.</p>	<p><b>Responsabile Amministrazione</b></p>
<p><b>Ufficio Legale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È responsabile di garantire il supporto per la gestione degli aspetti contrattuali e legali relativi al servizio e alle attività del Responsabile della conservazione.</li> <li>- È owner della gestione ed archiviazione della contrattualistica Clienti e degli atti legati al servizio di conservazione.</li> </ul>	<p><b>Responsabile Ufficio Legale</b></p>
<p><b>Area Assistenza Specialistica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È owner delle attività tipiche del demand e quindi eroga le attività di assistenza e di competenza a supporto delle richieste sia esterne che interne.</li> <li>- Supporta il sales nell'attività di pre-vendita e analisi dei requisiti del servizio di conservazione.</li> <li>- Rappresenta il Centro di competenza sui temi normativi e di processo in materia di conservazione di documenti informatici.</li> <li>- Contribuisce allo sviluppo in termini di definizione delle funzionalità necessarie all'evoluzione e miglioramento del servizio.</li> </ul>	<p><b>Responsabile del servizio di conservazione</b></p> <p><b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b></p>
<p><b>Area di Produzione (Operation)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È owner delle attività di pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione.</li> <li>- È owner delle attività di configurazione del servizio ai fini della produzione.</li> </ul>	<p><b>Responsabile del servizio di conservazione</b></p> <p><b>Responsabile del trattamento dei dati personali e della</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- È owner della gestione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione per l'erogazione del servizio.</li> <li>- È owner del presidio, controllo, monitoraggio di tutte le componenti del servizio e del soddisfacimento dei livelli di servizio (SLA) verso il Cliente Produttore dei PdV.</li> <li>- È owner del controllo sui livelli di servizio erogati da terzi (fornitori) verso DDocuments.</li> <li>- È owner delle attività di coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del servizio di conservazione.</li> <li>- È owner della pianificazione e del monitoraggio dei progetti di sviluppo del sistema di conservazione.</li> <li>- È owner della gestione tecnica dell'infrastruttura di erogazione del servizio.</li> </ul>	<p><b>sicurezza dei sistemi per la conservazione</b></p>
--	--	--

## 6 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il funzionamento del sistema di conservazione DDocArchive, erogato da DDocuments, è basato sulla *compliance* alle regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici (Linee Guida AgID) ed allo standard ISO 14721 OAIS (*Open Archival Information System*), modello di riferimento di sistema informativo per l'archiviazione e la conservazione degli oggetti digitali.

Alla base del funzionamento del predetto modello OAIS e quindi delle regole tecniche vigenti vi è il concetto di informazione da conservare e quindi di Pacchetto informativo.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal servizio di conservazione di DDocuments in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

Il versamento dei pacchetti (contenenti documenti e dati) al Servizio DDocArchive da parte di un Produttore dei PdV e ogni distribuzione di documenti dal Servizio ad un Utente abilitato avvengono nella forma di una o più trasmissioni distinte (sessioni) ovvero tramite lo scambio (versamento o distribuzione) di pacchetti informativi.

Il Conservatore DDocuments, ispirandosi ai principi dello **standard OAIS**, ha quindi implementato nel Sistema di Conservazione e nelle fasi fondamentali del processo i pacchetti informativi intesi come **contenitori astratti** contenente due tipologie di informazioni:

- o Documento oggetto della conservazione (Contenuto informativo);
- o Informazioni sulla Conservazione (PDI) del documento.

#### Contenuto informativo

L'insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della conservazione; è un *Oggetto informativo* composto dal suo *Oggetto dati* (es. il documento) e dalle sue *Informazioni di rappresentazione*:

- o *Oggetto dati*: documento digitale, composto da un insieme di sequenze di bit, oggetto della conservazione
- o *Informazioni sulla rappresentazione*: informazioni che rappresentano un documento informatico, ovvero che lo associano a requisiti significativi (es: formato). Include le Information properties, ovvero le informazioni significative che devono essere mantenute nel tempo (es.: alcuni elementi della formattazione, ecc.).

#### Informazioni sulla Conservazione (PDI Preservation Description Info):

Informazioni necessarie per un'adeguata conservazione del documento oggetto della conservazione: sono fornite dai metadati e possono essere classificate in:

- o *Informazioni sulla provenienza* (documentano la storia del documento: ad esempio forniscono informazioni sull'origine/sulla fonte del documento e su chi ne ha curato la custodia sin dalla sua origine).
- o *Informazioni sull'identificazione* (identificano e se necessario descrivono uno o più meccanismi di attribuzione di identificatori al documento).
- o *Informazioni sull'integrità* (informazioni che garantiscono che il documento non sia stato alterato senza una documentazione dell'evento).

- o *Informazioni sul contesto* (informazioni che documentano le relazioni del documento con il suo ambiente, inclusi i motivi della creazione del documento e il modo in cui è in relazione con altri documenti).

Il Contenuto informativo e le Informazioni sulla conservazione sono incapsulati ed identificabili mediante le Informazioni sull'Impacchettamento, ovvero informazioni usate per collegare ed identificare le componenti di un pacchetto informativo (Contenuto informativo e Informazioni sulla conservazione).

Il pacchetto informativo, infine, può essere trovato nel sistema di conservazione tramite le informazioni descrittive ovvero l'insieme delle informazioni – composto essenzialmente dalla Descrizione del pacchetto – necessarie all'utente per ricercare, richiedere e recuperare le informazioni conservate dal Sistema.

Affinché la conservazione dell'oggetto informativo avvenga correttamente il sistema DDocArchive è basato, quindi, su un modello che permette di identificare e comprendere l'oggetto-dati e le relative informazioni sulla rappresentazione, che contengono informazioni sia di natura sintattica che semantica.

## 6.1 Oggetti di conservazione

Nel documento che contiene il disciplinare delle specificità di contratto "**Allegato C**" concordato tra il Conservatore DDocuments e il Cliente Produttore dei PDV sono elencate e descritte le specificità e quindi le tipologie di documenti sottoposte a conservazione a favore dei Titolari (Cliente ed eventuali Terzi Beneficiari) e le relative politiche di conservazione.

Più nel dettaglio, le predette politiche di conservazione relative agli oggetti conservati riguardano per ciascuna tipologia documentale:

- l'individuazione del Cliente
- la natura e l'oggetto della tipologia documentale;
- le modalità di versamento (canali trasmissivi)
- l'elenco e la descrizione dei formati dei documenti versati;
- l'elenco e la descrizione dei metadati associati ai documenti (quelli custom per tipologia);
- la frequenza di conservazione;
- il periodo di conservazione;
- altre regole caratteristiche concordate che caratterizzano il servizio di conservazione.

Le tipologie di documenti che caratterizzano gli oggetti digitali da versare al Servizio di conservazione DDocArchive sono definite attraverso le attività di analisi e di classificazione documentale nella fase di prevendita ed attivazione del servizio.

I formati dei files contenuti nei Pacchetti di Versamento devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID e rispettare rigorosamente quanto concordato nell'Allegato C al presente manuale e al contratto.

I formati associati alla tipologia documentale sottoposta a conservazione sono dichiarati nell'Allegato C nella fase di analisi antecedente l'attivazione del servizio DDocArchive.

Il Cliente Produttore dei PDV s'impegna, per tutti i Titolari (Cliente ed eventuali Terzi Beneficiari) a versare al Servizio di conservazione DDocArchive documenti privi di codici eseguibili o macroistruzioni o privi di qualsiasi causa, anche non visibile all'utente, che ne possa alterare il contenuto. Inoltre, rimane esclusivo responsabile del contenuto e dei requisiti di autenticità, integrità ed immodificabili degli oggetti versati per la successiva conservazione.

Infine, gli oggetti da conservare sono versati al Servizio di conservazione dal Produttore dei PDV all'interno di Pacchetti Informativi denominati Pacchetti di Input di Versamento e descritti nel paragrafo successivo.

## 6.2 I metadati

Al momento della formazione del documento informatico devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati, rilevando che qualora tali informazioni siano già incluse nel documento informatico (come, ad esempio, il numero e la data della fattura elettronica), la loro generazione e associazione può essere eseguita anche in una fase successiva alla formazione del documento informatico sotto la responsabilità esclusiva del Produttore dei PdV. Si rileva inoltre che, in alcuni ambiti, determinati metadati non possono essere presenti fin dalla nascita del documento informatico per i vincoli e le peculiarità del processo di veicolazione che prevede logiche e tracciati obbligatori (vedi Fattura elettronica o Ordini NSO). Anche in questi casi la metadattazione può essere eseguita in una fase successiva alla formazione del documento.

Secondo l'**Allegato 5** delle nuove Linee Guida AgID sono stati definiti per il documento informatico **18 metadati, di cui 14 sono obbligatori**, al fine di soddisfare i principi di interoperabilità, trasparenza e conoscenza approfondita del contesto documentale. Per il corretto versamento dei PdV al Servizio DDocArchive è obbligo del Titolare, del suo Responsabile della Conservazione e soprattutto del Produttore dei PdV far riferimento e rispettare le disposizioni sui metadati dell'Allegato 5 delle Linee Guida AgID.

In calce al presente manuale, nella sezione [APPENDICE: METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO](#), è riportata la descrizione dei metadati del documento informatico, così come disciplinati nell'Allegato 5 delle Linee Guida AgID attuative del CAD,

e i chiarimenti forniti con riguardo ai 14 metadati obbligatori, applicati alle principali tipologie di documenti fiscali e contabili presenti nelle aziende. I chiarimenti a volte sono corredati di alcuni casi a titolo esemplificativo ma non esaustivi, pertanto non possono essere considerati come unica casistica utilizzabile.

I contenuti del presente documento possono essere applicati per analogia anche ad altre tipologie documentali non trattate esplicitamente qualora se ne ravvisino le medesime condizioni di applicabilità descritte, fermo restando l'esclusiva responsabilità del Produttore dei PdV.

