



**MANUALE DI CONSERVAZIONE
DI
COMUNE DI ROMENTINO**

Il servizio di conservazione è affidato a Credemtel spa.

SOMMARIO

Sommario	2
ALLEGATI	3
1. Scopo e ambito del documento	4
2. Terminologia (Glossario e acronimi)	5
3. Normativa e standard di riferimento	11
3.1. Normativa di riferimento	11
3.2. Standard di riferimento	11
4. Ruoli e responsabilità	13
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	16
5.1. Organigramma	16
5.2. Strutture organizzative	18
6. Oggetti sottoposti a conservazione	19
6.1. Oggetti conservati	19
6.2. Pacchetto di versamento	20
6.3. Pacchetto di archiviazione	20
6.4. Pacchetto di distribuzione	20
7. Processo di conservazione	22
7.1. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico	25
7.2. Verifiche effettuate sul pacchetto di versamento e sugli oggetti in esso contenuti	25
7.3. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	26
7.4. Rifiuto del Pacchetto di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	27
7.5. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	27
7.6. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	28
7.7. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	28
7.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione	29
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri operatori	30
8. Il sistema di conservazione	31
8.1. Componenti Logiche	31
8.2. Componenti tecnologiche	32
8.3. Componenti fisiche	33
8.4. Procedure di gestione e di evoluzione	34
9. Monitoraggio e controlli	36
9.1. Procedure di monitoraggio	36
9.2. Verifica dell'integrità degli archivi	36
9.3. Soluzioni adottate in caso di anomalia	37
Allegato A "ELENCO DEI RUOLI INTERNI"	1
Allegato B "SCHEMA TECNICA"	1
Allegato C "DISCIPLINARE TECNICO"	1

Formati dei file conservabili	2
Classi documentali.....	3
Elenco classi documentali	3
Elenco metadati minimi per classe documentale	5
Documenti fiscali associabili alle classi documentali	7
Metadati.....	9
Tipologia dei pacchetti informativi gestiti	11

ALLEGATI

Allegato	Descrizione dei contenuti
Allegato A	Elenco dettagliato dei nominativi e loro eventuali delegati che ricoprono i ruoli previsti nella "Tabella dei ruoli interni" comprensivo di tutti i dati richiesti dal documento "Profili professionali" pubblicato da AgId.
Allegato B	Scheda tecnica dettagliata contenente le sedi, i riferimenti e i nominativi autorizzati a ricoprire specifici ruoli (firmatari autorizzati, responsabili ecc.), i destinatari delle comunicazioni, i <i>gruppi di conservazione</i> , le <i>classi documentali</i> , i <i>registri e relativi metadati</i> a loro associati e le regole di loro validazione, gli SLA, le regole di conservazione ed altri dati ad hoc specifici di ogni <i>Titolare</i> .
Allegato C	Disciplinare tecnico contenente: <ul style="list-style-type: none"> • L'elenco generale e la descrizione dei <i>formati</i> elettronici, delle <i>classi documentali</i> e le relative politiche di conservazione dei documenti gestiti dal <i>SdC</i> di Credemtel Spa; • La tipologia dei <i>pacchetti informativi</i> (<i>PdV</i>, <i>PdA</i>, <i>PdD</i>) gestiti dal <i>SdC</i> di Credemtel Spa e dei relativi <i>metadati</i>.

[Torna al sommario](#)

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente *Manuale di Conservazione* descrive il modello organizzativo della conservazione adottato e illustra l'organizzazione della struttura che realizza il processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti, i ruoli ricoperti e le funzioni svolte dagli stessi, nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione.

Describe poi il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le modalità di descrizione e di versamento nel *Sistema di conservazione* dei *documenti informatici* e delle *aggregazioni documentali* oggetto di conservazione, il monitoraggio del sistema dal punto di vista della sua integrità, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento nel tempo, del *Sistema di conservazione*.

Nel presente *Manuale di Conservazione* sono contenute anche tutte le informazioni aventi rilevanza, all'interno del processo di conservazione, sul Responsabile del Servizio di Conservazione e sui suoi eventuali delegati, descrivendo i processi e l'operatività del *Sistema di Conservazione* implementato.

Vengono illustrate le regole e gli adempimenti che sono stati messi in atto per rispettare gli obblighi di legge e gli standard tecnologici di riferimento.

Viene infine descritta la struttura del *Sistema di Conservazione* cogliendone e sottolineandone le fasi, gli aspetti più importanti, e il supporto al sistema, soffermandosi sulle sue caratteristiche fisiche, logiche e tecnologiche e tutte le procedure per la gestione e l'evoluzione del sistema medesimo.

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

Per la terminologia utilizzata nel presente *Manuale di Conservazione* si rimanda al Glossario di cui all'allegato 1 (GLOSSARIO/DEFINIZIONI) delle *regole tecniche* (D.P.C.M. 3 dicembre 2013) e a quelle del D.LGS. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD) in materia di *Sistema di Conservazione* dei documenti informatici, integrate da quanto indicato nel sottostante glossario aggiuntivo dei termini e acronimi. Tutti i termini indicati in carattere "corsivo" non virgolettato fanno pertanto riferimento ad una voce del glossario sottostante o da quelli sopra indicati.

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termino/acronimo	Definizione
AdE	Agenzia delle Entrate
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
aggregazioni documentali	Aggregazioni di documenti informatici anche delle Pubbliche Amministrazioni.
allegato	Documento che compone il <i>documento informatico</i> per integrare le informazioni contenute nel <i>documento principale</i> . È redatto contestualmente o precedentemente al <i>documento principale</i> . La sua presenza è facoltativa.
annesso	Documento che compone il <i>documento informatico</i> in un momento successivo a quello di creazione del <i>documento informatico</i> , per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del <i>documento principale</i> . La sua presenza è facoltativa.
annotazione	Documento che compone il <i>documento informatico</i> riportante gli elementi identificativi del <i>documento informatico</i> e del suo iter documentale (un tipico esempio di annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo). La sua presenza è facoltativa.
area organizzativa	Ripartizione organizzativa del <i>Titolare</i> identificativa della specifica area di produzione dei documenti versati (nella P.A., in genere coincidente con l' <i>area organizzativa omogenea</i>).
attestato di conservazione	Documento sottoscritto dal RSC che certifica al <i>Titolare</i> che i suoi <i>documenti informatici</i> sono conservati presso il <i>SdC</i> di Credemtel Spa
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto Legislativo n. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni.
classe documentale	Tipologie documentarie di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali. Le <i>Classe documentali</i> gestite dal <i>SdC</i> sono quelle elencate e descritte nello specifico allegato B del <i>Manuale di Conservazione del Titolare</i> .
componente	Elemento che compone il <i>documento informatico</i> . Generalmente è un file, ma può essere anche composto solo da <i>metadati</i> . La sua presenza è facoltativa.
comunità di riferimento	Un insieme formalmente determinato di potenziali <i>utenti</i> che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni. La comunità di riferimento può essere composta da più comunità di <i>utenti</i> .

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
console di conservazione	Applicazione software di Credemtel Spa che consente al personale autorizzato di gestire il <i>SdC</i> e conservare i documenti.
content information	<i>contenuto informativo.</i>
contenuto informativo	Insieme delle informazioni la cui preservazione costituisce lo scopo fondamentale originario della conservazione. E' composto da due elementi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>oggetto digitale,</i> • <i>informazioni sulla rappresentazione.</i>
contratto	Accordo tra il <i>Titolare</i> e Credemtel Spa che regola tra le parti i rapporti di servizio.
copia informatica	<i>copia o estratto informatico di documento informatico</i>
copia o estratto informatico di documento informatico	Processo che trasferisce uno o più <i>documenti informatici</i> da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.
cryptoprocessor	Microprocessore progettato per gestire le chiavi di crittografia e dati in situazioni ad alto rischio. Un microprocessore normale è racchiuso all'interno di un ambiente resistente alle intrusioni, in modo che le informazioni riservate possano essere alterate o rilasciate attraverso un'interfaccia software strettamente definita da un set di transizioni. In combinazione con il controllo dell'accesso, l'insieme delle transizioni deve evitare l'abuso di informazioni sensibili.
documento archivistico	Unità archivistica costituita da un insieme organizzato di <i>documenti informatici</i> raggruppati dal produttore per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una <i>serie</i> .
documento informatico	Unità documentaria costituita dall'aggregato logico di uno più documenti che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l'unità elementare in cui è composto l'archivio. Si distingue in <i>documento principale, allegato, annesso, annotazione</i> . Si tratta comunque di un documento che contiene informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.
documento principale	Il documento principale deve essere obbligatoriamente presente nel <i>documento informatico</i> , del quale definisce il contenuto primario.
duplicato informatico	<i>Duplicato informatico di documento informatico</i>
duplicato informatico di documento informatico	Processo che trasferisce uno o più <i>documenti informatici</i> da un supporto di memorizzazione ad un altro, il tutto non alterando la loro rappresentazione informatica.
giorni di disponibilità	Numero di giorni di calendario concordati col <i>Titolare</i> di permanenza dei documenti ricevuti sotto la responsabilità del <i>Titolare</i> stesso (stato "corrente") e ancora fuori dal <i>SdC</i> , per consentire eventuali verifiche e/o sostituzioni dei documenti stessi.
giorni di prossimità	Numero di giorni lavorativi concordati col <i>Titolare</i> da utilizzare per calcolare il <i>termine di prossimità</i> .

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
giorni di SLA	Numero di giorni di calendario concordati col <i>Titolare</i> da utilizzare per calcolare il <i>termine di SLA</i> .
gruppo di conservazione	Aggregazione di uno o più <i>registri</i> di un medesimo <i>Titolare</i> aventi lo stesso <i>termine di conservazione</i> , i cui documenti possono confluire in un medesimo <i>PdA</i> .
Hardware Security Module	Tipo di <i>cryptoprocessor</i> per la gestione di chiavi digitali.
HSM	Hardware Security Module.
indice UniSinCRO	evidenza <i>informatica</i> associata ad ogni <i>pacchetto informativo</i> generato secondo lo standard <i>UNI SInCRO</i> , contenente un insieme di informazioni articolate descritte nell'allegato 4 delle <i>Regole tecniche</i> per i soli <i>PdA</i> ma identicamente utilizzate da Credemtel Spa anche per tutte le altre due tipologie di <i>pacchetti informativi</i> (<i>PdV</i> e <i>PdD</i>).
informazioni descrittive	Descrivono il <i>pacchetto informativo</i> e consentono di ricercarlo nel <i>SdC</i> . In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel pacchetto stesso, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel <i>pacchetto informativo</i> , possono coincidere o possono anche essere diverse.
informazioni sull'impacchettamento	Informazioni che consentono di mettere in relazione nel <i>SdC</i> , in modo stabile e persistente, il <i>contenuto informativo</i> con le relative <i>informazioni sulla conservazione</i> .
informazioni sulla conservazione	Informazioni necessarie a conservare il <i>contenuto informativo</i> e garantiscono che lo stesso sia chiaramente identificato e che sia chiarito il contesto in cui è stato creato. Sono costituite da <i>metadati</i> che definiscono la provenienza, il contesto, l'identificazione e l'integrità del <i>contenuto informativo</i> oggetto della conservazione.
informazioni sulla rappresentazione	Informazioni che associano un <i>oggetto digitale</i> a concetti di ulteriore o maggior significato. Sono le informazioni necessarie a rendere comprensibile l' <i>oggetto digitale</i> agli <i>utenti</i> . Il caso tipico è costituito dalle informazioni relative al formato con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al <i>SdC</i> di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli utenti.
IPdA	<i>indice UniSinCRO</i> del <i>PdA</i> .
IPdD	<i>indice UniSinCRO</i> del <i>PdD</i> .
IPdV	<i>indice UniSinCRO</i> del <i>PdV</i> .
NAS	Network Attached Storage: dispositivo di rete utilizzato per l'immagazzinamento dei dati.
oggetto-dati	<i>oggetto digitale</i> .
oggetto digitale	Può assumere la forma di sequenza di bit (tipicamente un file), qualora l'oggetto sia digitale, o solo da informazioni (<i>metadati</i>), qualora l'oggetto sia materiale; il <i>SdC</i> di Credemtel Spa non supporta la gestione di archivi composti da documenti analogici; tuttavia, nel <i>SdC</i> , l'oggetto conservato può assumere la forma di un <i>supporto logico</i> , rispetto al quale può essere utile/necessario gestire informazioni in forma digitale.

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
PdA	<i>pacchetto di archiviazione.</i>
PdD	<i>pacchetto di distribuzione.</i>
PdV	<i>pacchetto di versamento.</i>
PEC	Posta Elettronica Certificata.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il <i>PdV</i> ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel <i>SdC</i> . Nelle pubbliche amministrazioni, tale ruolo è ricoperto dalle figure identificate dal comma 3 dell'art 6 delle <i>Regole tecniche</i> .
rapporto di rifiuto	<i>documento informatico</i> che attesta e motiva il rifiuto da parte del <i>SdC</i> dei <i>PdV</i> inviati dal <i>Produttore</i> .
registro	<i>serie</i> di oggetti da sottoporre a conservazione univocamente identificabili in base a specifiche regole condivise col <i>Titolare</i> .
Regole tecniche	DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di <i>SdC</i> 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.
RDC	Funzione Referente della Conservazione di Credemtel Spa composta dalle seguenti figure professionali identificate da AgID come necessarie per la gestione in outsourcing di un Servizio di Conservazione accreditato: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabile del servizio di conservazione</i> • Responsabile della funzione archivistica di conservazione • Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione • Responsabile del trattamento dati personali • Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema conservazione • Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione La funzione comprende anche tutti gli eventuali delegati eventualmente nominati dalle figure sopra elencate.
Responsabile della Conservazione	E' il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate dall'art. 7 comma 1 delle <i>Regole tecniche</i> .
Responsabile del servizio di conservazione	E' la persona designata da Credemtel Spa a gestire il <i>SdC</i> affidato in outsourcing alla società dal <i>Titolare dei documenti informatici</i> . L'attività del <i>RSC</i> consiste nel gestire ed erogare il servizio di conservazione come definito nel <i>contratto di servizio</i> e nel presente <i>Manuale di Conservazione</i> utilizzando strumenti e metodi aggiornati tecnicamente e conformi alla normativa vigente.
RSC	<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>
Saas	<i>Software as a Service</i>
SAN	Storage Area Network: una rete ad alta velocità di dispositivi di memoria di massa condivisi.