### 6.3 Pacchetto di Input di Versamento

Il Pacchetto di Input di Versamento (PdIV) del Servizio di conservazione DDocArchive è costituito da un contenitore (archivio) nel formato zip compresso, costituito da:

- i **documenti oggetti da conservare** (*Content Information*), eventualmente firmati elettronicamente e/o marcati temporalmente;
- i **metadati** rappresentativi delle chiavi descrittive, che permettono di definire la relazione archivistica e le chiavi di ricerca per la reperibilità, l'accesso e la distribuzione dei documenti.

Il Servizio di conservazione procede in automatico, secondo intervalli di tempo predefiniti, a verificare l'eventuale presenza di nuovi versamenti di PdIV; una volta individuati i nuovi documenti procede all'estrazione dei metadati in base al tipo di documento da conservare e a quanto concordato nell'Allegato C.

Qualora nel corso di questa attività vengano rilevati degli **errori nel versamento dei PdIV**, il relativo documento verrà **scartato** e inviato in un'area apposita, ai fini della segnalazione al Cliente Produttore dei PdV, che sarà obbligato ad reinviare il documento corretto nel caso lo voglia conservare. Il Conservatore DDocuments non conserverà i documenti scartati in fase di pre-acquisizione dei PdIV e né su questi produrrà un rapporto di versamento, in quanto lo scarto è avvenuto prima.

Successivamente **all'esito positivo della verifica** di coerenza viene creato un Pacchetto di Versamento normalizzato e in modo automatico verrà generato, il relativo **Rapporto di versamento** univocamente identificato dal sistema di conservazione DDocArchive e contenente un riferimento temporale, specificato in formato UTC (con riferimento al Tempo Universale Coordinato), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del Pacchetto di Versamento; tale Report o rapporto di Versamento verrà conservato in una classe specifica all'interno del sistema di conservazione, secondo le norme vigenti e basandosi sulle regole di cui all'art. 71 del CAD e messo a disposizione degli utenti abilitati.

L'integrità del contenuto di ogni singolo PdIV e documento, la loro sequenzialità e i relativi metadati, rimane nella responsabilità esclusiva del Cliente Produttore dei PdV.

Ulteriori personalizzazioni sul Pacchetto di Input di Versamento e sulla sessione di versamento sono descritte e concordate tra le parti nell'Allegato C.

#### 6.4 Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di Archiviazione (PdA) generato nel processo di conservazione del Servizio DDocArchive di DDocuments è costituito dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento secondo le modalità riportate nel presente manuale di conservazione.

Un Pacchetto di Archiviazione (PdA) è un contenitore informativo che contiene:

- gli **oggetti informativi conservati a norma** (quindi i documenti, i fascicoli elettronici o le aggregazioni documentali sottoposti al processo di conservazione a lungo termine)
- un **Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) o Pindex (Preservation Index)** che rappresenta le Informazioni sulla conservazione.

In ottemperanza alle Linee Guida AgID, la struttura dati dell'IPdA del Servizio è un file nel formato XML conforme allo schema previsto dallo standard nazionale SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386), standard riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

Su ciascun XML IPdA il processo di conservazione gestito dal Conservatore prevede **l'apposizione di una marca temporale e della firma digitale del Responsabile del servizio di Conservazione.**

#### 6.5 Pacchetto di distribuzione

Per consentire la distribuzione dei documenti richiesta da un Utente abilitato il Servizio genera, sulla base del Pacchetto di Archiviazione in cui sono contenuti i documenti oggetto della richiesta, uno o più Pacchetti di Distribuzione.

Un Pacchetto di Distribuzione (PdD) del Servizio DDocArchive può essere delle seguenti tipologie:

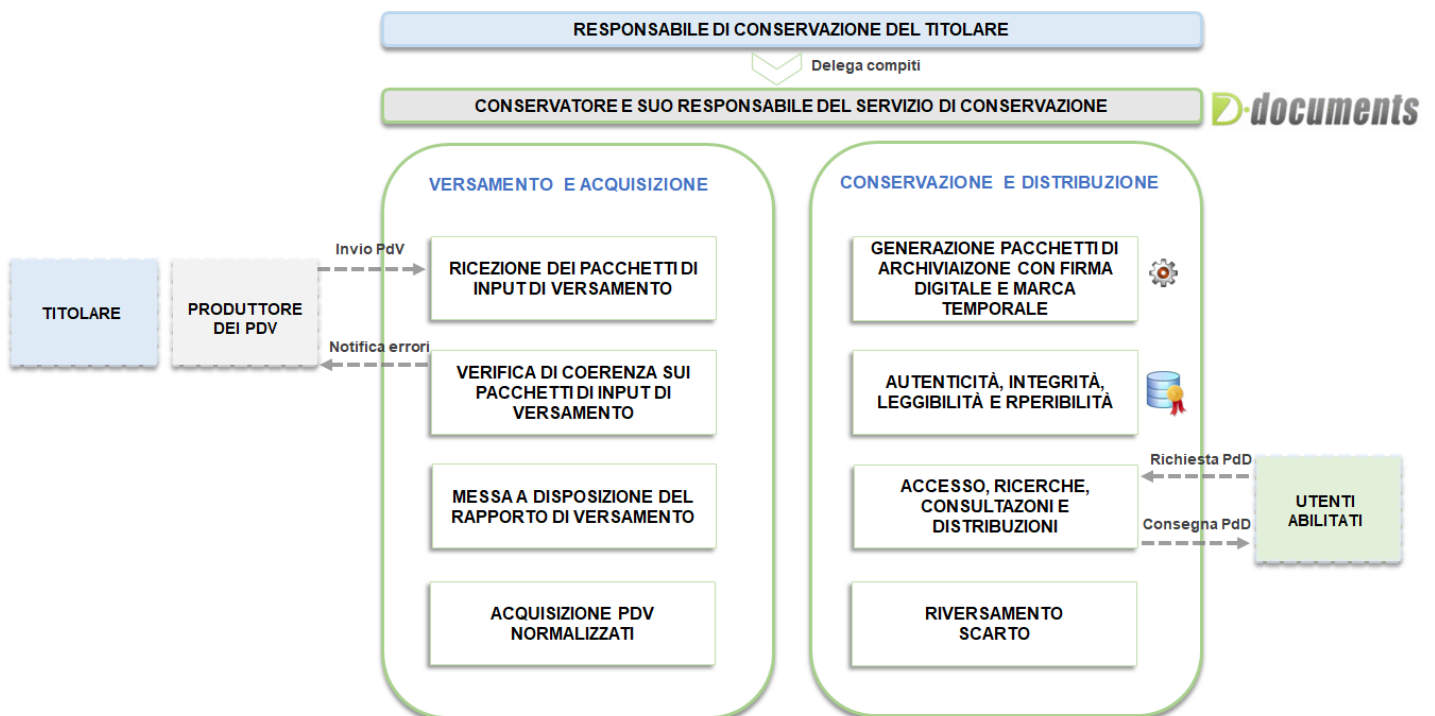


- **PdD distribuito a seguito di ricerca di un singolo documento**, in risposta alla richiesta dell'Utente abilitato;
- **PdD distribuito a seguito di ricerca di più documenti, anche appartenenti a più PdA**, in risposta alla richiesta dell'Utente abilitato.

## 7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione implementato dal Servizio DDocArchive è governato in tutte le sue fasi da un'entità **“core” di amministrazione del sistema**, che interagisce con le altre entità del sistema, con i versamenti del Produttore dei PdV e con le richieste degli Utenti abilitati. Il Conservatore DDocuments gestisce i servizi e le funzioni per l'operatività complessiva del Servizio.

Nel seguito viene graficato il processo di conservazione implementato nel Servizio di conservazione DDocArchive in conformità alle Linee Guida AgID:



## 7.1 Modalità di trasmissione dei pacchetti di input di versamento per la loro presa in carico

Il Servizio DDocArchive prevede l'adozione di modalità trasmissive sicure per l'invio dei Pacchetti di Input di Versamento (PdIV) da parte del Produttore dei PdV verso il Conservatore:

1. Tramite Web Services (cooperazione applicativa tra sistemi mediante un processo sincrono)
2. Tramite caricamento manuale sul portale del servizio da parte di un Utente abilitato.

La presa in carico del PdV avviene in modalità sincrona mediante i seguenti step:

- o Trasferimento via web services
- o Check effettuati per il PdV in fase di presa in carico
- o Risposta web services (esito presa in carico di accettazione o di rifiuto) oppure esito a video in caso di caricamento manuale.

Queste modalità di interazione garantiscono la **sicurezza e riservatezza dei dati** trasmessi grazie alla crittografia del canale adottato (HTTPS). I sistemi, a supporto del Servizio, per la presa in carico dei pacchetti di versamento sono tutti in alta disponibilità garantendo la ridondanza dei dati.

Inoltre, nel Servizio sono attive procedure per la generazione di backup dei PdV versati dal Produttore dei PdV. Lo storage che mantiene le copie di backup è costituito da 3 repliche, due sul sito primario e una sul sito DR, questa architettura garantisce l'alta affidabilità e il recupero a seguito di un disastro.

o

## 7.2 Verifica di coerenza sui pacchetti di input di versamento ricevuti dal Produttore dei PdV

Quando il Produttore dei PdV trasferisce dei Pacchetti di Input di Versamento il Servizio esegue su di essi delle eventuali elaborazioni concordate e dei controlli di coerenza (sui formati, sui metadati, ecc.). L'esito dei predetti controlli è messo a disposizione del Cliente Produttore dei PdV ai fini di rettificare le anomalie riscontrate. Solo in caso di esito positivo vengono generati PdV normalizzati ed il processo di conservazione prosegue come descritto nei paragrafi successivi.