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
serie	Unità archivistiche o Unità Documentarie ordinate secondo un sistema di classificazione o conservati insieme perché: - sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività; - appartengono ad una specifica <i>classe documentale</i> ; - a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso.
SdC	<i>Sistema di Conservazione</i>
SLA	Service Level Agreement
Software as a Service	Modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa, opera (direttamente o tramite terze parti) e gestisce un'applicazione web che mette a disposizione dei propri clienti via internet.
supporto logico	Contenitore di uno o più <i>PdA</i> di un medesimo <i>Titolare</i> aventi lo stesso anno fiscale o solare.
termine di conservazione	E' il termine previsto dalla legge o contrattualmente definito col <i>Titolare</i> di mantenimento dei <i>PdA</i> di un medesimo <i>gruppo di conservazione</i> nel <i>SdC</i> . I <i>PdA</i> per i quali sia trascorsa tale scadenza possono essere scartati dal <i>SdC</i> , previa verifica della congruità del termine stesso e consenso scritto del <i>Produttore</i> .
termine di disponibilità	E' il momento dal quale un documento è "corrente", essendo trascorsi i <i>giorni di disponibilità</i> (di calendario) definiti col <i>Titolare</i> o decorso il <i>termine di prossimità</i> per la sua conservazione viene inserito automaticamente nel <i>PdV</i> per il suo invio al <i>SdC</i> .
termine di prossimità	E' il momento dal quale un documento diviene prossimo alla scadenza dello SLA concordato col <i>Titolare</i> o ai termini di legge per la sua conservazione. Il termine si calcola sottraendo alla scadenza più vicina delle due già citate i <i>giorni di prossimità</i> (lavorativi) concordati col <i>Titolare</i> .
termine di SLA	E' il termine concordato col <i>Titolare</i> entro il quale il documento versato nel <i>SdC</i> , salvo non decorrano prima i termini di legge, deve essere conservato. Il termine si calcola sommando i <i>giorni di SLA</i> (di calendario) alla data di ricezione del documento.
Titolare	<i>Titolare dei documenti informatici</i>
Titolare dei documenti informatici	E' il soggetto, ossia la persona fisica o giuridica, la Pubblica Amministrazione o l'Ente, che, sottoscrivendo il <i>contratto</i> di servizio, affida a Credemtel Spa le attività di conservazione dei propri documenti informatici (autoprodotti o acquisiti da terzi), che per legge o regolamento o per propria volontà è tenuto o comunque intenzionato a conservare. Tale figura generalmente va anche a ricoprire (direttamente o tramite proprio personale interno) il ruolo di <i>Produttore</i> previsto dalle <i>Regole tecniche</i> .
UNI SInCRO	Standard UNI 11386:2010 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
user ID	Codice identificativo di un <i>utente</i> utilizzato in combinazione con la password per accedere ad un sistema informativo.

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
versamento	Azione di trasferimento di <i>documenti informatici</i> o <i>aggregazioni documentali</i> e relativi <i>metadati</i> organizzati in <i>pacchetti informativi</i> dal <i>Produttore (PdV)</i> o da altri conservatori (<i>PdD</i> per supporto all'interoperabilità) nel <i>SdC</i> .

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis – Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- 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 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;
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 – Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- D.M. 17 giugno 2014 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- D.P.C.M. 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.
- Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.

[Torna al sommario](#)

3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;

- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO – Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation – The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Lo svolgimento delle attività di conservatore richiede la presenza di più attori coinvolti nel progetto, ognuno dei quali ha la responsabilità di specifiche attività.

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

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

Al fine di garantire una corretta esecuzione del servizio di conservazione e un controllo continuo sulle attività da esso realizzate è stata prevista la formazione, internamente a Credemtel Spa, di una specifica funzione Referente della Conservazione, alla quale fanno capo tutte le risorse coinvolte dal *SdC*.

Nella struttura organizzativa che in Credemtel Spa svolge l'attività di conservazione sono presenti i ruoli indicati nella successiva "tabella dei ruoli interni", unitamente alla specificazione delle competenze minime necessarie per ricoprire il singolo ruolo, alle principali attività ad esso associate ed al nominativo attualmente in carica. Il tutto conformemente al Documento "Profili professionali" pubblicato da *AgId* sul proprio sito web istituzionale.

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Baldisserri Enrico	Laureato con esperienza di almeno 5 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 8 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione; - definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; - corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; - gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Salsi Alberto	Laureato in discipline scientifiche con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto e monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive.

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Mantese Giuseppe	Laurea magistrale in archivistica con esperienza di almeno 2 anni nel ruolo o laurea con percorsi di formazione specialistica nel settore e con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo o laurea con esperienza di almeno 5 anni	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; - definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; - monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; - collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.
Responsabile del trattamento dei dati personali	Ferretti Tiziano	Laureato con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali; - garanzia che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Baldisserri Enrico	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; - segnalazione delle eventuali difformità degli SLA al <i>Responsabile del servizio di conservazione</i> e individuazione e pianificazione delle necessarie azioni correttive; - pianificazione dello sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; - controllo e verifica dei livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al <i>Responsabile del servizio di conservazione</i>.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di	Filippini Fabio	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dello sviluppo e manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; - pianificazione e monitoraggio dei

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
conservazione		3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<p>progetti di sviluppo del sistema di conservazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; - interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; - gestione dello sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

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

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

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

La *console di conservazione* ha preconfigurati i profili minimi di Amministratore (con soli permessi di censimento utenti e assegnazione permessi), Auditor (con limitati permessi di sola verifica) e Operatore (con accesso a tutte le funzioni operative e di firma dei *pacchetti informativi* ad esclusione di quelle assegnate all'Amministratore), tali profili possono essere così ricoperti dal personale nominato ai ruoli interni sopra elencati o dai loro delegati:

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1. ORGANIGRAMMA

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

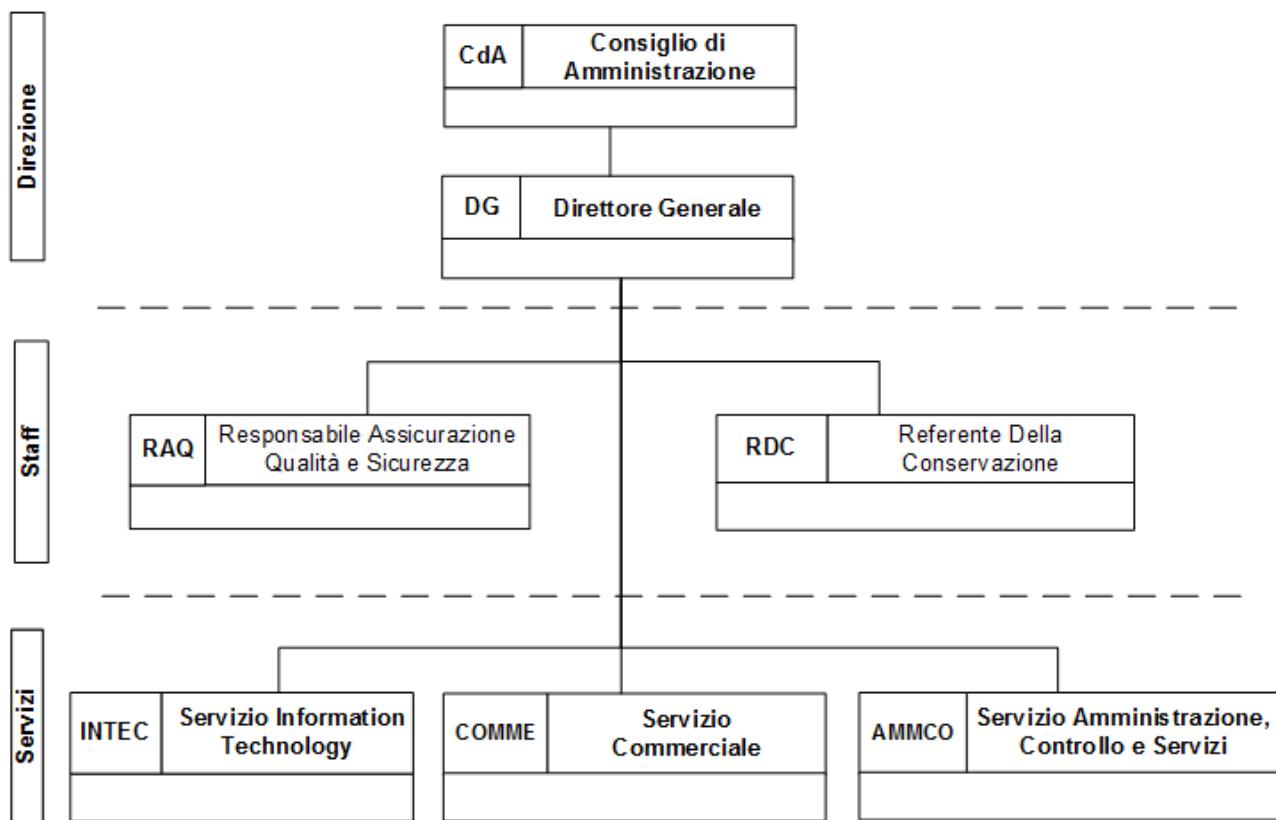


Figura 1 – ORGANIGRAMMA del servizio di conservazione

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

E’ inoltre previsto, a livello di procedura interna, che i suddetti Responsabili si riuniscano periodicamente, in forma totalitaria o per gruppi, in “Comitati Guida”, finalizzati al costante monitoraggio e alla programmazione delle diverse attività di gestione del servizio di conservazione e del *SdC*.

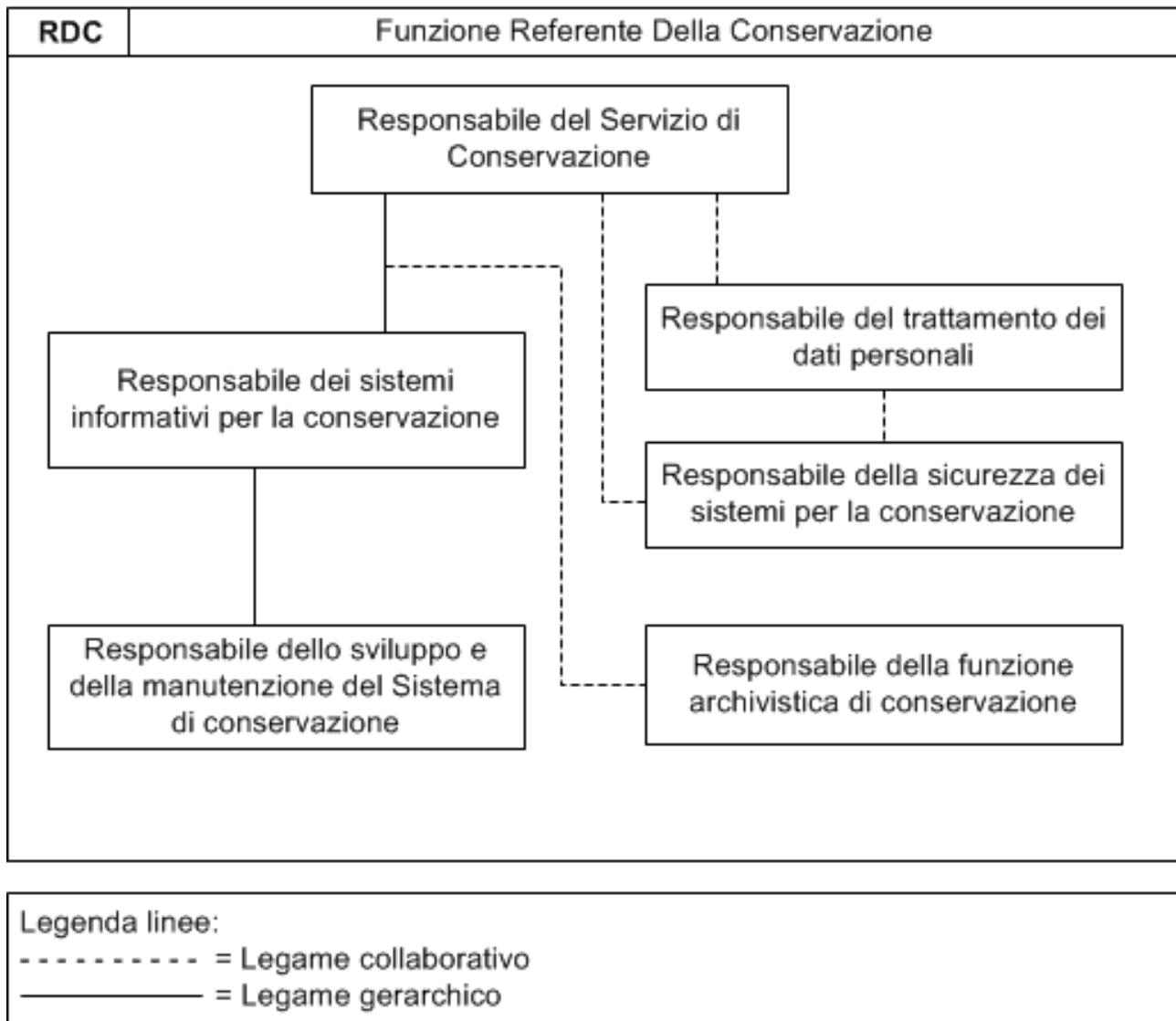


FIGURA 2 DETTAGLIO DELLA FUNZIONE REFERENTE DELLA CONSERVAZIONE (RDC)

[Torna al sommario](#)

5.2. STRUTTURE ORGANIZZATIVE

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

- **CdA:** Il Consiglio di Amministrazione nomina il *RSC* e le altre figure professionali indicate nel capitolo 4.
- **DG:** Il Direttore Generale:
 - richiede la formalizzazione delle procedure interne per la gestione dei rischi dell'organizzazione.
 - a valle della fase di analisi dei rischi, approva il piano della sicurezza presentato da RAQ e redatto anche con l'ausilio del Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione.
- **RDC:** Funzione Referente Della Conservazione: è un team che comprende tutti i ruoli già indicati al paragrafo 4 e loro eventuali delegati, con i relativi compiti ivi dettagliati.
- **RAQ:** Funzione Responsabile della Qualità e Sicurezza: gestisce il sistema di gestione della qualità e sicurezza redatto secondo le normative ISO 9001 e ISO 27001, effettua l'analisi dei rischi e predispone il Piano della Sicurezza da presentare al DG. La funzione RAQ si occupa inoltre di verificare periodicamente la conformità a normativa e standard di riferimento.
- **AMMCO:** Il Servizio Amministrazione, Controllo e Servizi si occupa di:
 - gestire gli adempimenti amministrativi connessi al *contratto*;
 - raccogliere la firma dei *Titolari* sul *contratto*.
- **COMME:** Il Servizio Commerciale si occupa di:
 - attivare il servizio di conservazione;
 - censire il *Titolare* nel *SdC*;
 - concordare col *Titolare* o con il suo Responsabile della Conservazione, documenti, *metadati*, tempistiche, regole di validazione, tempistiche e parametri di conservazione;
 - fornire supporto ai *Titolari* che ne facciano richiesta anche sui loro sistemi per verificare e configurare le applicazioni di trasferimento dei documenti da conservare nel rispetto di diritti, licenze e permessi ottenuti dai *Titolari* medesimi.
 - configurare i *gruppi di conservazione*, i *registri*, i *metadati* e le regole di validazione, le tempistiche e i parametri di conservazione nel *SdC*;
 - distribuire i certificati di firma digitale al personale del *Titolare* qualora ne faccia richiesta, censendo tali figure nel *SdC*;
 - definire col *Titolare* e censire nel *SdC* l'elenco degli *utenti* autorizzati ad accedere *SdC* ed i loro limiti di accesso;
 - erogare il servizio di assistenza ai *Titolari* del servizio di conservazione ed agli *utenti* del *SdC*;
 - monitorare il *SdC* relativamente all'elaborazione e alla quadratura dei documenti.
- **INTEC:** Il Servizio Information Technology si occupa di:
 - gestire lo sviluppo, la correzione di eventuali anomalie, il change management, il rilascio ed il monitoraggio del software del *SdC*;
 - acquisire, verificare e gestire i *PdV* ricevuti;
 - predisporre il *rapporto di versamento* per i *PdV* presi in carico;
 - predisporre il *rapporto di rifiuto* per i *PdV* rifiutati;
 - preparare e gestire i *PdA* tramite applicazioni automatizzate;
 - preparare e gestire i *PdD* ai fini dell'esibizione e della produzione di *duplicati informatici* e *copie informatiche* su richiesta tramite applicazioni automatizzate;
 - verificare integrità e leggibilità dei documenti del *SdC* tramite applicazioni automatizzate;
 - gestire lo *scarto* di *PdA* e/o *documenti informatici* tramite applicazioni automatizzate.