### **7.3 Esito della verifica di coerenza sui pacchetti di input di versamento ricevuti dal Produttore dei PdV**

Se le verifiche di coerenza eseguite nella fase di presa in carico sono positive il PdV viene preso in carico dal Servizio di conservazione, altrimenti l'esito di presa in carico ne evidenzia il rifiuto definitivo e il Produttore dei PdV deve reinviare il PdV corretto.

In caso di esito positivo di presa in carico, il Servizio genera un rapporto, cosiddetto **Rapporto di Versamento (RdV)**, quale esito di tutte le verifiche effettuate sul PdV a partire dalla sua ricezione.

Nella fase di verifica di coerenza del PdV, i risultati dei predetti controlli vengono tutti registrati all'interno della funzionalità di LOG Management System del Sistema con la registrazione di un time stamp (riferimento temporale).

Per quanto riguarda i riferimenti temporali si evidenzia che l'orologio di sistema di tutti gli elaboratori impiegati nel servizio di conservazione di documenti informatici sono sincronizzati con i segnali di tempo campione generati dall'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica (INRIM) in Torino ([www.inrim.it](http://www.inrim.it)). Questo permette al server di firma massiva di mantenere un tempo di sistema che si discosta dal tempo campione dell'istituto metrologico primario INRIM con un errore sicuramente inferiore al minuto.

### **7.4 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento**

Il Rapporto di Versamento previsto dalle regole tecniche (Linee Guida AgID) ha lo scopo di formalizzare l'acquisizione degli oggetti da conservare inviati tramite un PdV dal Produttore dei PdV. Tale rapporto, come previsto dalla normativa, viene generato automaticamente dal Servizio di conservazione e può contenere uno o più pacchetti di versamento.

La generazione del RdV in DDocArchive avviene tramite la schedulazione di un job all'interno dello schedatore integrato nel sistema di conservazione.

Per ogni Produttore dei PdV possono essere generati uno o più RdV per ogni schedulazione, in quanto:

- ogni RdV si riferisce ad una sola tipologia documentale;
- per ciascun Produttore dei PdV è possibile definire il numero massimo di PdV da includere all'interno di un rapporto RdV per evitare di includere un numero elevato di PdV per RdV.

Il RdV è generato nel formato XML secondo lo standard UNI SInCRO 11386, dove all'interno vengono riportate le seguenti informazioni:

- ✓ Indicazioni della versione del Sistema di Conservazione

- ✓ Indicazioni ed autenticazione del Produttore dei PdV in riferimento al sistema di Conservazione
- ✓ Data di Generazione del RdV
- ✓ Numero totale dei documenti contenuti nei PdV inclusi all'interno del RdV e relativi metadati caratteristici
- ✓ La funzione di Hash con cui è stato generato l'hash del IPdV
- ✓ Hash del/i IPdV considerato/i nel RdV
- ✓ L'esito dei check una volta ricevuto il PdV da parte del Sistema di conservazione.

Il rapporto di versamento, viene firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione del Conservatore. Alla firma digitale è associato un riferimento temporale che, rappresenta quindi un'informazione contenente la data e l'ora che identifica la data di formazione del documento informatico RdV. Il predetto riferimento temporale è riferito al Tempo Universale Coordinato (UTC) con i segnali di tempo campione generati dall'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologica (INRIM) in Torino.

I rapporti di versamento sono conservati digitalmente a norma nel Servizio DDocArchive periodicamente per ciascun Produttore dei PdV. I rapporti di versamento sono sempre consultabili dall'Utente abilitato e possono essere, inoltre, scaricati attraverso specifica funzionalità nell'interfaccia del portale del Servizio.

Si sottolinea che il Produttore dei PdV, in ossequio alle Linee Guida AgID, è responsabile della verifica del buon esito della trasmissione dei PdV al Servizio di Conservazione attraverso la presa visione del Rapporto di Versamento.

Durante le verifiche di coerenza possono essere riscontrate delle anomalie che generano il **rifiuto** dei pacchetti di versamento: ciò significa che il Servizio DDocArchive di Documents **non prende in carico** tali PdV in quanto è stata riscontrata una presenza di errori.

## 7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

La generazione dell'IPdA avviene secondo le regole del paragrafo 4.7 delle Linee Guida AgID e secondo lo standard SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione.

La generazione dell'IPdA corrisponde alla chiusura definitiva del processo di conservazione a norma. Questa procedura viene avviata nel Servizio tramite un job configurato all'interno dell'entità funzionale **schedulatore del processi** presente nel sistema, sulla base delle regole di conservazione configurate nel sistema.

Una volta generato l'IPdA viene apposto su di esso la firma digitale del Responsabile del servizio di Conservazione ed una marca temporale.

Il sistema, anche nel caso della generazione dei PdA, registra i log per la tracciatura delle azioni effettuate sui pacchetti di archiviazione.

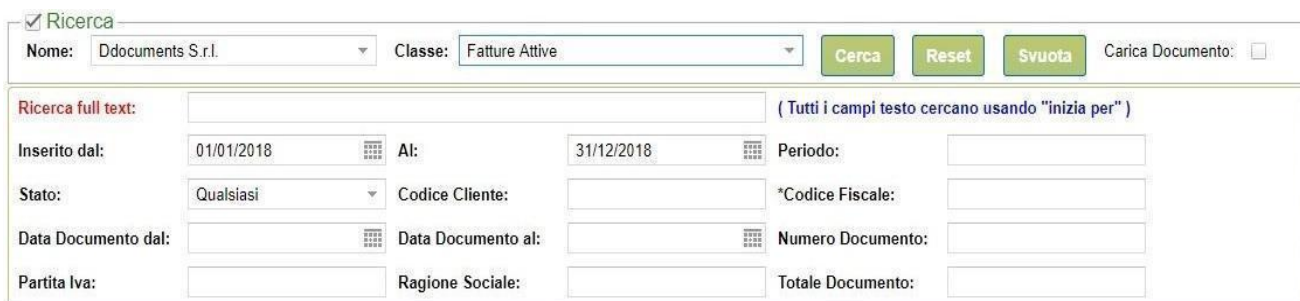
La procedura di ripristino in caso di corruzione o perdita dei dati dei PdA prevede la gestione dell'incident con livello di priorità massima ed il ripristino attraverso l'utilizzo del PdA copia di backup da parte del gruppo operativo preposto, secondo il piano operativo esposto nella documentazione sulla continuità operativa gestita.

## 7.6 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Attraverso il portale web D-documents è possibile effettuare una ricerca sia per singolo documento, utilizzando come filtro i metadati impostati, che per Pacchetto di Archiviazione.

In risposta ad una richiesta dell'Utente abilitato tramite l'interfaccia di ricerca documenti del Servizio di conservazione DDocArchive, il sistema ritorna l'output della ricerca, da cui è possibile anche scaricare i Pacchetti di Archiviazione che distribuiti all'esterno diventano Pacchetti di Distribuzione (PdD).

L'immagine seguente mostra la schermata di ricerca per singolo documento:



Dopo avere impostato i criteri di ricerca e avviato il pulsante "cerca", verranno visualizzati i documenti oggetto del filtro applicato; selezionando il singolo documento, e cliccando sul lato destro nella sezione "Dettagli" è possibile visualizzare l'anteprima ed effettuare il download del documento stesso.

Si segnala in particolare che in base al colore dell'icona è possibile comprendere se il documento è già stato conservato e quindi inserito in un pacchetto di archiviazione (verde = inserito, giallo = non ancora inserito). Se il documento è già stato conservato sarà possibile aprire e effettuare il download del relativo PdA, distribuendolo all'esterno come un PdD.

1	2018	20/12/2018	1293	2018-12-15				88	299,11	
2	2018	20/12/2018	1292	2018-12-15				54	179,00	
3	2018	20/12/2018	1291	2018-12-15				52	169,00	
4	2018	20/12/2018	1290	2018-12-15				43	140,00	
5	2018	20/12/2018	1289	2018-12-15				40	129,00	
6	2018	20/12/2018	1288	2018-12-15				39	125,00	
7	2018	20/12/2018	1287	2018-12-13				28	89,00	
8	2018	20/12/2018	1286	2018-12-13				00047	154,00	

L'immagine che segue mostra la schermata iniziale per impostare i criteri di ricerca dei pacchetti di archiviazione:

Il risultato di tale ricerca sarà:

N.	Identificativo PdA ↑	Data Creazione ↑	Ragione So...	Classe Docume...	Periodo	Num. Docu...	Peso	ISO
1	1559618333354	04/06/2019 05:18:53	Ddocuments ...	Fatture_Active	2017	1	0.001 Gb	
2	1559618336958	04/06/2019 05:18:56	Ddocuments ...	Fatture_Active	2017	95	0.005 Gb	
3	1559618356006	04/06/2019 05:19:16	Ddocuments ...	Fatture_Active	2018	160	0.008 Gb	
4	1559618378210	04/06/2019 05:19:38	Ddocuments ...	Fatture_Active	2018	148	0.008 Gb	
5	1559618399720	04/06/2019 05:19:59	Ddocuments ...	Fatture_Active	2018	106	0.005 Gb	
6	1559618413202	04/06/2019 05:20:13	Ddocuments ...	Fatture_Active	2018	103	0.005 Gb	
7	1559618428974	04/06/2019 05:20:28	Ddocuments ...	Fatture_Active	2018	105	0.005 Gb	
8	1559618447955	04/06/2019 05:20:47	Ddocuments ...	Fatture_Active	2018	105	0.005 Gb	
9	1559618468291	04/06/2019 05:21:08	Ddocuments ...	Fatture_Active	2018	106	0.005 Gb	
10	1559618487286	04/06/2019 05:21:27	Ddocuments ...	Fatture_Active	2018	106	0.005 Gb	
11	1559618505433	04/06/2019 05:21:45	Ddocuments ...	Fatture_Active	2018	111	0.006 Gb	

Selezionando il singolo Pacchetto di Archiviazione (PdA) e cliccando sul lato destro nella sezione “Dettagli” è possibile visualizzare l’anteprima del PdA.