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Sono definiti oggetti sottoposti a conservazione, i *documenti informatici* e le *aggregazioni documentali* versati dal *Produttore* nel *SdC*, attraverso *PdV* corredati dai relativi *metadati* concordati col *Titolare* o con il *Responsabile della Conservazione* oltre a quelli minimi previsti, a seconda della tipologia e della *classe documentale*, dalle *Regole tecniche* e dalla normativa vigente, e distribuiti agli utenti sotto forma di *PdD*.

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

Il *SdC* gestisce l'organizzazione e la descrizione dei *documenti informatici* e delle *aggregazioni documentali* in serie.

Il *documento informatico* si distingue in *documento principale*, *allegato*, *annesso*, *annotazione*. Il *documento principale* deve essere obbligatoriamente presente nel *documento informatico*, del quale definisce il contenuto primario.

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

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

Per mantenere anche nel *SdC* le informazioni relative alla struttura dell'archivio e dei relativi vincoli archivistici, i *documenti informatici* versati sono corredati di un set di *metadati* di profilo archivistico.

I *documenti informatici*, i *documenti archivistici* e le *serie* (ricordando che comunque un *documento informatico* e un *documento archivistico* possono rappresentare una unità elementare di una *serie* che nel *SdC* devono sempre essere associati a una *serie* anche qualora ne costituiscano l'unico elemento) sono versati dal *produttore* nel *SdC* mediante *PdV*, quando il *Produttore* lo ritiene opportuno, in base alle proprie esigenze gestionali (compresa la necessità di rispettare scadenze di legge), descritte da un set di *metadati* che include obbligatoriamente, oltre alle informazioni di identificazione, classificazione e descrizione, anche il *termine di conservazione* previsto. Nel caso delle *serie*, la chiusura può avvenire a cadenza annuale o comunque secondo una definizione temporale indicata nell'**allegato B**.

I *documenti informatici* sono suddivisi in *classi documentali*, che identificano gruppi documentali omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola *classe documentale*, di set di *metadati* standard e di articolazioni o strutture di composizione omogenee. Inoltre, in genere, le *classi documentali* individuano i *registri* in cui si articola e organizza la produzione documentale del *Titolare*.

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

Il *Produttore*, nel *PdV*, deve sempre associare un *documento informatico* o un *documento archivistico* a una *classe documentale*, in modo che il *SdC* possa archiviarle allocandole nel corretto *registro* di riferimento, come definito nell'**allegato B** al presente manuale.

[Torna al sommario](#)

6.1. OGGETTI CONSERVATI

Gli oggetti sottoposti a conservazione vengono aggregati, in ossequio alle regole condivise col *Responsabile della Conservazione*, in *registri*, i quali saranno associati da Credemtel Spa:

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

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

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

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

Credemtel Spa, in accordo con il *Produttore*, si riserva la facoltà di accettare anche formati non previsti nell'**allegato C** del presente manuale che il *Produttore* chieda comunque di conservare. L'indicazione e le modalità di gestione di tali nuovi formati, al fine del loro recepimento ufficiale nel presente manuale, sono preliminarmente formalizzate in un apposito accordo integrativo tra *Produttore* e Credemtel Spa.

[Torna al sommario](#)

6.2. PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il *PdV* è il *pacchetto informativo* con il quale il *Produttore* invia al *SdC* gli oggetti da sottoporre a conservazione.

I *PdV* da versare nel *SdC* di Credemtel Spa sono generati dal *Produttore*, sotto la sua esclusiva responsabilità, con *IPdV* in formato standard *UNI SInCRO* ed aggregano i documenti per i quali è trascorso il *termine di disponibilità* appartenenti ad uno stesso *Titolare* e *registro*.

Sugli indici dei *PdV* inviati a Credemtel Spa non è di norma richiesta la presenza di una firma digitale in quanto gli *IPdV* stessi sono già bloccati con una *impronta* calcolata tramite apposita *funzione di hash* nel *rapporto di versamento* o nel *rapporto di rifiuto*, l'apposizione di una firma digitale autorizzata dal *Titolare* diviene invece obbligatoria qualora i documenti ivi contenuti non siano firmati o siano firmati ma nessuna delle firme presenti sia tra quelle autorizzate dal *Titolare*.

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

[Torna al sommario](#)

6.3. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

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

I *PdA* del *SdC* di Credemtel Spa sono generati con *IPdA* in formato standard *UNI SInCRO* ed aggregano i documenti per i quali è trascorso il *termine di prossimità* (ferma restando la facoltà del *RSC* di forzare tale termine quando le circostanze lo richiedano, es. richiesta dei documenti da parte delle autorità pubbliche di vigilanza) appartenenti ad uno stesso *Titolare* e *gruppo di conservazione*.

L'*IPdA UNI SInCRO* prodotto da Credemtel Spa viene poi firmato digitalmente e marcato temporalmente a cura del *RSC* e/o dal *Responsabile della Conservazione* e dai loro eventuali delegati.

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

[Torna al sommario](#)

6.4. PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

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

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

I *PdD* generati da Credemtel Spa contengono:

1. i documenti richiesti dall'*utente*
2. un *IPdD* da generare ex-novo che blocchi tutti i documenti richiesti, coi relativi *metadati*

3. opzionalmente, a richiesta dell'*utente*, anche:

- l'*attestato di conservazione* dei documenti richiesti;
- gli *IPdA* correlati ai documenti stessi;
- i *rapporti di versamento* di presa in carico dei documenti;
- relativamente al Provvedimento AdE n. 143663/2010 "attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari ai sensi del decreto 23 gennaio 2004" (ora abrogato), delle eventuali:
 - *evidenze informatiche* (cosiddette "superimpronte") contenenti le *impronte* degli *IPdA* correlati ai *documenti informatici* richiesti (se generate),
 - le comunicazioni delle suddette *evidenze informatiche* all'AdE (se presentate)
 - le relative conferme ricevute dall'AdE (se da quest'ultima ricevute).

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

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

[Torna al sommario](#)

7. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione si attiva solo a seguito della sottoscrizione del *contratto* tra il *Titolare* e Credemtel Spa e secondo le procedure indicate nel *Manuale di Conservazione* e nel *contratto*. Il *contratto* disciplina anche la chiusura del servizio in caso di recesso o scadenza del *contratto* stesso.

Attività propedeutiche al processo di conservazione.

Gli oggetti del *Titolare* da sottoporre al processo di conservazione inviati dal *Produttore* a Credemtel Spa subiscono un primo controllo formale di validazione. I documenti che passano tale controllo vengono caricati nell'archivio di conservazione e rimangono in stato "corrente" a disposizione e sotto la responsabilità del *Produttore* ed ancora fuori dal *SdC* fino a decorrenza del *termine di disponibilità* definito fra le parti e riportato nell'**allegato B** del presente manuale.

I documenti così individuati, come da sottoporre al processo di conservazione, vengono altresì resi visibili ed accessibili mediante apposita interfaccia di facile intelligibilità al *Produttore*, il quale è tenuto, in assenza di suoi ulteriori interventi e decorso il *termine di disponibilità*, a verificare la congruità di quanto verrà inserito in nuovi *PdV* e versato nel *SdC*. Tale attività di verifica è dunque obbligatoria e la sua mancata effettuazione non è in alcun modo scusabile.

Decorso il *termine di disponibilità*, i documenti in stato "corrente", così come previsto dal *contratto* e sotto l'esclusiva responsabilità del *Produttore*, vengono aggregati, per *Titolare* e *registro* da una idonea procedura software messa a disposizione da Credemtel Spa al *Produttore*, in *PdV* e inviati al *SdC* per la loro validazione e presa in carico o rifiuto.

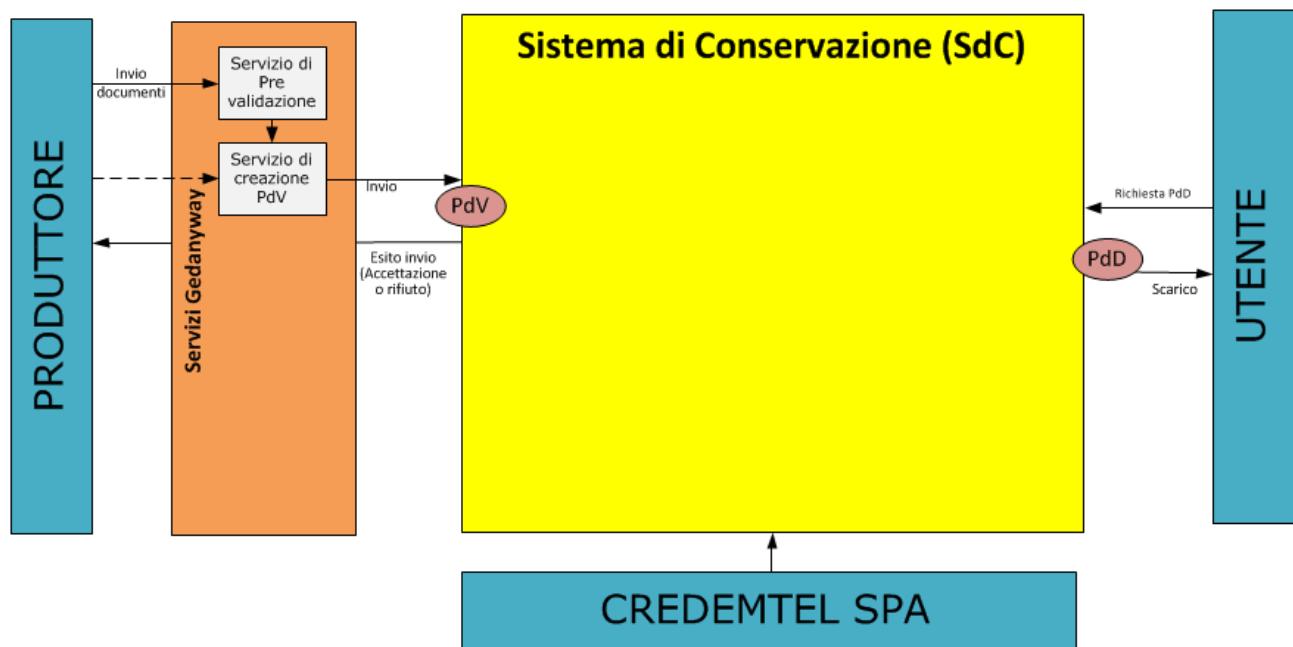


FIGURA 3 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Come già esplicitato, il processo di conservazione è innescato dal *versamento* da parte dei *Produttori* dei *PdV* da conservare nel *SdC*, in conformità a quanto stabilito nel presente *Manuale di Conservazione*.

La ricezione da parte del *SdC* dei *PdV* inviati dal *Produttore*, vale come "ordine irrevocabile di conservazione", il quale, ovviamente, non potrà avere seguito nel caso in cui sia necessario rifiutare il *PdV*.

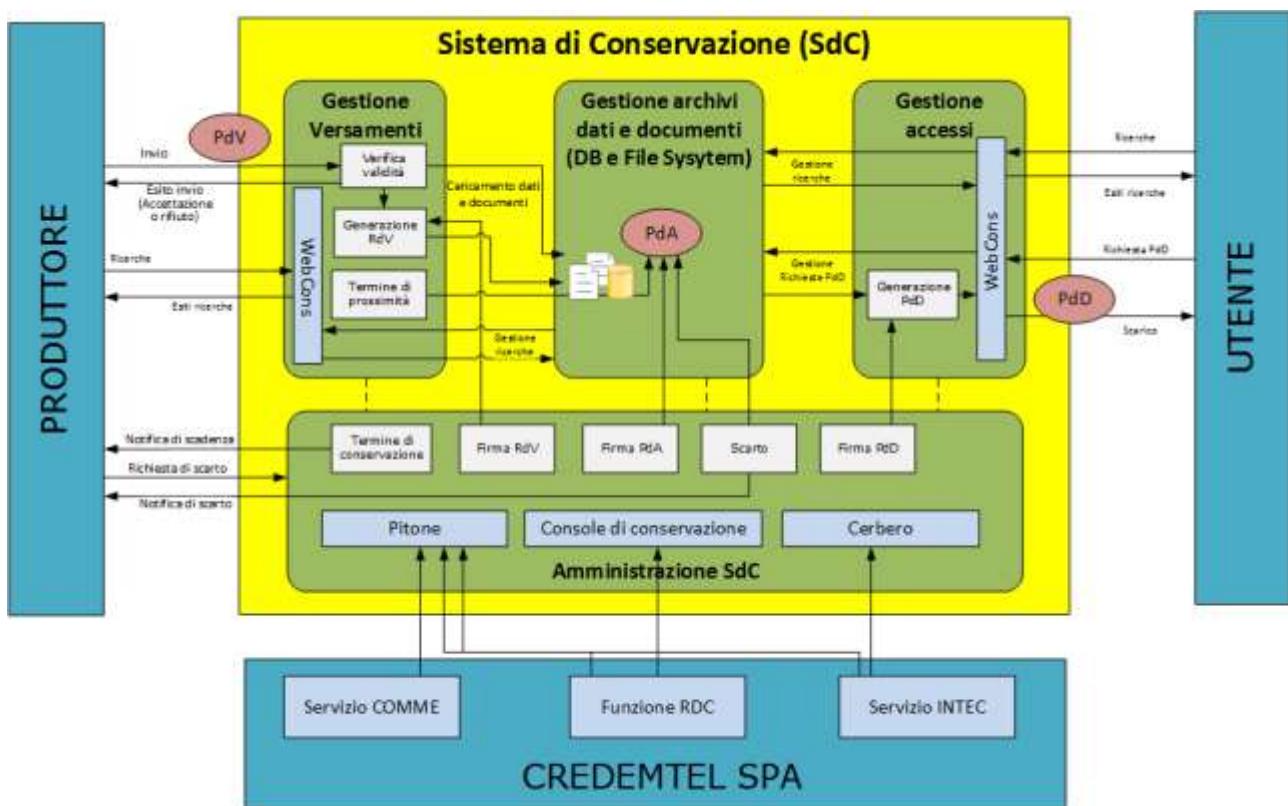


FIGURA 4 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

I documenti versati e accettati prendono pertanto lo stato "irrevocabile".