Mediante il pulsante scarica PdA è possibile distribuire all’esterno dei Pacchetti di distribuzione, coincidenti con i PdA, che conterranno i documenti conservati e l’indice di conservazione firmato digitalmente e marcato temporalmente per attestare la conservazione digitale a norma dei documenti stessi.

## **7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti**

Nell'ambito del Servizio DDocArchive, la produzione di un duplicato informatico si ottiene mediante la memorizzazione del documento informatico conservato su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Quindi, i duplicati informatici ottenuti da una procedura di riversamento diretto possono essere prodotti dal Conservatore per motivi di ridondanza, disponibilità, migrazione del Servizio o essere prodotti su richiesta dall'Utente abilitato.

L'utente abilitato ad accedere al Servizio di conservazione DDocArchive tramite le sue credenziali può produrre ed eseguire la richiesta di download dei duplicati informatici dei documenti informatici eseguendo le ricerche attraverso l'interfaccia web del portale tramite le chiavi di ricerca (metadati) predefinite.

Una volta ottenuto l'output della ricerca l'utente ha la possibilità di richiedere la distribuzione di un PdD o più semplicemente può eseguire la richiesta di download dei duplicati dei documenti informatici conservati, per singolo documento o per range di documenti.

La richiesta e l'ottenimento di un duplicato di un documento informatico conservato può essere avanzata anche attraverso chiamate web service da un utente di un sistema autorizzato.

Il Conservatore e il suo Responsabile del servizio di Conservazione eseguono controlli e verifiche di integrità, di leggibilità e di adeguatezza della rappresentazione informatica dei documenti informatici all'evoluzione tecnologica.

Tuttavia, possono essere riscontrati casi in cui è necessaria la produzione di una copia informatica in un formato diverso e più idoneo, con attestazione di conformità da parte di un pubblico ufficiale (riversamento sostitutivo), processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica, garantendo il mantenimento dell'integrità del contenuto e dell'efficacia probatoria.

Su esplicita richiesta del Cliente e previo specifico accordo contrattualmente tra il Cliente Produttore dei PdV e il Conservatore, la procedura prevede la messa a disposizione dei documenti originali e dei documenti copia al pubblico ufficiale, che una volta verificata l'immodificabilità del contenuto, appone la firma digitale su un file denominato "attestazione di conformità" o in alternativa segue la procedura dell'Allegato 3 Certificazione di processo.

La copia con la relativa attestazione viene posta in conservazione nel Servizio come allegato integrativo (collegamento tramite hash tra i PdA) assieme al documento copia

conforme e poi entrambi conservati. Tutte le evidenze dell'operazione eseguita vengono mantenute nel tempo dal Conservatore.

Si evidenzia che la scelta di formati idonei, previsti e consigliati dall'Allegato 2 delle Linee Guida AgID (ad esempio il formato PDF/A) da parte del Produttore dei PdV è la scelta perseguita come prevenzione e minimizzazione dei rischi legati all'obsolescenza tecnologica.

### **7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione**

Superato il periodo di conservazione di pacchetti e documenti concordato tra il Conservatore e il Cliente Produttore dei PdV, il Servizio DDocArchive può implementare la procedura di scarto dei pacchetti di archiviazione.

Il Servizio DDocArchive notifica (ad esempio via mail) al Responsabile della Conservazione del Titolare e/o ai referenti del Cliente, con 90 gg di anticipo, l'avvio della funzione di scarto per determinati PdA dandone quindi informativa ai referenti del Cliente dell'elenco proposto di scarto affinché vengano prontamente informati il Titolare, il suo Responsabile della Conservazione al fine di valutare l'eventuale richiesta di estensione del periodo di conservazione o l'approvazione alla cancellazione definitiva dei PdA.

Superata la scadenza prefissata ed in assenza di richiesta di estensione del periodo di conservazione, il job della procedura di scarto si attiva in relazione ai PdA oggetto della procedura. L'operazione di scarto è tracciata nel sistema mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto.

Se la gestione della procedura di scarto è relativa ad archivi pubblici o privati che rivestono interesse storico particolarmente importante è necessario seguire la procedura nel rispetto del Codice dei Beni Culturali e secondo le regole riportate nel paragrafo 4.11 delle Linee Guida AgID.

### **7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori**

La principale struttura-dati a garanzia dell'interoperabilità per il Servizio DDocArchive di DDocuments è rappresentata dal Pacchetto di Archiviazione, generato secondo le regole tecniche in materia di sistema di conservazione e secondo lo standard nazionale UNI SINCRO 11386.



La sessione di distribuzione di uno o più Pacchetti di Distribuzione (PdD) tramite diverse funzionalità e modalità (interfaccia web, web service, hard disk, ecc.) messe a disposizione dal Servizio ai Clienti può eventualmente permettere la trasferibilità dei pacchetti distribuiti ad altro sistema di conservazione, che dovrà però attivarsi per prenderli in carico.

## 8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Servizio applicativo DDocArchive è la soluzione informatica di DDocuments per la gestione del servizio di conservazione dei documenti informatici a norma di legge.

L'infrastruttura hardware-software di erogazione del Servizio di conservazione dei documenti informatici è stata concepita, organizzata e sviluppata in modo che i flussi di lavoro siano modulari.

La soluzione si sviluppa in moduli organizzati in stack, in cui esiste un “core” nucleo centrale del sistema che si interfaccia con le altre unità logico-funzionali. Le principali componenti della soluzione di conservazione di documenti informatici sono:

- Il modulo **Front End** che si incarica dell'esposizione delle funzioni di interattività con gli utenti (versamento manuale di documenti, ricerche, richieste, esibizione, distribuzione pacchetti, produzione di copie e duplicati, ecc.) ma anche della configurazione amministratore di tutti le funzionalità e servizi;
- Il modulo **Web Services** per le attività di caricamento e gestione pacchetti e documenti;
- Il modulo di **Back End** per tutte le attività di interfaccia con il DB ed il Filesystem. Il modulo delle utility (creazione ISO, ecc.);
- Il modulo **IDM – User Provisioning e Management** per la gestione dell'access management;
- Il modulo **Schedulatore dei processi**: componente fondamentale per l'amministrazione del servizio di conservazione, per la gestione nel sistema dei Produttori dei PdV, dei Titolari, degli utenti, delle classi documentali, delle regole e lavori di conservazione, processi di verifica e controllo e delle comunicazioni email-pec per messaggistica. Nello schedulatore vengono gestiti i job per:
  - la presa in carico di PdV di input dal Produttore dei PdV;
  - l'avvio dei controlli di coerenza;

- la notifica al Produttore dei PdV degli esiti di presa in carico e dei controlli applicati;
  - in assenza di anomalie, la formazione del PdV normalizzato e il caricamento nel sistema di conservazione;
  - la generazione e la messa a disposizione dei Rapporti di Versamento RdV;
  - la generazione dei PdA;
  - la generazione del PdA distribuito (PdD) mediante download su richiesta dell'utente;
  - la generazione della sessione di scarto.
- Il modulo per il **Controllo e la Pianificazione** delle funzionalità dell'intera struttura di servizio della conservazione. Questa entità, gestita dall'amministratore, definisce le policy ed i job per mantenere nel sistema l'integrità, la disponibilità, la reperibilità e la leggibilità sia degli archivi che dei documenti, in conformità alla normativa vigente e a tutela dell'obsolescenza tecnologica. Definisce, inoltre, i modelli-dati dei pacchetti informativi (pacchetto di versamento, pacchetto di archiviazione, pacchetto di distribuzione, sessione di scarto).
  - Il modulo per l'integrazione con i **dispositivi per la firma digitale (HSM KE)** e il **servizio di Time Stamping**.
  - Il modulo per la **gestione dello storage**.
  - Il modulo di **gestione DB**.

La maggior parte delle attività dei suddetti moduli sono tracciate nel sistema di Log Management System di DDocuments descritto nei paragrafi successivi.

## 8.1 Componenti Tecnologiche

L'architettura tecnologica del sistema di conservazione può essere suddivisa in 3 livelli:

- Primo livello. La parte di networking che è costituita dagli apparati di rete (router, switch), dal modulo firewall per la protezione del sistema da accessi indesiderati. Dal WAF (Web Application Firewall) ed i load balancer che si occuperanno di proteggere l'applicativo e di suddividere il carico tra le varie macchine che erogheranno le funzionalità.
- Secondo livello. Il secondo livello rappresenta il core dell'infrastruttura di conservazione e sarà costituito da server fisici che implementano i moduli e le componenti funzionali nonché dai dispositivi HSM o dalle librerie per la gestione delle firme digitali. In particolare, la piattaforma D-documents utilizza un **apparato HSM KE** per la conservazione e l'utilizzo dei certificati di firma. Il sottosistema

crittografico può essere implementato utilizzando due differenti sottosistemi crittografici: uno basato su un sottosistema hardware realizzato in conformità al dettato CC EAL4+ (CEN CWA 14167-2), l'altro su un modulo software realizzato in conformità al dettato FIPS PUB 140-2 level-2.

- Terzo livello. Il terzo livello rappresenta il datastore del sistema e contiene tutti i documenti e tutti i pacchetti di archiviazione.

Dalla struttura di erogazione del servizio (struttura primaria), è previsto un collegamento diretto, cifrato e privato, verso la struttura di Disaster Recovery. Tale struttura è logicamente suddivisa, come la struttura primaria.

## 8.2 Componenti Fisiche

L'architettura di rete che compone il sistema informativo alla base del Servizio di conservazione è completamente ridondata.

Per i supporti di memorizzazione su Server, sono utilizzati dischi fissi (hard disk) su storage in RAID ad alte prestazioni. Ogni storage è replicato su uno storage gemello (su nodo geografico differente) con la garanzia di un effettivo **disaster recovery**.