Quindi, l'associazione dello stato "irrevocabile" ai documenti ha il seguente significato:

- che il *Produttore* non può più intervenire direttamente sui *documenti informatici* versati;
- che il *RSC* e/o il *Responsabile della Conservazione* e i loro rispettivi eventuali delegati, sono definitivamente autorizzati a procedere alla terminazione del processo di conservazione di tali documenti, evidentemente anche anticipatamente rispetto al termine ultimo previsto per farlo;
- che il *RSC* e/o il *Responsabile della Conservazione* e i loro rispettivi eventuali delegati, sono obbligati a terminare il processo di conservazione nei termini previsti dalle regole di conservazione indicate nell'**allegato B**;
- che a Credemtel Spa non potrà essere imputata responsabilità alcuna per aver terminato il processo di conservazione di tali documenti.

È quindi obbligo esclusivo del *Produttore*, tenendo presenti le tempistiche indicate nell'**allegato B** per lo svolgimento da parte del servizio di conservazione del *versamento* in archivio, fare in modo che i *PdV* pervengano al *SdC* in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge entro i quali il *Produttore* è tenuto al *versamento* di *documenti informatici* nel proprio archivio di conservazione. Per converso, dal momento in cui Credemtel Spa abbia rispettato le tempistiche esplicitate nell'**allegato B**, non potrà esserne imputata responsabilità alcuna per il superamento dei suddetti termini di legge.

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

Il *SdC* genera periodicamente, per tutti i *PdV* di ogni *Titolare* ricevuti dal *Produttore* nel periodo, un *rapporto di versamento* o un *rapporto di rifiuto*, che vengono firmati digitalmente a cura del *RSC* e conservati digitalmente tra i documenti del *Titolare*; ai documenti contenuti nei *PdV* validati ed accettati nel *SdC* tramite verifiche automatiche descritte nel *rapporto di versamento*, viene attribuito lo stato "irrevocabile" e gli stessi passano sotto la responsabilità di Credemtel Spa.

I documenti non validati vengono analogamente inseriti in un *rapporto di rifiuto*, alla quale viene attribuito lo stato “rifiutato” e di conseguenza non entreranno mai nel *SdC*.

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

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

Tali email vengono trasmesse agli indirizzi di posta elettronica forniti dal *Titolare* e riportati nell’**allegato B** del presente manuale ed il contenuto delle stesse si riterrà conosciuto al destinatario dal momento nel quale quest’ultima ha raggiunto il POP del destinatario, senza che Credemtel Spa sia tenuto a compiere ulteriori indagini in relazione all’eventuale mancata lettura o ricezione (riconducibile, ad esempio, a cambiamenti dell’indirizzo email non comunicati tempestivamente, a problemi di spazio disco, indisponibilità del servizio di posta, mancato accesso del *Produttore* o del *Titolare*, ecc.).

Il *Titolare* o il *Produttore* decideranno, a loro insindacabile giudizio, come procedere in merito, senza che questo pregiudichi le attività che comunque Credemtel Spa dovrà effettuare per completare il processo di conservazione come previsto nel presente *Manuale di Conservazione*.

I *documenti informatici* versati permangono in stato “irrevocabile” fino alla decorrenza del *termine di prossimità*, trascorso il quale il *SdC* provvederà, tramite idonea procedura software automatica, ad aggregarli per *Titolare* e *gruppo di conservazione* componendo così il *PdA*.

I *PdA* così preparati vengono sottoposti all’attenzione del *RSC* che li può verificare e conservare apponendo la propria firma digitale con marca temporale al relativo *IPdA*; ai documenti correlati viene quindi assegnato lo stato “conservato”.

Qualora *RSC*, durante la fase verifica dei documenti effettuata direttamente o dietro motivata richiesta scritta del Servizio COMME, del *Produttore* o del *Titolare*, identificasse anomalie non già rilevate o rilevabili dai controlli automatici effettuati in fase di verifica del *PdV*, sarà autorizzato ad escludere i documenti anomali dal *PdA* (se già predisposti per la conservazione) e a porli in stato “sospeso” (se occorre approfondire la verifica col *Titolare* o con il Servizio COMME) o ordinare il loro scarto dal *SdC*. In caso a *RSC* venga richiesto di porre in stato “sospeso” i documenti per effettuare le necessarie verifiche col *Produttore* o col *Titolare*, lo stesso non sarà ritenuto obbligato a rispettare la scadenza dello SLA di conservazione concordato nell’**allegato B** ma solo il termine di legge.

La *console di conservazione*, mette in evidenza tra i *PdA* ancora in attesa della firma di conservazione quelli che presentano *registri* per i quali si sta effettuando per la prima volta la conservazione, per tali *registri RSC* dovrà effettuare una verifica di congruità dei documenti e dei *metadati* da conservare rispetto a quanto definito col *Responsabile della conservazione* nell’**allegato B** del presente Manuale.

È prevista la possibilità di sostituire un documento già conservato, sia nel caso si tratti del documento che dei *metadati*. Il nuovo documento avrà una versione successiva al precedente che rimarrà comunque conservato. Il sistema permette di risalire a tutte le versioni precedenti al documento finale. Il *Titolare* prima di consegnare al *Produttore* i documenti da inserire nel nuovo *PdV* da versare nel *SdC*, ha facoltà di aggiungere al nuovo *documento informatico* una pagina di *annotazione* riportante la motivazione dell’aggiornamento.

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

I *PdA* conservati permangono nel *SdC* fino a decorrenza del termine del *termine di conservazione* o rescissione del contratto di servizio, dopodiché vengono scartati dal *SdC*.

I *Titolari*, i *Produttori* e gli *utenti* possono, se muniti dei necessari strumenti, interfacciarsi direttamente con il servizio di conservazione di Credemtel Spa, ovvero possono sottoscrivere i diversi moduli di servizio, non inclusi nel servizio di conservazione, che Credemtel Spa ha implementato a tal fine, ovvero possono utilizzare soluzioni miste.

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

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

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

Tutte le comunicazioni da e verso l'esterno del *SdC* vengono gestite come previsto dalla procedura ISO9001 **PRO17 Erogazione dei servizi**, istruzione operativa **IST-17-05 GEDCONS Manuale interno procedure e controlli**; in particolare, tutte le comunicazioni formali verso l'esterno del *SdC* sono preventivamente approvate dal *RSC*.

[Torna al sommario](#)

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

Il *SdC* realizzato da Credemtel Spa è parte integrante, seppur logicamente distinto da esso, di un più ampio servizio di conservazione inserito in una suite di servizi di gestione documentale denominata Gedanyway che, tra le altre funzioni, permette al *Produttore* anche l'invio sicuro dei documenti, la generazione, la verifica e l'invio in conservazione dei *PdV*. I *PdV* vengono così generati automaticamente sotto l'esclusiva responsabilità del *Produttore*, nel formato già descritto nel capitolo 6.2 e vengono successivamente trattati dal *SdC*.

Il servizio di conservazione, e di conseguenza il *SdC* ad esso strumentale, non può pertanto essere offerto separatamente dalla suite Gedanyway sulla quale sono attestati idonei e sicuri canali di trasmissione dei documenti destinati ai vari servizi documentali ad essa connessi, compreso quello di conservazione.

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

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

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

[Torna al sommario](#)

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

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

Per ogni *documento informatico* contenuto nel *PdV* verranno effettuate le seguenti verifiche:

- di formato del documento previsto dalla normativa vigente;

- di univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel *PdV*;
- di formato del documento previsto tra quelli conservabili da Credemtel Spa;
- di integrità del documento (verifica dell'*impronta* tramite *funzione di hash*);
- di presenza di almeno un firmatario del documento o dell'indice del *PdV* nell'elenco dei firmatari autorizzati dal *Titolare*;
- di validità del relativo certificato di firma;
- di validità del relativo algoritmo di firma utilizzato;
- di attendibilità della CA che ha rilasciato il relativo certificato di firma;
- di presenza dei *metadati* minimi obbligatori previsti per la relativa *classe documentale*;
- di rispetto delle eventuali regole di validità aggiuntive associate ai *metadati* in accordo col *Titolare*;
- che i suddetti controlli vengano effettuati alla data/ora contenuta nella firma.

Nel caso in cui il formato del *documento informatico* non sia tra quelli descritti e previsti dalla normativa vigente, il *PdV* ed i documenti in esso contenuti vengono rifiutati.

[Torna al sommario](#)

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

Il *PdV* che passa tutti i controlli indicati nel paragrafo 7.2, viene accettato e versato nel *SdC*.

Per attestare l'avvenuta acquisizione e presa in carico del *PdV*, il *SdC* genera automaticamente il *rapporto di versamento* riferito ad uno o più *PdV* accettati, che viene memorizzato nel *SdC* e associato ai *PdV* ai quali si riferisce.

Con cadenza massima settimanale, tutti i *PdV* accettati e non ancora registrati in un *rapporto di versamento*, vengono inseriti in un nuovo *rapporto di versamento* di presa in carico che rappresenta il documento di controllo e di presa di responsabilità del *RSC* verso il *Produttore*, in quanto con esso, viene garantita la conservazione di tutti e soli i documenti per i quali viene emesso il *rapporto di versamento*.

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

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

Il *PdV* contenente almeno un *documento informatico* che non passa almeno uno dei controlli indicati nel paragrafo 7.2, viene rifiutato in toto e i documenti relativi messi in stato "rifiutato". I *PdV* rifiutati vengono inseriti nel *rappporto di rifiuto* con le modalità già descritte nel paragrafo precedente.

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

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

[Torna al sommario](#)

7.5. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

I documenti correlati ai *PdV* accettati, raggiunto il *termine di prossimità*, vengono automaticamente elaborati al fine di creare i *PdA*.

Il *SdC* genera automaticamente, con i tempi e le modalità già indicate nei paragrafi 6.3 e 7, l'*IPdA* che contiene al suo interno le impronte di tutti i documenti indicizzati e le altre informazioni che sono previste dalle *Regole tecniche*.

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

In generale il processo di conservazione non prevede l'utilizzo della crittografia degli oggetti conservati, in quanto da un lato deve assicurare la conservazione a lungo termine del documento digitale e di conseguenza la piena disponibilità nei confronti non solo del *Titolare*, ma di tutta la *comunità di riferimento* (previa verifica dell'autorizzazione all'accesso ai documenti); dall'altro non deve in alcun modo alterare il documento inviato in conservazione utilizzando tecniche crittografiche proprie.

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

I *supporti logici* accolgono *PdA* fino al raggiungimento di una dimensione massima tale da consentirne la memorizzazione su supporti fisici rimovibili, una volta riempito un *supporto logico*, al sopraggiungere di nuovi *PdA*, il *SdC* ne crea subito uno nuovo per accoglierli; tale modalità di suddivisione in *supporti logici* è effettuata a beneficio del *Titolare*, nel caso richieda il download sicuro (SFTP) degli stessi dal *SdC*, al fine di agevolarlo nella successiva gestione dei documenti in essi memorizzati, essendo ogni supporto dotato di software autonomo di consultazione.

La funzione *RDC* si occupa delle attività relative alla gestione dello *scarto* secondo le modalità indicate nel successivo paragrafo [7.8 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE](#).

La funzione *RDC* nel caso di documenti che necessitano di un periodo di conservazione superiore ai 20 anni, prevede alcune attività di mantenimento dell'archivio che consistono nel monitoraggio e aggiornamento delle scadenze delle marche temporali (tali marche hanno validità di 20 anni) e nel monitoraggio e aggiornamento delle scadenze, nel caso in cui si necessiti di conservazione perenne.

Il *Titolare* è consapevole dell'opportunità di controllare quanto conservato nel proprio archivio gestito presso il *SdC*.

La *console di conservazione*, mette in evidenza tra i *PdA* ancora in attesa della firma di conservazione quelli che presentano *registri* per i quali si sta effettuando per la prima volta la conservazione, per tali *registri RSC* dovrà effettuare una verifica di congruità dei documenti e dei *metadati* da conservare rispetto a quanto definito col *Responsabile della conservazione* nell'**allegato B** del presente Manuale.

E' prevista la possibilità di sostituire un documento già conservato, sia nel caso si tratti del documento che dei *metadati*. Il nuovo documento avrà una versione successiva al precedente che rimarrà comunque conservato. Il sistema permette di risalire a tutte le versioni precedenti al documento finale. Il *Titolare* prima di consegnare al *Produttore* i documenti da inserire nel

nuovo *PdV* da versare nel *SdC*, ha facoltà di aggiungere al nuovo *documento informatico* una pagina di *annotazione* riportante la motivazione dell'aggiornamento.

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

Per raggiungere tale obiettivo è prevista la predisposizione di aree apposite in cui vengono depositati i programmi di installazione dei visualizzatori necessari per poter leggere i file dei *documenti informatici* conservati con un formato proprietario, l'alimentazione dell'anagrafica dei visualizzatori sul *SdC* qualificando ciascun elemento con il nome e l'indirizzo del programma di installazione depositato e i requisiti hardware e software necessari per la sua esecuzione e associazione tra visualizzatore e tipologia informatica del documento. Se il servizio di conservazione nei confronti del *Titolare* si interrompe per qualsivoglia motivo previsto dal contratto o meno, il *RSC* cessa le sue funzioni. In questo caso Credemtel Spa provvede a riconsegnare al *Titolare*, dietro sua richiesta scritta, i documenti e i *PdA* conservati presso il *SdC* abilitandolo a scaricare con download sicuro (SFTP) copia di tutti i *supporti logici* dove detti *PdA* sono memorizzati.