Il Cliente o il verificatore potrà in ogni momento effettuare il download dal sito delle immagini ISO (equivalente ad un DVD) sia dei documenti firmati che dei pacchetti di archiviazione.

I supporti di memorizzazione di cui sopra, sono localizzati presso due distinte strutture (**datacenter**) **entrambi certificati per la qualità ISO 9001:2015 e la sicurezza ISO 27001:2013**:

- il **Primario** è l' IDC Torre Spaccata C/O Datacenter British Telecom, Via di Torre Spaccata 172,00169, Roma;
- il **Secondario** è l'IDC Castelletto Via Darwin 85, 20019, Settimo Milanese (MI).

I backup dei Cloud Server vengono effettuati da procedure automatiche di replica su server in Disaster Recovery, utilizzando i data-center indicati, e controllate sia dai tecnici della DDocuments S.r.l., che dal Responsabile del Servizio di Conservazione, secondo determinate procedure atte a garantire la leggibilità dei documenti conservati sull'applicazione WEB.

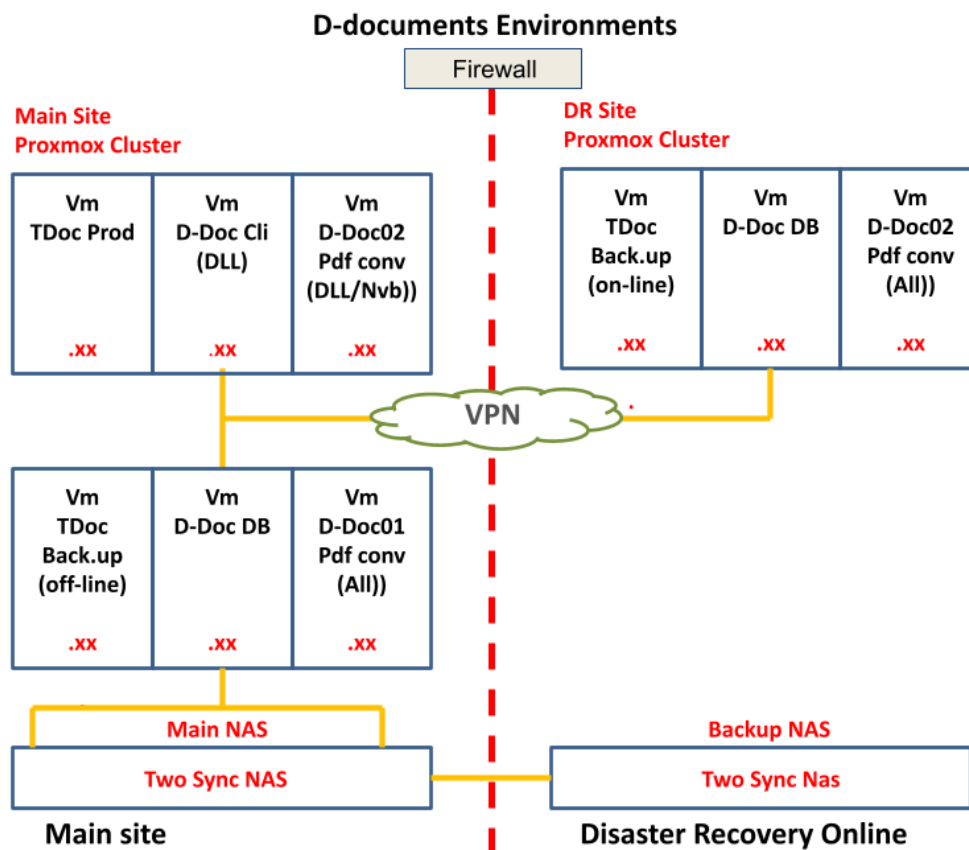
Su tale piattaforma sono applicate tutte le procedure di backup e disaster recovery, atte a garantire la continua visualizzazione sia dei documenti conservati sia dei software utilizzati per i processi di conservazione digitale a norma, come comprovato dalle due

certificazioni ISO 9001:2015 e ISO 27001:2013 dei data center di British Telecom che ospitano i server del sistema, allegate al presente manuale.

Gli elementi atti a garantire i livelli di continuità del servizio erogato, la sicurezza dei dati e la loro conservazione a lungo tempo sono:

- Ridondanza del materiale elettronico utilizzato;
- Loro collegamento che consente la replica geografica di quanto conservato su sito di Disaster Recovery
- Utilizzo di un Provider selezionato per la sua affidabilità e competenza, certificato dagli organismi competenti;
- Utilizzo di un sistema automatizzato per il controllo puntuale e tempestivo dell'hardware, del software e di tutte le procedure che concorrono alla gestione della piattaforma di conservazione.

Lo schema, nel seguito riportato, mostra l'**architettura del nodo di conservazione**:



Tale architettura è **replicata** esattamente nella struttura di Disaster Recovery per fornire un'accessibilità totale.

### 8.3 Procedure di gestione e di evoluzione

DDocuments ha provveduto ad istituire un sistema di governo e presidio del Servizio con lo scopo di:

- o garantire la riservatezza, l'integrità, la leggibilità, la reperibilità e la disponibilità dei documenti e dati nel sistema;
- o formalizzare e garantire i requisiti del sistema in conformità alla normativa vigente;
- o manutenzione del servizio:
- o ottimizzare la gestione dell'incident management;
- o valutare i livelli di rischio e di continuità operativa;
- o monitorare i livelli di sicurezza;
- o gestire operativamente le attività di sicurezza (incidenti, prevenzione frodi, gestione della comunicazione in emergenza, ecc.).

La manutenzione dell'infrastruttura hardware-software utilizzata per la fruizione del Servizio di conservazione digitale a norma viene gestita da DDocuments S.r.l., secondo opportuni criteri tecnici di prevenzione dei guasti. Inoltre, la manutenzione viene gestita tramite la ridondanza dei materiali elettronici utilizzati nell'intero processo di conservazione digitale a norma.

Il sistema di conservazione implementa numerosi sotto processi dediti al controllo e al monitoraggio del corretto svolgimento dei processi, segnalando eventuali errori o anomalie al personale incaricato dal Responsabile della Conservazione.

Tutte le componenti del sistema sono dotate di un proprio file di log nel quale sono tracciate tutte le operazioni eseguite dal componente e le altre informazioni che permettono di tenere traccia delle attività svolte e facilitare la diagnosi di eventuali anomalie e/o incident.

Si specifica anche che tutti i Log prodotti dal sistema e dal server vengono firmati digitalmente e marcati temporalmente dal Responsabile del Servizio di conservazione di DDocuments.

Il sistema informativo e i processi suddetti elencati, operano rispettando tutte le norme in materia di protezione dei dati personali. Il Cliente Produttore dei PdV è obbligato ed esclusivo responsabile di non trasferire documenti contenenti dati di cui all'art. 9 e 10 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

## 9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

La strategia adottata dal Conservatore DDocuments prevede che la pianificazione, la struttura organizzativa a supporto e gli strumenti di continuità operativa sviluppati comprendono tutte le misure funzionali, tecnologiche, organizzative e infrastrutturali necessarie per assicurare qualità, sicurezza e affidabilità al Servizio di conservazione erogato.

### 9.1 Procedure di monitoraggio

Il Servizio di conservazione DDocArchive viene costantemente controllato da un sistema di monitoring che rileva malfunzionamenti, anomalie ma anche situazioni critiche che rischiano di degenerare e causare problemi di funzionamento dei moduli che compongono l'intero sistema.

Le attività di monitoraggio dell'infrastruttura e dei sistemi e quindi il monitoring on-line e le attività di controllo delle componenti applicative e di impianto di erogazione del Servizio sono effettuate avvalendosi di un **sistema di asset management e monitoring (Nagios)**, il quale al verificarsi di un evento anomalo legato alle risorse hardware o ai servizi applicativi invia una notifica ai Responsabili o altri operatori deputato, i quali deve effettuare le opportune manutenzioni per chiudere l'anomalia.

Più nel dettaglio, attraverso il predetto sistema vengono controllati costantemente:

- processi e web services
- l'esposizione del servizio all'utente
- processi di acquisizione documentali
- servizi di scheduling (es. processi generazione RDV, PDA, PDD, ecc.)
- servizi di supporto (es. servizio di firma, servizio di time stamping)
- occupazione, latenza e performance storage
- processi, transazioni e performance DB
- log del sistema di gestione delle repliche del DB (Cluster 5 Nodi)
- servizio di pubblicazione web
- log servizio di pubblicazione web
- log di sistema e funzionalità risorse
- log di procedura e consistenza
- servizio di rotazione legale dei log
- processi backup, replica geografica e DR
- funzionamento sistema di backup e DR
- funzionamento e performance HSM.

Il sistema di gestione degli asset e log management rileva grazie all'installazione di un agent sulle macchine di produzione del servizio di conservazione i seguenti dati:

- accesso amministratori di sistema
- hardware e software installato sul server
- uso della CPU, RAM, SPAZIO disco monitorato con intervalli di 5 minuti.

Il sistema inoltre genera in automatico dei report inviati periodicamente al Responsabile del Servizio di Conservazione.

## 9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Il processo di verifica dell'integrità dei pacchetti informativi e dei documenti nell'ambito del servizio prevede:

- la verifica di corrispondenza sul numero documenti (verifica tra il numero di documenti effettivi presenti nel sistema di conservazione e il numero dei records presenti all'interno della struttura del DB per un determinato Titolare);
- Il controllo dell'integrità degli strumenti di validazione apposti sui documenti e sugli Indici dei pacchetti (verifica della firma e della marca temporale su una percentuale prescelta rispetto al totale dei documenti ed indici XML (IPdA) presenti all'interno del sistema di conservazione per un determinato produttore dei documenti).

Per quanto riguarda la verifica di leggibilità, nel sistema di conservazione sono attivi degli automatismi che entro il termine quinquennale effettuano una serie di controlli su base campionaria estratta tramite un algoritmo pseudocasuale considerando l'insieme degli Id presenti nell'insieme dei documenti conservati. I controlli eseguiti su questi documenti sono i seguenti:

- verifica di integrità: attraverso il calcolo automatico dell'hash del documento e relativa comparazione con l'hash registrato nel PdA;
- verifica di leggibilità: attraverso la verifica del formato e l'apertura del documento.

## 9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

La gestione degli incidenti nell'erogazione del Servizio è governata da DDocuments attraverso l'adozione di:

- idonei strumenti di rilevazione;
- adeguati processi di comunicazione;
- efficienti contromisure di sicurezza e di ripristino delle funzionalità del sistema di conservazione o in caso di perdita dei dati.

Il sistema di conservazione adotta diversi controlli automatici a garanzia dell'integrità e della coerenza dei dati movimentati dal sistema e durante il processo; i controlli automatici richiedono l'intervento della struttura organizzativa a supporto del Servizio di conservazione solo al verificarsi di eventi anomalie non gestibili in modo automatico.

Qualora si verificasse un incidente di sistema o di processo, le operazioni di rilevamento e ripristino delle funzionalità seguono una procedura definita e documentata.

Al verificarsi di malfunzionamenti o situazioni critiche, il sistema di monitoraggio genera delle notifiche via sms e via email al personale reperibile che si attiverà per risolvere il problema e secondo le procedure interne di gestione degli incidenti.

## 10 APPENDICE: METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

### Metadato 1 – IdDoc

Definizione: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione. Inoltre, rappresenta le informazioni necessarie per verificare l'integrità del documento. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, come da definizione nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"

**Obbligatorietà metadato: si Campi e sottocampi:**

- ❖ **Impronta:** qui viene memorizzato l'hash del documento
  - Valori ammessi: hash documento
  - Tipo dato: binario
  - Obbligatorietà: si
  
- ❖ **Algoritmo:** qui deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportata nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
  - Valori ammessi: algoritmo applicato. Valore di Default = SHA-256 o Tipo dato: alfanumerico
  - Obbligatorietà: si
  
- ❖ **Identificativo:** come da sistema di identificazione formalmente definito.
  - Valori ammessi: come da sistema di identificazione formalmente definito o Tipo dato: alfanumerico
  - Obbligatorietà: si

**Presente anche nel precedente impianto normativo: si, ma ridefinito**

**Chiarimento:**



**Impronta:** indicare l'impronta in base64, e quindi se si impiega l'algoritmo SHA-256 l'impronta è costituita da 64 caratteri alfanumerici

**Algoritmo:** indicare l'algoritmo utilizzato, impiegando un algoritmo previsto dalle regole tecniche in materia di firme e sigilli elettronici qualificati, e quindi ad oggi l'algoritmo è lo SHA-256

**Identificativo:** è l'identificativo univoco e permanente associato al documento informatico. Alcuni esempi potrebbero essere il numero, l'anno e il sezionale in caso di fattura oppure l'*IdentificativoSDI* presente sia nella *ricevuta di consegna* (fattura elettronica di vendita) che nel file *metadati* (fattura elettronica di acquisto).

## Metadato 2 – Modalità formazione

**Definizione:** Indica la modalità di generazione del documento informatico.

**Obbligatorietà metadato:** si

**Campi:** –

**Valori ammessi:** sono previste le seguenti modalità di formazione

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato due delle Linee Guida;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico.
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

**Tipo dato:** alfanumerico

**Presente anche nel precedente impianto normativo:** no

**Chiarimento:**

Oltre a riportare l'indicazione completa della modalità di formazione del documento informatico, si ritiene ammissibile riportare le sole lettere a), b), c), d), purché venga riportato nel *manuale di gestione documentale* qualora presente, e nel *manuale di conservazione*, la legenda con i corrispondenti dettagli. Nella sostanza quindi, si ritiene ammissibile riportare nel suddetto campo il carattere <a> (purché venga riportata la

legenda nel *manuale di gestione documentale* qualora presente, e nel *manuale di conservazione*), oppure riportare semplicemente <lettera a linee guida AgID del 9 settembre 2020>.

### Metadato 3 – Tipologia documentale

**Definizione:** Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività

**Obbligatorietà metadato:** si

**Valori ammessi:** Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, ecc.)

**Tipo dato:** alfanumerico

**Presente anche nel precedente impianto normativo:** no

**Chiarimento:**

Nell'ambito dei documenti amministrativi e fiscali, (senza quindi considerare quelli della funzione finanza & controllo), i documenti che potrebbero essere oggetto di conservazione sono almeno un centinaio. Dato che il dettaglio del documento potrebbe essere indicato nel successivo metadato "*Chiave Descrittiva*", nel presente metadato "*Tipologia Documentale*" ci si potrebbe limitare ad indicare una delle seguenti (elenco non esaustivo):

1. Fatture
2. Scritture contabili
3. Libri sociali obbligatori
4. Documenti di trasporto
5. Ordini
6. Dichiarativi
7. Corrispondenza – E-mail (il messaggio, non il contenuto)
8. Corrispondenza – PEC (il messaggio, non il contenuto)
9. Corrispondenza – Altre modalità (il messaggio, non il contenuto)
10. Contratti e scritture private
11. Libro Unico del Lavoro (LUL)
12. Documenti doganali
13. Altri documenti fiscali, amministrativi e contabili.

### Metadato 4 – Dati di registrazione

**Definizione:** comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa a un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi, potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

**Obbligatorietà metadato:** si

**Campi:**

- ❖ *Tipologia di flusso*
  - Valori ammessi: in entrata, in uscita, interno o Tipo dato: alfanumerico
  - Obbligatorietà: si
  - Nuova definizione: si
  
- ❖ *Tipo di registro:* indica il sistema di registrazione adottato
  - Valori ammessi:
  - nessuno, protocollo ordinario/protocollo emergenza,repertorio/registro
  - Tipo dato: alfanumerico o Obbligatorietà: si
  - Nuova definizione: **si**
  
- ❖ *Data registrazione:* è la data associata al documento all'atto della registrazione
- ❖ Valori ammessi:
  - Se documento non protocollato: data registrazione documento/ora di registrazione del documento
  - Se protocollato: data registrazione di protocollo/ora di protocollazione del documento
  - Tipo dato: data/time
  - Obbligatorietà: si
  - Nuova definizione: no, ma ridefinito
  
- ❖ *Numero documento:* numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ed esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato
- ❖ Valori ammessi:
  - Se documento non protocollato (es. fattura): numero registrazione documento Se protocollato: numero di protocollo
  - Tipo dato: alfanumerico o Obbligatorietà: si
  - Nuova definizione: si
  
- ❖ *Codice Registro:* Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza o repertorio/registro
  - Valori ammessi: codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato o Tipo dato: alfanumerico
  - Obbligatorietà: si, ma solo nel caso di protocollo ordinario/protocollo emergenza o repertorio/registro
  - Nuova definizione: si

### **Chiarimento:**

*Tipologia di flusso:* si riporta un esempio di valori da utilizzare a seconda dei diversi documenti:

- ❖ *In entrata:* fatture di acquisto, DDT pervenuti dai fornitori, ordini pervenuti dai clienti, email e PEC ricevute, contratti ricevuti, etc.;
- ❖ *In uscita:* fatture di vendita, DDT inviati ai clienti, ordini inviati ai fornitori, email e PEC trasmesse, dichiarativi e comunicazioni trasmesse all'Agenzia delle Entrate, contratti attivi, ecc.;
- ❖ *Interno:* scritture contabili, libri sociali obbligatori, contratti, file di log, etc.

*Tipo di registro:* si indicherà <Nessuno> per tutti i documenti fiscali.

*Data registrazione:* premesso che in fase di registrazione di qualsiasi documento fiscale (ad esempio fatture, DDT e ordini) vengono rilevate almeno due date, la data del documento e la data di registrazione, si ritiene sufficiente impiegare la sola “data del documento”, che comunque è sempre associata alla data di registrazione, oltre che l’ora quando rilevabile.

Con riguardo ai restanti documenti la data da indicare quale data di registrazione potrebbe essere la seguente:

- Scritture contabili: mese e anno a cui si riferiscono o ultima data della registrazione contabile (con riguardo, ad esempio, al registro IVA di gennaio 2021, si riporterà 31/01/2021, rilevando che l’ora non è obbligatoria);
- Dichiarativi: anno a cui si riferiscono (ad es. dichiarazione redditi anno 2020, si riporterà 31/12/2020);
- Corrispondenza: data/ora della email;
- Contratto: data/ora del contratto
- Verbali: data/ora del verbale.

*Numero documento:* si dovrà riportare il numero del documento emesso o ricevuto, come ad esempio il numero della fattura di vendita, oppure il numero della fattura di acquisto (è tuttavia possibile utilizzare il protocollo IVA associato alla fattura di acquisto anche se oggi non più obbligatorio).

*Codice registro:* coerentemente con il “tipo di registro” si lascerà bianco questo campo nel caso in cui la fattura non sia ancora stata registrata o non esistono informazioni a riguardo. In caso di registrazione si ritiene ammissibile impiegare valori del tipo <registro\_IVA\_vendite\_1> oppure <RIVA\_1>, purché venga riportato la legenda del dettaglio nel *manuale di gestione documentale* qualora presente, e nel *manuale di conservazione* dell’azienda quale titolare dell’oggetto di conservazione.