Credemtel Spa si impegna inoltre a non comunicare, a non diffondere e a non utilizzare ulteriormente i documenti oggetto del verbale di consegna, oltre che non conservare copia degli stessi e a cancellare detti documenti dai propri archivi.

[Torna al sommario](#)

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

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

La funzione di ricerca permette di filtrare i documenti per ciascuno dei *metadati* ad essi associati.

La funzione di estrazione documentale permette al *Titolare* e agli utenti da lui autorizzati, di richiedere al *SdC* la produzione di un *PdD* secondo le modalità già spiegate nel paragrafo 6.4 del presente Manuale.

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

[Torna al sommario](#)

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

Il *SdC* provvede, su richiesta del *Titolare* o dell'*utente* legittimato, alla produzione di *duplicati informatici* e/o di *copie informatiche* dei *documenti informatici* memorizzati negli archivi dei *Titolari*, in conformità con le previsioni del CAD e del D.P.C.M. 13 novembre 2014.

In particolare, in relazione all'evolversi del contesto tecnologico e normativo e per assicurare la leggibilità nel tempo dei *documenti informatici* conservati, il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione valuterà con continuità se adeguare il loro formato ai nuovi scenari tecnologici e/o giuridici e in caso positivo informerà il *Titolare* prima di procedere all'operazione.

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

La funzione *RDC*, in accordo col *Responsabile della Conservazione*, individua per quali documenti e verso quale formato occorre procedere alla creazione delle *copie informatiche* che risulteranno come versione successiva del documento originario che vanno a sostituire e ne

erediteranno tutti i *metadati*. Le *copie informatiche* potranno essere integrate con una attestazione di conformità con l'originale, qualora richiesto dalla natura dell'attività e dovranno essere sottoscritte con firma digitale, prima della conservazione, dal notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

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

È prevista la possibilità di produrre *PdD* contenenti la *copia informatica* non di un intero *PdA* ma di uno o più specifici *documenti informatici* seguendo lo stesso iter già descritto.

Il *Produttore* può infine avanzare richiesta di produzione di un duplicato informatico di supporti logici di proprietà contenenti la *copia informatica* dei *PdA* in essi contenuti, questi ultimi gli saranno resi scaricabili dal *SdC* tramite download sicuro (SFTP).

[Torna al sommario](#)

7.8. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

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

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

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

Nel caso di scarto dei *PdA* il cui *Produttore* sia una pubblica amministrazione è necessaria la preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica o della Commissione di sorveglianza di riferimento (come previsto dal Codice dei Beni Culturali Dlgs 42/2004) che il *Produttore* dovrà ottenere prima di avanzare la richiesta di scarto.

È comunque sempre a carico del *Produttore*, soggetto pubblico o privato, verificare preventivamente all'invio della richiesta di scarto, la necessità di effettuare ogni adempimento richiesto, manlevando da ogni responsabilità Credemtel Spa per l'esecuzione della stessa.

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

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

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

Nel caso il *Produttore* richieda uno scarto indipendentemente dal *termine di conservazione*, la relativa richiesta dovrà essere adeguatamente motivata. La funzione *RDC* valuterà autonomamente se l'esecuzione dell'ordine possa implicare da parte di Credemtel Spa il potenziale compimento di atti illeciti. Nel caso in cui Credemtel Spa non ritenga opportuno, a suo insindacabile giudizio, dare seguito alla richiesta di scarto, il *Titolare* potrà avanzare richiesta scritta di restituzione su *supporti logici* scaricabili dal *SdC* con download sicuro (SFTP) dei *PdA* contenenti i propri *documenti informatici*, che avverrà secondo tempi e modalità da concordare.

[Torna al sommario](#)

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

Ai fini di garantire l'interoperabilità tra sistemi di conservazione, il *SdC* è in grado di produrre dei *PdD* conformi allo standard *UNI SInCRO* coincidenti con i *PdA* trasferibili al nuovo operatore scelto dal cliente tramite download sicuro (SFTP) di tutti i *supporti logici* che li contengono dal *SdC*.

Se il servizio di conservazione nei confronti del *Produttore* dovesse interrompersi per qualsiasi motivazione, prevista dal contratto o meno, Credemtel Spa provvede a riconsegnare al *Produttore*, dietro sua richiesta scritta, i documenti e i *PdA* conservati presso il *SdC* abilitandolo a scaricare con download sicuro (SFTP) copia di tutti i *supporti logici* dove detti *PdA* e documenti sono memorizzati.

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

Il *SdC* è infine in grado di accettare il *versamento* di *PdA* provenienti da altri sistemi di conservazione se strutturati secondo lo standard *UNI SInCRO*.

[Torna al sommario](#)

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

Gli aspetti relativi alla sicurezza informatica del *SdC* sono esposti in dettaglio nel Piano della Sicurezza predisposto da Credemtel Spa, secondo quanto previsto dall'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013 e ad esso si fa rinvio.

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

[Torna al sommario](#)

8.1. COMPONENTI LOGICHE

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

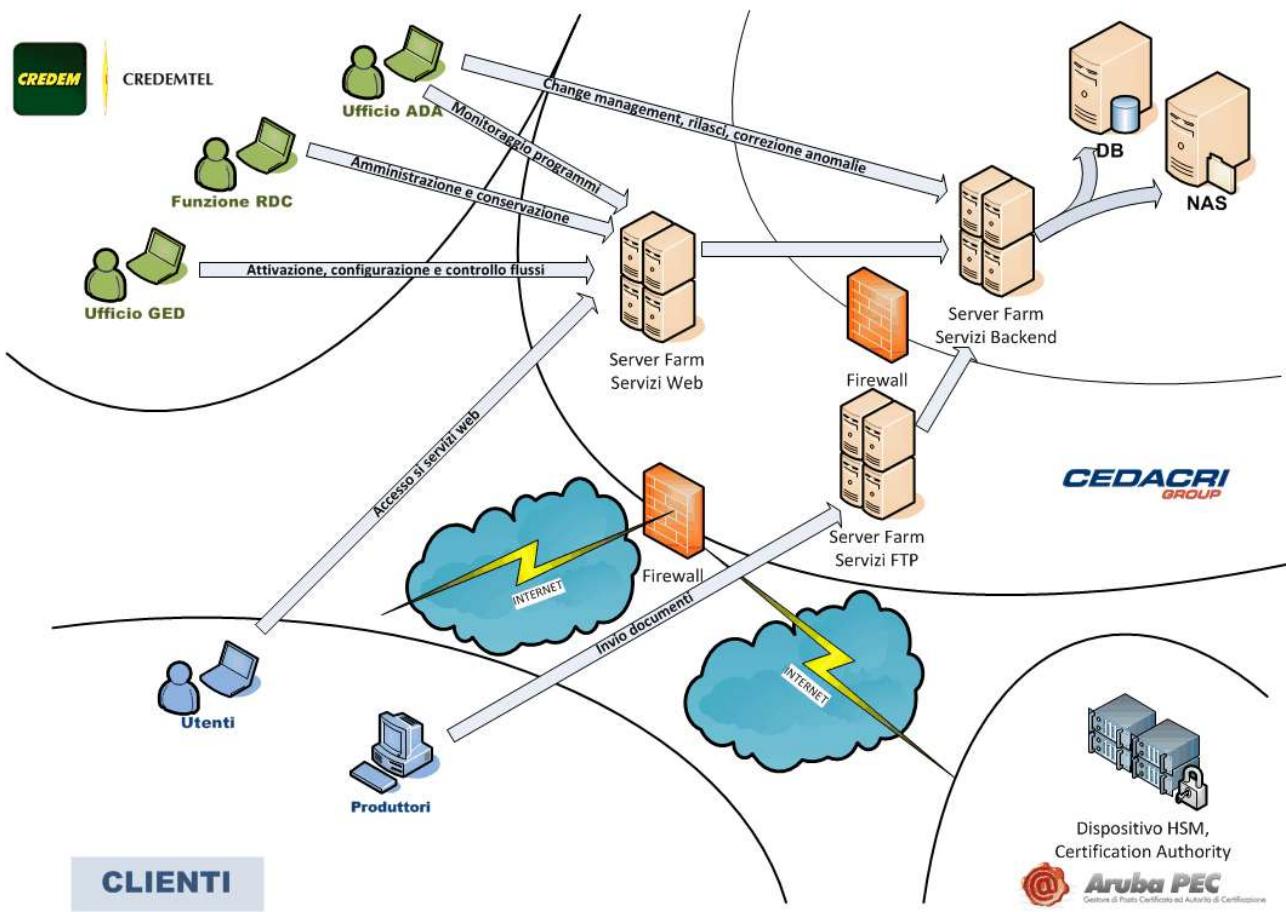
1. quella applicativa consistente nell'insieme di tutte le componenti funzionali a supporto del processo di conservazione;
2. quella fisica rappresentata dai server di frontend, di backend, di database e di storage (*SAN* e *NAS*) su cui vengono conservati nel tempo i *metadati* dei documenti sottoposti al processo di conservazione;
3. il *dispositivo HSM* che gestisce la procedura di firma dei documenti è dislocato su una CA accreditata ed è raggiungibile su linea protetta remotamente.

L'applicativo dedicato alla conservazione interagisce con:

- *dispositivo HSM* remoto che gestisce la procedura di firma dei documenti;
- sistema di memorizzazione, che gestisce il sottosistema su cui vengono fisicamente memorizzati tutti i documenti sottoposti a processo di conservazione;
- sistemi di gestione documentale che permettono di alimentare automaticamente il *SdC* con documenti da sottoporre al processo stesso e di consultare documenti preventivamente sottoposti a conservazione;
- funzione *RDC*, che gestisce le attività di amministrazione, di monitoraggio, di controllo e le altre funzioni di supporto al *SdC*;
- *Produttori* che accedono al *SdC* per effettuare il *versamento* di nuovi *PdV*;
- *utenti* che accedono al *SdC* attraverso apposita applicazione web e credenziali di accesso per la consultazione di documenti conservati e la richiesta di *PdD*;
- sistemi delle Certification/Time Stamp Authorities per la verifica dei certificati e delle CRL e l'apposizione delle marche temporali (Time Stamp).

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

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



[Torna al sommario](#)

8.2. COMPONENTI TECNOLOGICHE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

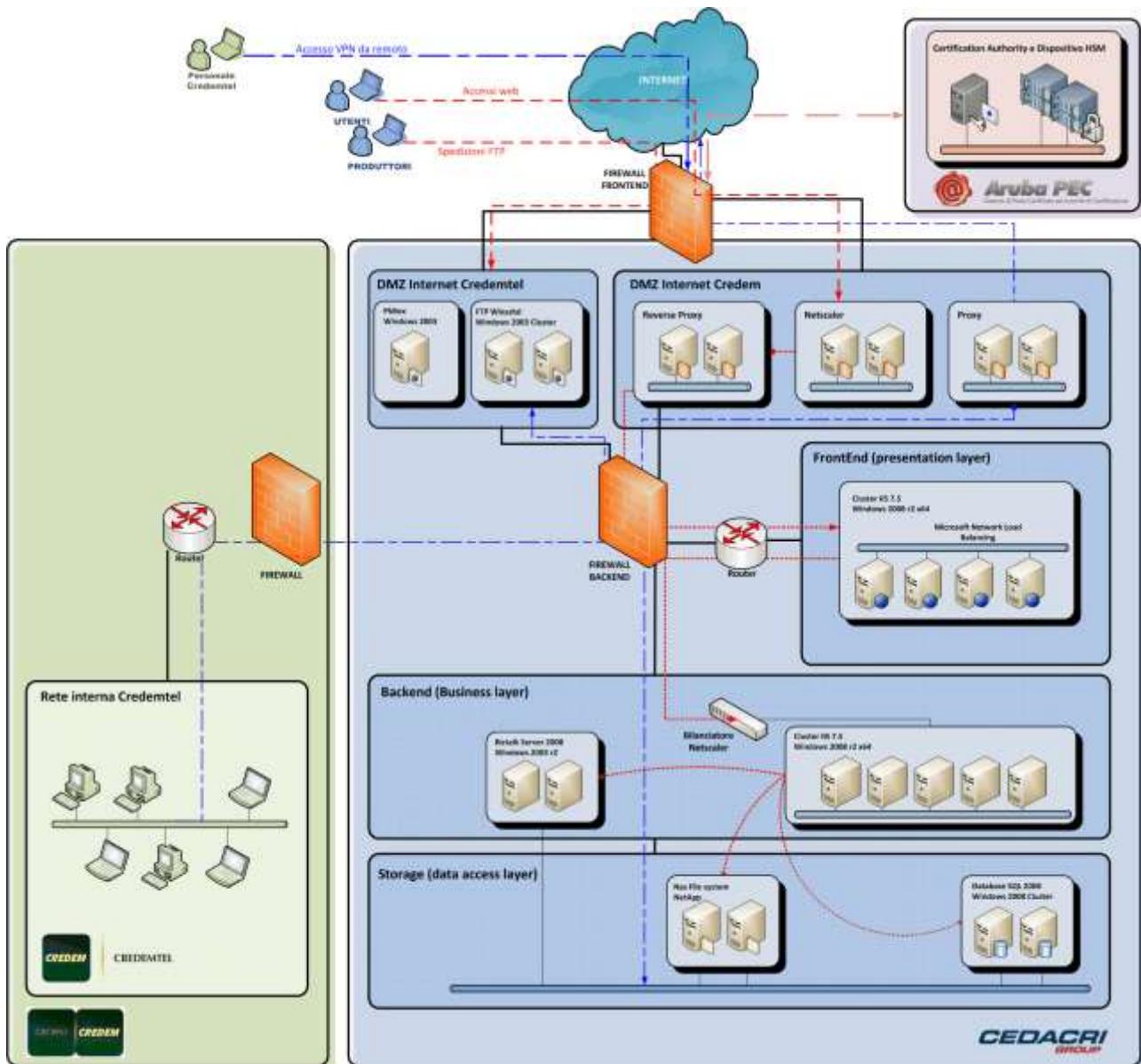


FIGURA 6 COMPONENTI TECNOLOGICHE

[Torna al sommario](#)

8.3. COMPONENTI FISICHE

Il *SdC* è realizzato su due siti geograficamente distanti oltre 150 chilometri l'uno dall'altro su sistemi informativi dipartimentali erogati in Facility Management da CEDACRI Spa (azienda certificata **UNI CEI ISO/IEC 27001:2014**) sul sito primario situato in località Collecchio (PR) e dotati di soluzione di Disaster Recovery presso il sito secondario CEDACRI di Castellazzo Bormida (AL), con tempi di riattivazione massima (RTO) di 24 ore e con copia dei dati (RPO) in tempo reale. Credemtel Spa è collegata rete MPLS del Gruppo CREDEM (che garantisce tutti i collegamenti verso gli outsourcer e internet) a CEDACRI.