## Metadato 5– Soggetti

**Definizione:** Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

**Obbligatorietà metadato:** si

**Campi e sottocampi:**

• **Ruolo:**

- ❖ Valori ammessi: assegnatario, autore, destinatario, mittente, operatore (soggetto autorizzato ad apportare modifiche/integrazioni al documento, la cui definizione si renderà obbligatoria nel caso in cui venga compilato il metadato “Tracciatura modifiche documento”), produttore, RGD, RSP, altro
- ❖ Tipo dato: alfanumerico
- ❖ Obbligatorietà: si (almeno autore o mittente). Nel caso di un documento protocollato è obbligatorio indicare almeno il mittente o Nuova definizione: no, ma ridefinito

• **Tipo soggetto:**

- ❖ Valori ammessi ruolo = mittente o destinatario o altro o autore: PF (Persona Fisica), PG (Persona Giuridica), PAI (Pubblica Amministrazione Italiana), PAE (Pubblica Amministrazione Estera) o Tipo dato: alfanumerico
- ❖ Obbligatorietà: si
- ❖ Nuova definizione: si
- ❖ Valori ammessi:
  - Se PF cognome e nome (obbligatorio), CF e indirizzi digitali (non obbligatorio)
  - Se PG denominazione (obbligatorio), CF/Partita Iva, denominazione ufficio, indirizzi digitali (non obbligatorio)
  - Se PAI denominazione amministrazione/codice IPA (obbligatorio), denominazione amministrazione AOO/codice IPA AOO, denominazione amministrazione UOR/codice IPA UOR, indirizzi digitali (non obbligatorio)
- ❖ Tipo dato: alfanumerico
- ❖ Obbligatorietà: vedi sopra
- ❖ Nuova definizione: si

**Chiarimento:**

*Ruolo:* rilevato che è obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente e il soggetto che effettua la registrazione, il presente metadato potrà essere valorizzato in questo modo:

- ❖ Fatture di vendita e di acquisto: indicare il “mittente” quale cedente/prestatore, e il “destinatario” quale cessionario/committente;
- ❖ DDT: indicare il “mittente” quale cedente, ed il “destinatario” quale cessionario; Scritture contabili e libri sociali obbligatori: indicare “autore” il titolare della scrittura contabile (ad esempio Alfa S.r.l.);
- ❖ Fatture: indicare come “soggetto che effettua la registrazione” ovvero il soggetto che assegna numero e data.

*Tipo soggetto:* si dovrà indicare, per ciascun ruolo, il tipo di soggetto (PF, PG, PAI), il nominativo (Alfa S.r.l.), con la raccomandazione di indicare il codice fiscale, la partita IVA e l'indirizzo digitale per i documenti fiscali e contabili per i quali tali informazioni siano obbligatoriamente previste dalle norme in vigore.

Facendo un esempio ove la società Alfa S.r.l. avente P.IVA 01234567890 emette una fattura elettronica di vendita al cliente Paolo Verdi avente codice fiscale VRDPLO78S03G450I, i metadati da associare al file saranno i seguenti:

*Ruolo:* Mittente

*Tipo soggetto:* PG Alfa S.r.l. 01234567890

*Ruolo:* Destinatario

*Tipo soggetto:* PF Paolo Verdi VRDPLO78S03G450I

Facendo un esempio ove la società Alfa S.r.l. avente P.IVA 01234567890 emette una fattura elettronica di vendita alla Pubblica Amministrazione Beta avente codice IPA AB4522, i metadati da associare al file saranno i seguenti:

*Ruolo:* Mittente

*Tipo soggetto:* PG Alfa S.r.l. 01234567890 *Ruolo:* Destinatario

*Tipo soggetto:* PAI Beta AB4522

## Metadato 6 – Chiave descrittiva

**Definizione:** Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

**Obbligatorietà metadato:** si

**Campi:**

- *Oggetto:*

- ❖ Valori ammessi: testo libero o Tipo dato: alfanumerico
- ❖ Obbligatorietà: si
- ❖ Nuova definizione: si

• *Parole chiave:*

- ❖ Valori ammessi: testo libero
- ❖ Tipo dato: alfanumerico
- ❖ Obbligatorietà: no
- ❖ Nuova definizione: si

**Chiarimento:**

*Oggetto:* al fine dettagliare il contenuto e la natura del documento informatico, nell'ambito dei documenti amministrativi, contabili e fiscali, si suggerisce di comprendere la specifica tipologia documentale (es. fattura emessa, fattura ricevute, libro giornale, libro inventari, ecc.).

*Parole chiave:* metadato non obbligatorio. Qualora lo si intenda utilizzare quale chiave di ricerca del documento, si potranno ad esempio riportare tutte o alcune delle seguenti informazioni:

- 1) nome e cognome, se persona fisica: ad esempio il cessionario indicato nella fattura di vendita;
- 2) denominazione, se persona giuridica: ad esempio il cessionario indicato nella fattura di vendita;
- 3) codice fiscale: ad esempio il codice fiscale del cessionario indicato nella fattura di vendita;
- 4) partita Iva: ad esempio la partita Iva del cessionario indicato nella fattura di vendita;
- 5) data: ad esempio la data della fattura di vendita.

**Metadato 7 – Allegati**

**Definizione:** Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i campi *numero allegati* e *indice allegati*.

**Obbligatorietà metadato:** si

**Campi:**

*Numero allegati:*

- ❖ Valori ammessi: numero da 0 a 9999
- ❖ Tipo dato: numerico
- ❖ Obbligatorietà: si
- ❖ Nuova definizione: si

*Indice allegati:* da indicare per ogni allegato

- ❖ *IdDoc*
  - Valori ammessi: identificativo del documento relativo all'allegato
  - Tipo dato: –
  - Obbligatorietà: si, se numero allegati > 0
  - Nuova definizione: si
- ❖ *Descrizione*
  - Valori ammessi: testo libero
  - Tipo dato: alfanumerico
  - Obbligatorietà: si, se numero allegati > 0 Nuova definizione: si

#### **Chiarimento:**

Se il documento informatico contiene al suo interno un file o delle informazioni/tag in formato binario, è sufficiente associare i metadati del solo documento informatico. Diversamente, se esiste un documento esterno al documento informatico principale ad esso collegato, tale file è da intendersi un allegato e ad esso dovranno essere associati i metadati come da linee guida. L'applicazione di tale regola permette una conservazione a norma dell'allegato.

Di conseguenza, considerando la fattura elettronica (e documenti che gestiscono in modo analogo gli allegati), tale metadato avrà come valore sempre 0, in quanto i documenti a corredo sono referenziati nel file XML della fattura ma non sono da intendersi come allegati.

#### **Metadato 9 – Riservato**

**Definizione:** Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento.

**Obbligatorietà metadato:** si

**Campi:** –

**Valori ammessi:**

- ❖ Vero, se il documento è considerato riservato
- ❖ Falso, se il documento non è considerato riservato



**Tipo di dato:** booleano

**Presente anche nel precedente impianto normativo:** no

**Chiarimento:**

Premesso che qualsiasi DMS (Document Management System), ECM (Enterprise Content Management) o sistemi di conservazione hanno procedure di gestione degli accessi che consentono la consultazione dei documenti solo a utenti autorizzati, con il termine “riservato” si dovrebbe intendere la riservatezza del documento in due diverse accezioni: (i) l’accesso al documento è riservato e (ii) sono presenti soluzioni in grado di garantire la riservatezza del singolo documento, tramite tecniche di cifratura del file o simili.

Nel caso di documenti fiscali, quali per esempio le fatture elettroniche, tale casistica è molto rara in quanto la gran parte di questi devono essere conservati in “chiaro” (circolare Agenzia delle Entrate del 19 ottobre 2005 n.45). Da aggiungere poi che vi sono anche taluni libri sociali obbligatori, quali per esempio il *libro verbale del consiglio di amministrazione* di istituti bancari o finanziari, in cui possono essere annotate informazioni riguardanti i *dati personali* dei clienti, come per esempio il nome e cognome del richiedente il prestito o il mutuo, il reddito dichiarato, il nome e cognome del coniuge o dei familiari, che al fine di evitare consultazioni, anche accidentale, da parte di soggetti non autorizzati, dovrebbero essere tenuti e conservati in forma cifrata a livello del singolo file.

Se quindi siamo nell’ambito delle fatture elettroniche ove ad oggi vi è un obbligo di conservarle in chiaro si dovrà indicare <falso>, se siamo nell’ambito di documenti riservati/cifrati si riporterà <vero>.

Si suggerisce di specificare nel manuale di gestione documentale qualora presente, e nel manuale di Conservazione come l’azienda gestisce i documenti riservati.

## Metadato 10 – Identificativo del formato

**Definizione:** Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

**Obbligatorietà metadato:** si

**Campi:**

❖ *Formato:*

- Valori ammessi: previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida o Tipo dato: alfanumerico
  - Obbligatorietà: si
  - Nuova definizione: si
- ❖ *Prodotto software:*
- utilizzato per la creazione del documento e la relativa versione
  - *Nome prodotto*
    - Tipo dato: alfanumerico
    - Obbligatorietà: si, quando rilevabile
    - Nuova definizione: si
  - *Versione prodotto*
    - Tipo dato: alfanumerico
    - Obbligatorietà: si, quando rilevabile
    - Nuova definizione: si
  - *Produttore*
    - Tipo dato: alfanumerico
    - Obbligatorietà: si, quando rilevabile
    - Nuova definizione: si

#### **Chiarimento:**

*Formato:* se il formato del documento informatico è un PDF/A-1 si riporterà <PDF/A-1>, se il formato è un XML si riporterà <XML>, come da indicazioni all'interno dell'Allegato 2.

*Prodotto software:* se non è rilevabile, come per esempio con riguardo ai documenti informatici in entrata (fatture elettroniche di acquisto, etc.), si riporterà la dicitura <Non rilevabile>.