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

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

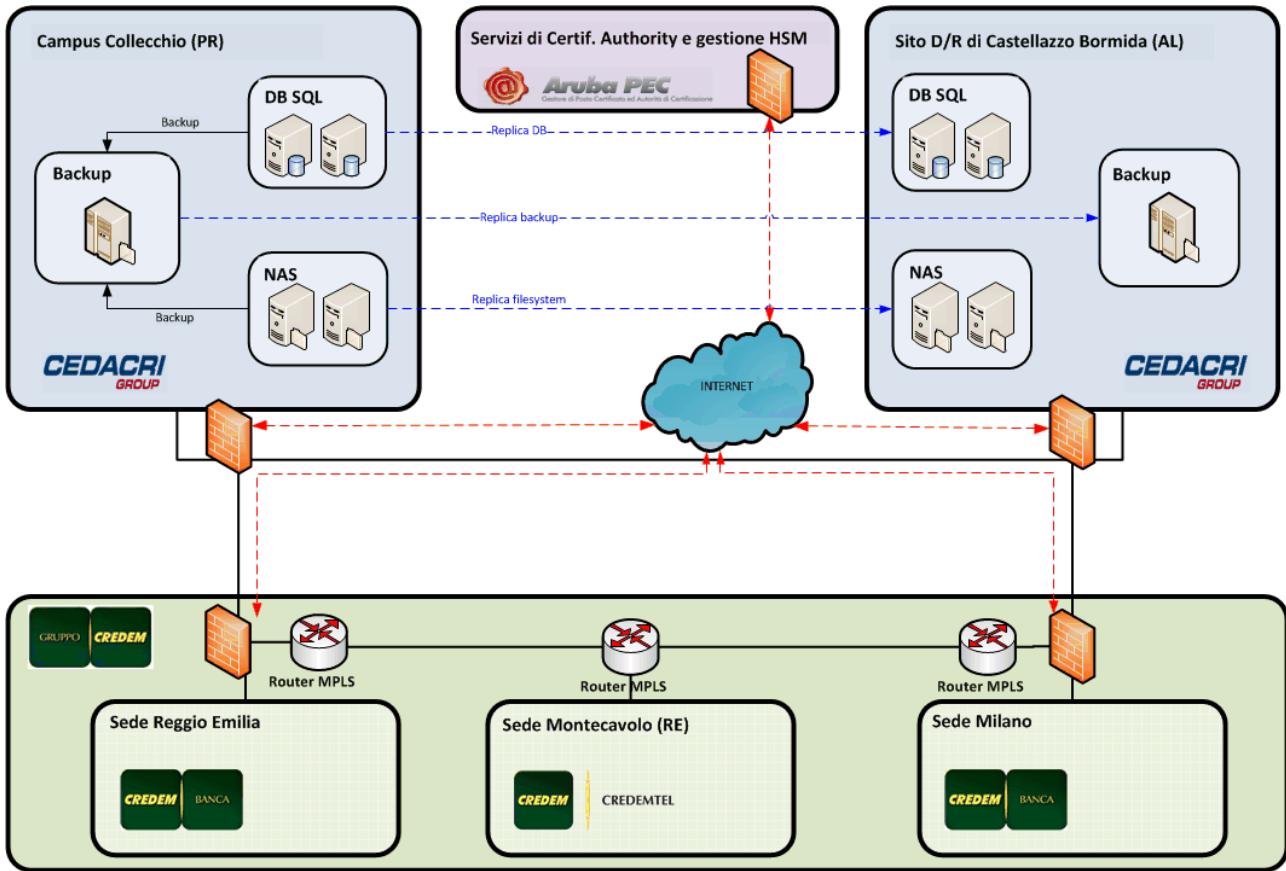


FIGURA 7 COMPONENTI FISICHE

[Torna al sommario](#)

8.4. PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE

All'interno del Sistema di gestione della Qualità e Sicurezza di Credemtel Spa, sono definiti e descritti tutti processi delegati al *SdC*. Questa operatività ha lo scopo principale di gestire l'intero ciclo del servizio offerto alla clientela, garantendone da un lato i livelli di servizio contrattualizzati e dall'altro di monitorarne e controllarne tutti i suoi aspetti. Tutte le procedure di gestione ed evoluzione del servizio di conservazione (escluse quelle specifiche di solo controllo processi descritte nel successivo capitolo 9) e dei corrispondenti sistemi che lo supportano sono descritte nelle seguenti procedure interne ISO9001/ISO27001:

- **PRO01 Settore legale normativo**

- Verifiche periodiche di conformità alla normativa e agli standard di riferimento.

- **PRO06 Gestione della progettazione**

L'evoluzione delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche del *SdC* prevede l'apertura di un progetto o intervento minore (Regolamentati e documentati come descritto in questa procedura) che analizzi, sviluppi e testi il change management del *SdC* o dei sistemi di base Hardware e software (es. Database o sistemi operativi) che lo supportano.

- **PRO08 Manutenzione**

Il sistema infrastrutturale prevede la generazione in automatico di una copia giornaliera di backup di tutti i documenti versati nel *SdC*. Tali copie vengono mantenute giornalmente per gli ultimi 60 giorni, mensilmente per l'ultimo anno, annualmente per gli ultimi 10 anni. Questa e altre attività di manutenzione sono descritte nei seguenti allegati e istruzioni operative:

- Dislocazione dati di Credemtel Spa e strategie di backup, archiviazione, ripristino e conservazione
- Manuale CEDACRI delle operazioni di backup e restore dei dati di Credemtel
- Cessazione supporti rimovibili
- Gestione HW e SW di Credemtel Spa

- Gestione masterizzatore
- **PRO17 Erogazione dei servizi**

La gestione del *SdC* è governata dalla procedura di Erogazione dei servizi. Il sistema di Disaster Recovery di CEDACRI prevede di mantenere aggiornato in tempo reale una copia di dati e documenti del *SdC* presso la sede di Recovery posizionata a oltre 150 km rispetto al sito primario di erogazione. Il piano di continuità operativa consente di mantenere i livelli di servizio anche a fronte di eventi disastrosi che incidano sul *SdC*. Queste e altre attività di erogazione del servizio di conservazione sono descritte nei seguenti allegati e istruzioni operative della procedura:

- Manuale della *console di conservazione*;
- Manuale delle attività di gestione e conservazione sostitutiva documentale e protocolli di controllo;
- Manuale di gestione dei Rilasci software;
- Gestione del Disaster Recovery;
- Piano di Continuità Operativa (Business Continuity Plan);
- Presidio del Servizio di Conservazione;
- Gestione degli incidenti IT;
- Gestione incidenti Immobili;
- Gestione della crisi.

- **PRO19 Gestione della sicurezza fisica**

Questa procedura definisce i metodi utilizzati per evitare accessi non autorizzati, danni ed interferenze ai servizi informatici.

- **PRO20 Gestione della sicurezza logica**

La procedura stabilisce le modalità utilizzate per:

- definire gli accessi autorizzati ai servizi informatici e per prevenire gli eventuali accessi non autorizzati;
- prevenire l'infezione da virus informatici;
- gestire il software sui PC aziendali;
- gestire le attrezzature ed infrastrutture informatiche.

Il *SdC* dispone inoltre di un *log di sistema* delle attività eseguite, sia manuali che automatizzate, accessibile in consultazione dalla *console di conservazione*. Tale log viene riversato, con frequenza di norma giornaliera, su un documento PDF sottoscritto digitalmente e dotato di *riferimento temporale* e inoltrato per la sua conservazione tra i documenti di Credemtel Spa.

Il log traccia i dati identificativi dell'operatore che ha effettuato o richiesto l'attività, la data e ora di esecuzione e le motivazioni dell'attività stessa (qualora tale dato sia richiesto dalla natura atipica dell'attività richiesta) o le note sull'attività automatica eseguita (es. azienda, Identificativo univoco del *PdA*, *gruppo di conservazione* e quantità di documenti conservati), le operazioni tracciate sono le principali attività effettuabili che influiscono sul *SdC* (es. accesso al sistema, accesso ad un documento, conservazione *PdA* ecc.).

[Torna al sommario](#)

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

All'interno del Sistema di gestione della Qualità e Sicurezza di Credemtel Spa, sono definiti e descritti tutti processi delegati al *SdC*. Questa operatività ha lo scopo principale di gestire l'intero ciclo del servizio offerto alla clientela, garantendone da un lato i livelli di servizio contrattualizzati e dall'altro di monitorarne e controllarne tutti i suoi aspetti. Tutte le procedure di gestione operativa del servizio di conservazione e dei corrispondenti sistemi che lo supportano sono descritte nelle seguenti procedure interne ISO9001/ISO27001:

- **PRO01 Il settore legale normativo**
 - Normativa afferente l'attività di CREDEMTEL Spa.
- **PRO04 Gestione reclami**
- **PRO05 Controllo delle non conformità e azioni correttive**
 - Manuale operativo di Gestione di NC e Reclami.
- **PRO07 Assistenza clienti**
 - Erogazione dell'assistenza.
- **PRO11 Audit interno**
- **PRO12 Controllo processi**
 - Presidio dei processi critici.
- **PRO17 Erogazione dei servizi**
 - Gestione interventi a cuore aperto (IACA);
 - Manuale delle attività di conservazione e protocolli di controllo.

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

La funzione RAQ, nell'ambito delle ispezioni interne annualmente pianificate come prescritto dalla procedura **PRO11 Audit interno**, verifica la conformità del *SdC* agli standard ed alle normative di riferimento applicabili identificate dalla procedura **PRO01 Il settore legale e normativo**.

Tali verifiche sono gestite ed effettuate in conformità al Piano della Sicurezza e al Sistema di gestione della Qualità e Sicurezza di Credemtel Spa.

[Torna al sommario](#)

9.1. PROCEDURE DI MONITORAGGIO

Sono descritte nella procedura del Sistema di gestione della Qualità e Sicurezza di Credemtel Spa **PRO12 Controllo processi**, tutte le attività di monitoraggio e controllo effettuate sul funzionamento del software applicativo e di sistema.

La procedura elenca e dettaglia le attività a carico degli uffici addetti al monitoraggio (es. funzione *RDC* e uffici preposti dei Servizi COMME e INTEC).

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

- il controllo delle procedure automatiche;
- la verifica di quadratura dei flussi ricevuti dai *Titolari* rispetto a quelli inviati alla conservazione;
- la gestione dei ticket di gestione di non conformità e reclami sulle segnalazioni fatta dalla clientela tramite un apposito workflow interno come definito nelle procedure ISO9001 **PRO04 Gestione reclami** e **PRO05 Controllo delle non conformità e azioni correttive**;
- il monitoraggio delle mail di segnalazione di tutte le anomalie.

[Torna al sommario](#)

9.2. VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI

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

Il sistema applicativo si occupa:

- di effettuare controlli mensili incrociati di congruità tra gli archivi di conservazione ed i relativi documenti informatici verificando che tutti i documenti e le evidenze di

conservazione dei *PdA* presenti sul file system di conservazione siano presenti sul database e che tutti i file registrati sul database siano presenti sul file system di conservazione;

- di effettuare verifiche periodiche automatiche, entro i limiti temporali stabiliti dalle *Regole tecniche*, sui *PdA* dei *supporti logici* in scadenza per verificarne l'integrità e la leggibilità (verifica per ogni *PdA* che l'*impronta* calcolata tramite *funzione di hash* su un numero predefinito di documenti scelti a campione risulti identica a quella presente su database del *SdC* e rigenerazione da database degli annessi *IPdA* e verifica di congruità con gli *IPdA* in standard *UNI SInCRO* a suo tempo conservati).

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

[Torna al sommario](#)

9.3. SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIA

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

Ogni anomalia rilevata dagli *utenti* o dai *Titolari* viene gestita e tracciata tramite un apposito workflow interno come definito nelle procedure ISO9001 **PRO04 Gestione reclami** e **PRO05 Controllo delle non conformità e azioni correttive**.

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

MANUALE DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO A "ELENCO DEI RUOLI INTERNI".

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

RUOLO	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	DATA NOMINA	DATA SCADENZA	DATA CESSAZIONE
Responsabile della Conservazione	Gregori	Nazzareno	GRGNZR54S19B967O	7/11/2005		30/4/2011
Delegato del Responsabile della Conservazione	Croci	Mario	CRCMRA54D28B967H	2/1/2006		30/4/2011
Delegato del Responsabile della Conservazione	Baldisserri	Enrico	BLDNRC66A26E289O	2/1/2006		30/4/2011
Delegato del Responsabile della Conservazione	Ferretti	Tiziano	FRRTZN61M13B893P	2/4/2010		30/4/2011
Responsabile della Conservazione	Corsi	Ettore	CRSTTR60D28H223S	2/5/2011		12/11/2013
Delegato del Responsabile della Conservazione	Baldisserri	Enrico	BLDNRC66A26E289O	2/5/2011		12/11/2013
Delegato del Responsabile della Conservazione	Ferretti	Tiziano	FRRTZN61M13B893P	2/5/2011		12/11/2013
Delegato del Responsabile della Conservazione	Croci	Mario	CRCMRA54D28B967H	2/5/2011		12/11/2013
Delegato del Responsabile della Conservazione	Braglia	Mariagrazia	BRGMGR71C57H223M	2/11/2012		12/11/2013
Responsabile della Conservazione	Baldisserri	Enrico	BLDNRC66A26E289O	13/11/2013		22/12/2017
Delegato del Responsabile della Conservazione	Braglia	Mariagrazia	BRGMGR71C57H223M	13/11/2013		22/12/2017
Delegato del Responsabile della Conservazione	Croci	Mario	CRCMRA54D28B967H	13/11/2013		31/7/2016
Delegato del Responsabile della Conservazione	Ferretti	Tiziano	FRRTZN61M13B893P	13/11/2013		22/12/2017
Delegato del Responsabile della Conservazione	Salsi	Alberto	SSSLRT66H04H223L	13/11/2013		22/12/2017

ALLEGATO "A" AL MANUALE DI CONSERVAZIONE

Pag. 3 di 4

Delegato del Responsabile della Conservazione	Gresta	Orlando	GRSRND68M10E625F	30/9/2014		22/12/2017
Responsabile del Servizio di Conservazione	Baldisserri	Enrico	BLDNRC66A26E289O	6/5/2015	Pro tempore	
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Anselmi	Daniele	NSLDNL68S14G224N	6/5/2015		2/8/2015
Responsabile del trattamento dei dati personali	Ferretti	Tiziano	FRRTZN61M13B893P	6/5/2015	Pro tempore	
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Filippini	Fabio	FLPFBA73A21H223Y	6/5/2015		7/3/2017
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Baldisserri	Enrico	BLDNRC66A26E289O	6/5/2015	Pro tempore	
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Filippini	Fabio	FLPFBA73A21H223Y	6/5/2015	Pro tempore	
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Croci	Mario	CRCMRA54D28B967H	6/5/2015		31/7/2016
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Salsi	Alberto	SSSLRT66H04H223L	6/5/2015	Pro tempore	
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Braglia	Mariagrazia	BRGMGR71C57H223M	6/5/2015	Pro tempore	
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Anselmi	Daniele	NSLDNL68S14G224N	6/5/2015	Pro tempore	
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Via	Andrea	VIANDR81T17I462G	6/5/2015		22/12/2017
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Giuseppe	Mantese	MNTGPP67C10F205R	3/8/2015	3/8/2018	

Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Salsi	Alberto	SLSLRT66H04H223L	8/3/2017	Pro tempore	
---	-------	---------	------------------	----------	-------------	--

Le attività di competenza dei ruoli indicati nella tabella soprastante (compresi i delegati) sono le stesse previste dall'AgID per i ruoli professionali stessi, indicati nel paragrafo 4 del *Manuale di Conservazione*.

MANUALE DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO B "SCHEDA TECNICA".

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

Sez. I

DATI DEL COMMITTENTE E INDICAZIONI GENERALI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Denominazione / Ragione Sociale: **COMUNE DI ROMENTINO**Sede Legale: **VIA CHIODINI N. 1 - 28068 ROMENTINO (NO)**Codice fiscale: **00225920032**Partita IVA: **00225920032**Sede Amministrativa di riferimento per il presente contratto: **VIA CHIODINI N. 1 - 28068 ROMENTINO (NO)****Persona responsabile del servizio nei confronti del Conservatore**

Figura	Ruolo	Nominativo	Telefono	Posta elettronica
Responsabile di riferimento	RESP. OPERA. CONSERV	LAURA GENESTRONI	0321-869.800	segreteria@comune.romentino.no.it
Operativo di riferimento	RESP. OPERA. CONSERV	LAURA GENESTRONI	0321-869.800	segreteria@comune.romentino.no.it
Responsabile di riferimento	RESP DELLA CONSERVAZ	ATTILIA TOGNA	0321-869.805	segretario@comune.romentino.no.it

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

Tipo comunicazione	Indirizzi destinatari

Persone di riferimento del Titolare da contattare per le comunicazioni relative ad accessi, ispezioni, verifiche, controlli da parte di Autorità pubbliche.

Ruolo	Nominativo	Telefono	Posta elettronica

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

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

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

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
1	DOCUMENTI AFFERENTI IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	Documenti del SdC

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

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

IN CORSO

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

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
26244 - Rapporti di versamento	No	Non rilevante	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	11527	1
26245 - Manuale della conservazione	No	Non rilevante	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	11527	1

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNNTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
1	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	No		No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No
	lingua	No		No
	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	Anno Fiscale	No		Sì
	Id Impronte ADE	No		Sì
	CF Commercialista	No		Sì
	Anagrafica Cliente	No		Sì
	Nome Comunicazione	No		Sì
	Numero Comunicazione	No		Sì
	Numero Protocollo	No		Sì
	Tipo Documento	No		Sì
	Codice Documento	No		Sì
	Data Documento	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.

E' compito e responsabilità esclusiva del RSC, e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il termine di SLA o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del Produttore versare i documenti nel Sistema di Conservazione almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.

Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non sia terminato entro il termine di SLA o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
11527 <i>Documenti di sistema</i>	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	5
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	15
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
2	REGISTRI DI PROTOCOLLO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Registri di protocollo

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

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

PREGRESSO

REGISTRI DI PROTOCOLLO e relativa data e numero della prima registrazione conservati presso il FORNITORE

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	N. prima registrazione	Data prima registrazione	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
26246 - Registro giornaliero di protocollo	No		Non ancora determinato!	12/10/2015	Attivo	11528	2

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNNTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
2	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classeddocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	Sì	Presenza	No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No
	lingua	No		No

	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	NUM_DOC	Sì	Presenza	Sì
2	Produttore Applicazion	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	Release Applicazione	No		Sì
	Soggetto produttore	No		Sì
	Soggetto Produttore 2	No		Sì
	Destinatario	No		Sì
	Impronta	No		Sì
	Responsabile App. Documentale	No		Sì
	Codice Identificativo	Sì	Presenza	Sì
	Descrizione Tipo Doc	Sì	Presenza	Sì
	Tipo Doc	Sì	Presenza	Sì
	Nome File Doc Originale	Sì	Presenza	Sì
	Numero Identificativo	Sì	Presenza	Sì
	Data Produzione Documento	Sì	Presenza	Sì
	Sintesi contenuto Documento	Sì	Presenza	Sì
	IPA	No		Sì
	Denominazione Amm	No		Sì
	AOO	Sì	Presenza	Sì
	Numero Progressivo	No		Sì
	Anno	No		Sì
	Num. Prima Registrazione	No		Sì
	Num. Ultima Registrazione	No		Sì
	Data Prima Registrazione	Sì	Presenza	Sì
	Data Ultima Registrazione	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.

E' compito e responsabilità esclusiva del RSC, e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il termine di SLA o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del Produttore versare i documenti nel Sistema di Conservazione almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.

Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non sia terminato entro il termine di SLA o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
11528 Registro giornaliero protocollo	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	0
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	30
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	18
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	15

Sez. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
3	REGISTRI DI PROTOCOLLO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Registri di protocollo

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

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

IN CORSO

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

REGISTRI DI PROTOCOLLO e relativa data e numero della prima registrazione conservati presso il FORNITORE

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	N. prima registrazione	Data prima registrazione	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
26246 - Registro giornaliero di protocollo	No		Non ancora determinato!	12/10/2015	Attivo	11528	2

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNTTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
2	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	Sì	Presenza	No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No
	lingua	No		No

	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	NUM_DOC	Sì	Presenza	Sì
2	Produttore Applicazion	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	Release Applicazione	No		Sì
	Soggetto produttore	No		Sì
	Soggetto Produttore 2	No		Sì
	Destinatario	No		Sì
	Impronta	No		Sì
	Responsabile App. Documentale	No		Sì
	Codice Identificativo	Sì	Presenza	Sì
	Descrizione Tipo Doc	Sì	Presenza	Sì
	Tipo Doc	Sì	Presenza	Sì
	Nome File Doc Originale	Sì	Presenza	Sì
	Numero Identificativo	Sì	Presenza	Sì
	Data Produzione Documento	Sì	Presenza	Sì
	Sintesi contenuto Documento	Sì	Presenza	Sì
	IPA	No		Sì
	Denominazione Amm	No		Sì
	AOO	Sì	Presenza	Sì
	Numero Progressivo	No		Sì
	Anno	No		Sì
	Num. Prima Registrazione	No		Sì
	Num. Ultima Registrazione	No		Sì
	Data Prima Registrazione	Sì	Presenza	Sì
	Data Ultima Registrazione	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.

E' compito e responsabilità esclusiva del RSC, e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il termine di SLA o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del Produttore versare i documenti nel Sistema di Conservazione almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.

Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non sia terminato entro il termine di SLA o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
11528 Registro giornaliero protocollo	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	0
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	30
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	18
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	15

Sez. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
4	FATTURE ATTIVE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ELETTRONICHE.	PA - Fatture attive

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

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

IN CORSO

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

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

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
36555 - Fatture Attive e Allegati	Si	1- Fatture Emesse	Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	18076	3

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

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNNTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
3	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaproduttore	Sì	Presenza	No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No

3	lingua	No		No
	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	Numero Documento	No		Sì
	Produttore Applicazione	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	org_prot_rifer	No		Sì
	org_prot_codcc	No		Sì
	org_prot_categ	No		Sì
	org_prot_class	No		Sì
	org_prot_sottoc	No		Sì
	org_regis_tipo	No		Sì
	Codice Identificativo	No		Sì
	Descrizione Tipo Doc	No		Sì
	Tipo Documento	No		Sì
	Nome file documento originale	No		Sì
	Numero Identificativo Document	No		Sì
	Data Produzione Documento	No		Sì
	Sintesi contenuto Documento	No		Sì
	org_regis_num	No		Sì
	org_regis_anno	No		Sì
	org_regis_data	No		Sì
	org_docum_aggreg	No		Sì
	org_fascic_cod	No		Sì
	org_fascic_num	No		Sì
	org_fascic_data	No		Sì
	org_fascic_den	No		Sì
	pf_tipdo	No		Sì

3	pf_importo	No		Sì
	pf_data_scadenza	No		Sì
	pf_tip_reg_iva	No		Sì
	pf_rif_reg_iva	No		Sì
	pf_rif_cont_cap	No		Sì
	pf_rif_cont_acc	No		Sì
	pf_ident_dest	No		Sì
	pf_ufficio_sdi	No		Sì
	pf_ident_sdi	No		Sì
	pf_tipno	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.

E' compito e responsabilità esclusiva del RSC, e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il termine di SLA o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del Produttore versare i documenti nel Sistema di Conservazione almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.

Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non sia terminato entro il termine di SLA o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
18076 Fatture Attive	Giorni di disponibilità (di calendario):	5
	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
5	CONTRATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Contratti

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

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

IN CORSO

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

Serie numeriche e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
26247 - Contratto e convenzione	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	11529	4

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNTTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
4	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	Sì	Presenza	No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No
	lingua	No		No

	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	NUM_DOC	Sì	Presenza	Sì
4	Produttore Applicazione	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	Release Applicazione	No		Sì
	Soggetto produttore	No		Sì
	Soggetto Produttore 2	No		Sì
	Destinatario	No		Sì
	Impronta	No		Sì
	Responsabile App. Documentale	No		Sì
	Codice Identificativo	Sì	Presenza	Sì
	Descrizione Tipo Doc	No		Sì
	Tipo Doc	No		Sì
	Nome File Doc Originale	No		Sì
	Numero Identificativo Document	No		Sì
	Data Produzione Documento	No		Sì
	Sintesi contenuto Documento	No		Sì
	IPA	No		Sì
	Denominazione Amm	No		Sì
	Tipo Contratto	Sì	Presenza	Sì
	data stipula contratto	No		Sì
	dati identificativi ufficiale	No		Sì
	dati identificativi contraenti	No		Sì
	data scadenza contratto	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.
E' compito e responsabilità esclusiva del RSC e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza del termine di SLA.
Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non venisse terminato entro il termine di SLA, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
11529 <i>Contratto e convenzione</i>	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	0
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	30
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	18
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
6	DOCUMENTI PROTOCOLLATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Protocollo

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

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

IN CORSO

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

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero di protocollo	Prima data di protocollazione	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
26248 - Corrispondenza elettronica	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	11530	5
26250 - Documento protocollato	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	11532	6

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNNTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
5	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	No		No
	codicefiscaleproduttore	No		No

5	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No
	lingua	No		No
	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	Numero Documento	No		Sì
	Produttore Applicazione	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	org_prot_rifer	No		Sì
	org_prot_codcc	No		Sì
	org_prot_categ	No		Sì
	org_prot_class	No		Sì
	org_prot_sottoc	No		Sì
	org_regis_tipo	No		Sì
	Codice Identificativo	No		Sì
	Descrizione Tipo Doc	No		Sì
	Tipo Documento	No		Sì
	Nome file documento originale	No		Sì
	Numero Identificativo Document	No		Sì
	Data Produzione Documento	No		Sì
	Sintesi contenuto Documento	No		Sì
	org_regis_num	No		Sì
	org_regis_anno	No		Sì
	org_regis_data	No		Sì
	org_docum_aggreg	No		Sì
	org_fascic_cod	No		Sì
	org_fascic_num	No		Sì
	org_fascic_data	No		Sì

5	org_fascic_den	No		Sì
	MF1	No		Sì
	MF2	No		Sì
	MF3	No		Sì
	MF4	No		Sì
	MF5	No		Sì
	MF6	No		Sì
	MF6	No		Sì
	MF7	No		Sì
	MF8	No		Sì
6	MF9	No		Sì
	MF10	No		Sì
	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	No		No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No
	lingua	No		No
	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	Numero Documento	No		Sì
	Produttore Applicazione	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	org_prot_rifer	No		Sì

6	org_prot_codcc	No		Sì
	org_prot_categ	No		Sì
	org_prot_class	No		Sì
	org_prot_sottoc	No		Sì
	org_regis_tipo	No		Sì
	Codice Identificativo	No		Sì
	Descrizione Tipo Doc	No		Sì
	Tipo Documento	No		Sì
	Nome file documento originale	No		Sì
	Numero Identificativo Document	No		Sì
	Data Produzione Documento	No		Sì
	Sintesi contenuto Documento	No		Sì
	org_regis_num	No		Sì
	org_regis_anno	No		Sì
	org_regis_data	No		Sì
	org_docum_aggreg	No		Sì
	org_fascic_cod	No		Sì
	org_fascic_num	No		Sì
	org_fascic_data	No		Sì
	org_fascic_den	No		Sì
	pi_ente_ipa	No		Sì
	pi_ente_aoo	No		Sì
	pi_proto_tipo	No		Sì
	pi_proto_uffi	No		Sì
	pi_proto_mezzo	No		Sì
	pi_mitte_num protocollo	No		Sì
	pi_mitte_data	No		Sì
	pi_regis_tipo	No		Sì
	pi_regis_anno	No		Sì
	pi_regis_nump	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.

E' compito e responsabilità esclusiva del RSC, e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il termine di SLA o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del Produttore versare i documenti nel Sistema di Conservazione almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.

Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non sia terminato entro il termine di SLA o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
11530 Corrispondenza elettronica	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	5
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	15
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
11532 Documento protocollato	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	5
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	15
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
7	FATTURE PASSIVE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICEVUTE DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Fatture passive

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

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

IN CORSO

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

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

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
31898 - Fatture Passive e Allegati	Si	2- Fatture Ricevute 85- Altri Documenti	Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	15371	7

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

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNNTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
7	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	Sì	Presenza	No
	codicefiscaleproduttore	No		No

7	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No
	lingua	No		No
	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	Numero Documento	Sì	Presenza	Sì
	Produttore Applicazione	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	org_prot_rifer	No		Sì
	org_prot_codcc	No		Sì
	org_prot_categ	No		Sì
	org_prot_class	No		Sì
	org_prot_sottoc	No		Sì
	org_regis_tipo	No		Sì
	Codice Identificativo	No		Sì
	Descrizione Tipo Doc	No		Sì
	Tipo Documento	No		Sì
	Nome file documento originale	No		Sì
	Numero Identificativo Document	No		Sì
	Data Produzione Documento	No		Sì
	Sintesi contenuto Documento	No		Sì
	org_regis_num	No		Sì
	org_regis_anno	No		Sì
	org_regis_data	No		Sì
	org_docum_aggreg	No		Sì
	org_fascic_cod	No		Sì
	org_fascic_num	No		Sì
	org_fascic_data	No		Sì

7	org_fascic_den	No		Sì
	pf_tipdo	No		Sì
	pf_importo	No		Sì
	pf_ident_mitte	No		Sì
	pf_rif_reg_iva	No		Sì
	pf_cig	No		Sì
	pf_cup	No		Sì
	pf_num_ruf	No		Sì
	pf_anno_ruf	No		Sì
	pf_ufficio_sdi	No		Sì
	pf_ident_sdi	No		Sì
	pf_tipno	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.