#### **Metadato 11 – Verifica**

**Definizione:** Check di controllo

**Obbligatorietà metadato:** si

#### **Campi:**

- ❖ *Firmato Digitalmente:*
  - Valori ammessi: vero, falso
  - Tipo dato: booleano
  - Obbligatorietà: si, in caso di modalità di formazione doc = a/b o Nuova definizione: si
- ❖ *Sigillato Elettronicamente:*
  - Valori ammessi: vero, falso
  - Tipo dato: booleano
  - Obbligatorietà: si, in caso di modalità di formazione doc = a/b o Nuova definizione: si

- ❖ **Marcatura Temporale:**
  - Valori ammessi: vero, falso
  - Tipo dato: booleano
  - Obbligatorietà: si, in caso di modalità di formazione doc = a/b o Nuova definizione: si
  
- ❖ **Conformità copie immagine su supporto informatico:**
  - Valori ammessi: vero, falso
  - Tipo dato: booleano
  - Obbligatorietà: si, in caso di modalità di formazione doc = b o Nuova definizione: si

### **Chiarimento:**

**Firmato Digitalmente:** si dovrà indicare <vero> se al documento informatico è associata una firma digitale. Il check non è inteso come verifica di validità della firma, ma della sua presenza.

**Sigillato Digitalmente:** si dovrà indicare <vero> se al documento informatico è associato un sigillo elettronico semplice, un sigillo elettronico avanzato, oppure un sigillo digitale. Il check non è inteso come verifica di validità del sigillo, ma della sua presenza.

**Marcatura Temporale:** si dovrà indicare <vero> se al documento informatico è associata una marca temporale. Il check non è inteso come verifica di validità della marcatura temporale, ma della sua presenza.

**Conformità copie immagine su supporto informatico:** si dovrà indicare <vero> se esiste l'attestazione di conformità o il rapporto di verifica della copia per immagine su supporto informatico del documento analogico assicurata previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo svolta da un privato, un notaio o un pubblico ufficiale. Si dovrà indicare <falso> se non esiste l'attestazione di conformità o il rapporto di verifica.

In caso di fattura elettronica di vendita XML firmata digitalmente (lettera a) cap.2.1.1 delle linee guida), saranno associati i seguenti metadato:

- **Firmato Digitalmente: Vero**
- **Sigillato Elettronicamente: Falso**
- **Marcatura Temporale: Falso**
- **Conformità copie immagine su supporto informatico: Falso**

In caso di fattura elettronica di acquisto XML pervenuta da SDI non firmata digitalmente (lettera b) cap.2.1.1 delle linee guida), saranno associati i seguenti metadati:

- **Firmato Digitalmente: False**
- **Sigillato Elettronicamente: Falso**
- **Marcatura Temporale: Falso**
- **Conformità copie immagine su supporto informatico: Falso**

In caso di libro giornale firmato digitalmente e marcato temporalmente, (lettera a) cap.2.1.1 delle linee guida), saranno associati i seguenti metadati:

- *Firmato Digitalmente*: Vero
- *Sigillato Elettronicamente*: Falso
- *Marcatura Temporale*: Vero
- *Conformità copie immagine su supporto informatico*: Falso

## Metadato 13 – Identificativo del Documento Primario

**Definizione:** Identificativo univoco e persistente del Documento primario

**Obbligatorietà metadato:** si, nel caso in cui sia presente un documento primario

**Campi:** –

**Valori ammessi:** IdDoc del documento primario.

**Tipo di dato:** –

**Presente anche nel precedente impianto normativo:** no **Chiarimento:**

Con documento primario si intende un documento a cui si riferiscono uno o più documenti. La fattura elettronica trasmessa a SDI è il documento primario della *ricevuta di consegna* pervenuta da SDI, oppure la fattura elettronica ricevuta da SDI è il documento primario del file *metadati* pervenuto da SDI (ha senso metadattare tale documento solamente qualora questo venga conservato).

Tale metadato non deve essere compilato nel documento primario.

## Metadato 14 – Nome del documento/file

**Definizione:** Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno

**Obbligatorietà metadato:** si

**Campi:** –

**Valori ammessi:** –

**Tipo di dato:** alfanumerico

**Presente anche nel precedente impianto normativo:** no

**Chiarimento:**

É nella sostanza la *nomenclatura* del file, che nel caso delle fatture elettroniche sarà composta dal codice paese + identificativo univoco + progressivo univoco del file, e quindi per esempio: *ITAAABBB99T99X999W\_00001.xml*

## Metadato 15 – Versione documento

**Definizione:** Versione del documento **Obbligatorietà metadato:** si

**Campi:** –

**Valori ammessi:** Indicare la versione del documento

**Tipo di dato:** alfanumerico

**Presente anche nel precedente impianto normativo:** no

**Chiarimento:**

Il metadato consente di tracciare nel tempo le diverse versioni che ha assunto il documento informatico, al fine di stabilire un collegamento tra le stesse. É il caso ad esempio delle diverse versioni del *manuale di conservazione*: v1, v2, v3, ecc.

## Metadato 16 – Tracciate modifiche documento

**Definizione:** Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate.

**Obbligatorietà metadato:** si

**Campi:**

*Tipo modifica:*

Valori ammessi: annullamento, rettifica, integrazione, annotazione o Tipo dato: alfanumerico

Obbligatorietà: si, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento o Nuova definizione: si

*Soggetto autore della modifica:*

Valori ammessi: come da ruolo di “operatore” nel metadato “soggetti” o Tipo dato: alfanumerico

Obbligatorietà: si, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento  
Nuova definizione: si

*Data modifica/Ora modifica:* o Valori ammessi: –

Tipo dato: data/time

Obbligatorietà: si, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento  
Nuova definizione: si

*IdDoc versione precedente:*

Valori ammessi: identificativo del documento versione precedente

Tipo dato: –

Obbligatorietà: sì, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento

Nuova definizione: sì

### **Chiarimento:**

*Tipo modifica:* il metadato consente di tracciare le modifiche apportate ai documenti informatici:

*Annullamento:* significa che il documento informatico viene annullato, ed è il caso, per esempio, di un libro giornale erroneamente conservato che anziché riportare le registrazioni di un intero anno riporta quelle di undici mesi, e quindi si provvederà ad annullare logicamente

il file conservato indicando <*Annullamento*>;

*Rettifica:* significa che il documento informatico viene rettificato, ed è il caso per esempio di

un libro unico del lavoro di un mese già conservato, ma che presenta un errore nel codice fiscale oppure nel nome e cognome di un nuovo lavoratore e quindi si provvederà a rettificare il file conservato indicando <*Rettifica*>;

*Integrazione:* significa che il documento informatico viene integrato, ed è il caso, per esempio, di un libro giornale di un intero anno già conservato, ma che però non riporta le scritture di assestamento di fine anno (ammortamenti, accantonamenti, etc.), e quindi si provvederà ad integrare il file conservato indicando <*Integrazione*>;

*Annotazioni:* significa che al documento informatico vengono associate delle annotazioni, ed è il caso, per esempio, di una fattura elettronica già conservata e riguardante però acquisti mai eseguiti e quindi si provvederà ad integrare il file conservato indicando <*Annotazione*> e specificando appunto che si tratta di un acquisto mai eseguito.

*Soggetto autore della modifica:* si dovrà indicare il cognome, il nome, e il codice fiscale dell'autore della modifica.

*Data modifica/Ora modifica:* la data in cui è stata eseguita la modifica ed eventualmente, se disponibile, l'ora della modifica.

*IdDoc versione precedente:* si riporterà l'*IdDoc* del documento oggetto di modifica.

## METADATI NON OBBLIGATORI

### Metadato 8 – Classificazione

**Definizione:** Classificazione del documento (sia protocollato che no) secondo il Piano di classificazione utilizzato.

**Obbligatorietà metadato:** no

**Campi:**

*Indice di classificazione:*

Valori ammessi: codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato o Tipo dato: alfanumerico  
Obbligatorietà: no  
Nuova definizione: si

*Descrizione:*

Valori ammessi: descrizione per esteso dell'indice di classificazione utilizzato  
Tipo dato: alfanumerico  
Obbligatorietà: no  
Nuova definizione: si

*Piano di classificazione:*

Valori ammessi: URI del piano di classificazione pubblicato

Tipo dato: alfanumerico  
Obbligatorietà: no

Nuova definizione: si

**Chiarimento:**

Metadato non obbligatorio, che può essere utilizzato per indicare la classificazione del documento secondo il Piano di classificazione, qualora adottato.



## Metadato 12– Identificativo dell'Aggregazione documentale

**Definizione:** Identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE. Metadato ricorsivo.

**Campi:** –

**Valori ammessi:** Identificativo del fascicolo o della serie *come definito nel successivo paragrafo dei METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE.*

**Tipo di dato:** alfanumerico

**Presente anche nel precedente impianto normativo:** no

**Chiarimento:**

Metadato non obbligatorio, che può essere utilizzato per riportare l'identificativo univoco delle eventuali aggregazioni documentali informatiche in uso.

## Metadato 17 – Tempo di conservazione

**Definizione:** Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presente) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente".

**Obbligatorietà metadato:** no

**Campi:** –

**Valori ammessi:** 9999, 5 anni, 10 anni, ecc.

**Tipo di dato:** numerico

**Presente anche nel precedente impianto normativo:** no

**Chiarimento:**

Metadato non obbligatorio, ma qualora compilato, con riguardo ai documenti contabili e fiscali, dovrà riportare <10>.

Si suggerisce, per i suddetti documenti di riportare nel *manuale di gestione documentale* qualora presente, e nel *manuale di conservazione* la dicitura “10 anni, e comunque fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta”.

### Metadato 18 – Note

**Definizione:** Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari.

**Obbligatorietà metadato:** no

**Campi:** –

**Valori ammessi:** testo libero

**Tipo di dato:** alfanumerico

**Presente anche nel precedente impianto normativo:** no

**Chiarimento:**

Metadato non obbligatorio, che può essere utilizzato per eventuali indicazioni aggiuntive utili ad evidenziare situazioni particolari, come per esempio annotare che il documento informatico è un libro giornale che si riferisce al periodo antecedente un'operazione straordinaria (per esempio una fusione oppure una trasformazione), oppure che è un modello dichiarativo presentato oltre i termini.