E' compito e responsabilità esclusiva del RSC, e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il termine di SLA o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del Produttore versare i documenti nel Sistema di Conservazione almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.

Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non sia terminato entro il termine di SLA o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
15371 Fatture Passive	Giorni di disponibilità (di calendario):	5
	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
8	DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DI AMMINISTRAZIONE GENERALE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Amministrazione generale

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

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

IN CORSO

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

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
26252 - Atto amministrativo con obbligo di pubblicazione	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	11534	9
26253 - Atto amministrativo	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	11535	9
26254 - Verbale di adunanza	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	11536	9
28640 - Deliberazione	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	13047	9
36557 - Documento soggetto a registrazione particolare	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	18078	8
36558 - Registro	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	18079	8

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNNTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
8	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	No		No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No
	lingua	No		No
	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	Numero Documento	No		Sì
	Produttore Applicazione	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	org_prot_rifer	No		Sì
	org_prot_codcc	No		Sì
	org_prot_categ	No		Sì
	org_prot_class	No		Sì
	org_prot_sottoc	No		Sì
	org_regis_tipo	No		Sì
	Codice Identificativo	No		Sì
	Descrizione Tipo Doc	No		Sì
	Tipo Documento	No		Sì
	Nome file documento originale	No		Sì

8	Numero Identificativo Documento	No		Sì
	Data Produzione Documento	No		Sì
	Sintesi contenuto Documento	No		Sì
	org_regis_num	No		Sì
	org_regis_anno	No		Sì
	org_regis_data	No		Sì
	org_docum_aggreg	No		Sì
	org_fasic_cod	No		Sì
	org_fasic_num	No		Sì
	org_fasic_data	No		Sì
	org_fasic_den	No		Sì
	tipo atto	No		Sì
	numero atto	No		Sì
	data atto	No		Sì
	destinatario notifica	No		Sì
	registro tipo	No		Sì
	registro anno	No		Sì
	registro numero prima registra	No		Sì
	registro numero ultima registr	No		Sì
	registro data prima registrazi	No		Sì
	registro data ultima registraz	No		Sì
9	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	No		No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No
	lingua	No		No
	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No

9	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	Numero Documento	No		Sì
	Produttore Applicazione	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	org_prot_rifer	No		Sì
	org_prot_codcc	No		Sì
	org_prot_categ	No		Sì
	org_prot_class	No		Sì
	org_prot_sottoc	No		Sì
	org_regis_tipo	No		Sì
	Codice Identificativo	No		Sì
	Descrizione tipo documento	No		Sì
	Tipo Doc	No		Sì
	Nome file documento originale	No		Sì
	Numero identificativo document	No		Sì
	Data Produzione Documento	No		Sì
	Sintesi contenuto Documento	No		Sì
	org_regis_num	No		Sì
	org_regis_anno	No		Sì
	org_regis_data	No		Sì
	org_docum_aggreg	No		Sì
	org_fascic_cod	No		Sì
	org_fascic_num	No		Sì
	org_fascic_data	No		Sì
	org_fascic_den	No		Sì
	at_organo_atto	No		Sì
	at_pubbl_num	No		Sì
	at_pubbl_anno	No		Sì
	at_pubbl_datainiz	No		Sì
	at_pubbl_datafine	No		Sì
	at_pubbl_esecut	No		Sì
	at_data_seduta	No		Sì
	at_partec_nome	No		Sì

9	at_partec_data	No		Sì
	at_parcon_nome	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.

E' compito e responsabilità esclusiva del RSC, e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il termine di SLA o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del Produttore versare i documenti nel Sistema di Conservazione almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.

Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non sia terminato entro il termine di SLA o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
11534 <i>Atto amministrativo con obbligo di pubblicazione</i>	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	5
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	15
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
11535 <i>Atto amministrativo</i>	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	5
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	15
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
11536 <i>Verbale di adunanza</i>	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	5
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	15
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
13047 <i>Deliberazione</i>	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	5
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	15
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
18078 <i>Documento soggetto a registrazione particolare</i>	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	5
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	15
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo
18079 <i>Registro</i>	<i>Giorni di disponibilità</i> (di calendario):	5
	<i>Giorni di SLA</i> (di calendario):	15
	<i>Giorni di prossimità</i> (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> :	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II		SCHEDA DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
9	DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RELATIVI ALLE RISORSE UMANE FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Risorse umane

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

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

IN CORSO

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

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
36554 - Documenti Risorse Umane	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	18075	10

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNTTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
10	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	No		No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No

10	lingua	No		No
	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	Numero Documento	No		Sì
	Produttore Applicazione	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	org_prot_rifer	No		Sì
	org_prot_codcc	No		Sì
	org_prot_categ	No		Sì
	org_prot_class	No		Sì
	org_prot_sottoc	No		Sì
	org_regis_tipo	No		Sì
	Codice Identificativo	No		Sì
	Descrizione Tipo Doc	No		Sì
	Tipo Documento	No		Sì
	Nome file documento originale	No		Sì
	Numero Identificativo Document	No		Sì
	Data Produzione Documento	No		Sì
	Sintesi contenuto Documento	No		Sì
	org_regis_num	No		Sì
	org_regis_anno	No		Sì
	org_regis_data	No		Sì
	org_docum_aggreg	No		Sì
	org_fascic_cod	No		Sì
	org_fascic_num	No		Sì
	org_fascic_data	No		Sì
	org_fascic_den	No		Sì
	pc_anno	No		Sì

10	pc_mese	No		Sì
	cognome e nome dipendente	No		Sì
	codice fiscale dipendente	No		Sì
	matricola dipendente	No		Sì
	posizione economica e profilo	No		Sì
	pc_tip_evento	No		Sì
	data inizio pubblicazione	No		Sì
	data fine pubblicazione	No		Sì
	descrizione	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.

E' compito e responsabilità esclusiva del RSC, e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il termine di SLA o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del Produttore versare i documenti nel Sistema di Conservazione almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.

Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non sia terminato entro il termine di SLA o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
18075 Risorse Umane	Giorni di disponibilità (di calendario):	5
	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
10	DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RELATIVI A RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

IN CORSO

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

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
26251 - Determinazione e atto di liquidazione	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	11533	11

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNTTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
11	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	No		No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No

11	lingua	No		No
	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	Numero Documento	No		Sì
	Produttore Applicazione	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	org_prot_rifer	No		Sì
	org_prot_codcc	No		Sì
	org_prot_categ	No		Sì
	org_prot_class	No		Sì
	org_prot_sottoc	No		Sì
	org_regis_tipo	No		Sì
	Codice Identificativo	No		Sì
	Descrizione tipo documento	No		Sì
	Tipo Doc	No		Sì
	Nome file documento originale	No		Sì
	Numero identificativo document	No		Sì
	Data Produzione Documento	No		Sì
	Sintesi contenuto Documento	No		Sì
	org_regis_num	No		Sì
	org_regis_anno	No		Sì
	org_regis_data	No		Sì
	org_docum_aggreg	No		Sì
	org_fascic_cod	No		Sì
	org_fascic_num	No		Sì
	org_fascic_data	No		Sì
	org_fascic_den	No		Sì
	at_organo_atto	No		Sì

11	at_pubbl_num	No		Sì
	at_pubbl_anno	No		Sì
	at_pubbl_datainiz	No		Sì
	at_pubbl_datafine	No		Sì
	at_pubbl_esecut	No		Sì
	at_data_seduta	No		Sì
	at_partec_nome	No		Sì
	at_partec_data	No		Sì
	at_parcon_nome	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.

E' compito e responsabilità esclusiva del RSC, e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il termine di SLA o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del Produttore versare i documenti nel Sistema di Conservazione almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.

Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non sia terminato entro il termine di SLA o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
11533 Determinazione e atto di liquidazione	Giorni di disponibilità (di calendario):	5
	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
11	DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RELATIVI ALLA PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Gestione del territorio

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

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

IN CORSO

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

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
36556 - Opere Pubbliche	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	18077	12

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNTTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
12	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	No		No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No

12	lingua	No		No
	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza, Sequenzialità	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza, Sequenzialità	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	Numero Documento	No		Sì
	Produttore Applicazione	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	org_prot_rifer	No		Sì
	org_prot_codcc	No		Sì
	org_prot_categ	No		Sì
	org_prot_class	No		Sì
	org_prot_sottoc	No		Sì
	org_regis_tipo	No		Sì
	Codice Identificativo	No		Sì
	Descrizione Tipo Doc	No		Sì
	Tipo Documento	No		Sì
	Nome file documento originale	No		Sì
	Numero Identificativo Document	No		Sì
	Data Produzione Documento	No		Sì
	Sintesi contenuto Documento	No		Sì
	org_regis_num	No		Sì
	org_regis_anno	No		Sì
	org_regis_data	No		Sì
	org_docum_aggreg	No		Sì
	org_fascic_cod	No		Sì
	org_fascic_num	No		Sì
	org_fascic_data	No		Sì
	org_fascic_den	No		Sì
	categoria testo	No		Sì

12	descrizione testo	No		Sì
	CUP	No		Sì
	CIG	No		Sì
	codice opera	No		Sì
	oggetto lavori	No		Sì
	codice intervento	No		Sì
	oggetto intervento	No		Sì
	codice bene	No		Sì
	oggetto bene	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.

E' compito e responsabilità esclusiva del RSC, e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il termine di SLA o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del Produttore versare i documenti nel Sistema di Conservazione almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.

Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non sia terminato entro il termine di SLA o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
18077 Opere Pubbliche	Giorni di disponibilità (di calendario):	5
	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo di documento	Classe documentale
12	DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RELATIVI AD OGGETTI DIVERSI FORMATI DAL TITOLARE SU SUPPORTO INFORMATICO.	PA - Oggetti diversi

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

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

IN CORSO

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

SERIE NUMERICHE DI PROTOCOLLO e rispettivi REGISTRI di riferimento che contraddistinguono i documenti e primo numero della serie conservato presso il Conservatore

Serie/Registro	Fiscale	Tipi di documenti Agenzia Entrate	Primo numero della serie	Prima data della serie	Stato	Gruppo di cons.	Identificativo Metadati
26249 - Documento amministrativo informatico	No		Non ancora determinato!	1/1/1753	Attivo	11531	13

Il Titolare intende conservare questo tipo di documenti SENZA nessun controllo sulla numerazione degli stessi.

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

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

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di revoca dei poteri di firma
GENESTRONI	LAURA	GNSLRA74R64D872H	
TOGNA	ATTILIA	TGNTTL59E50F952B	

Metadati				
Identificativo Metadati	Metadato	Controllo	Tipo controllo	Chiave di ricerca
13	ID	Sì	Presenza	No
	descrizioneregistro	Sì	Presenza	No
	classedocumento	Sì	Presenza	No
	editore	Sì	Presenza	No
	produttore	Sì	Presenza	No
	partitaivaprodotto	No		No
	codicefiscaleproduttore	No		No
	outsourcer	No		No
	fonteproduzionefile	No		No

13	lingua	No		No
	diritti	Sì	Presenza	No
	identificativo	Sì	Presenza	No
	codicedocumento	Sì	Presenza	Sì
	datadocumento	Sì	Presenza	Sì
	annofiscale	Sì	Presenza	No
	nome	Sì	Presenza	No
	cognome	Sì	Presenza	No
	codicefiscale	Sì	Presenza	No
	datachiusura	Sì	Presenza	No
	formatofile	Sì	Presenza	No
	periodovalidita	No		No
	Numero Documento	No		Sì
	Produttore Applicazione	No		Sì
	Nome Applicazione	No		Sì
	org_prot_rifer	No		Sì
	org_prot_codcc	No		Sì
	org_prot_categ	No		Sì
	org_prot_class	No		Sì
	org_prot_sottoc	No		Sì
	org_regis_tipo	No		Sì
	Codice Identificativo	No		Sì
	Descrizione Tipo Doc	No		Sì
	Tipo Documento	No		Sì
	Nome file documento originale	No		Sì
	Numero Identificativo Document	No		Sì
	Data Produzione Documento	No		Sì
	Sintesi contenuto Documento	No		Sì
	org_regis_num	No		Sì
	org_regis_anno	No		Sì
	org_regis_data	No		Sì
	org_docum_aggreg	No		Sì
	org_fascic_cod	No		Sì
	org_fascic_num	No		Sì
	org_fascic_data	No		Sì
	org_fascic_den	No		Sì
	MF1	No		Sì

13	MF2	No		Sì
	MF3	No		Sì
	MF4	No		Sì
	MF5	No		Sì
	MF6	No		Sì
	MF6	No		Sì
	MF7	No		Sì
	MF8	No		Sì
	MF9	No		Sì
	MF10	No		Sì

Regole del processo di conservazione

Nel programmare la trasmissione dei pacchetti di versamento al Sistema di Conservazione è compito e responsabilità esclusiva del Produttore verificare che gli stessi siano versati entro il termine di prossimità concordato.

E' compito e responsabilità esclusiva del RSC, e/o se previsto dal contratto dal Responsabile della Conservazione nominato dal Titolare e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il termine di SLA o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del Produttore versare i documenti nel Sistema di Conservazione almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.

Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il termine di prossimità non sia terminato entro il termine di SLA o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del contratto e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
11531 Documento amministrativo informatico	Giorni di disponibilità (di calendario):	5
	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (lavorativi):	5
	Numero di anni di mantenimento dei documenti nel Sistema di Conservazione:	255
	Frequenza di trasmissione delle email di comunicazione formale dei report in Sez. I (in giorni di calendario):	invio email non attivo

Sez. III

ALTRE INFORMAZIONI

Elenco tipologie di supporti configurate

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

Dati supporto			Eventuali copie ad uso interno per il Titolare		
Supporto	Tipo	Contenuti	N.copie	Periodicità di invio	Indirizzo di spedizione
Documenti di sistema	ISO	Documenti del SdC	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - VIA CHIODINI N. 1 - 28068 - ROMENTINO
Registro giornaliero protocollo	ISO	PA - Registri di protocollo	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - VIA CHIODINI N. 1 - 28068 - ROMENTINO
Contratto e convenzione	ISO	PA - Contratti	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - VIA CHIODINI N. 1 - 28068 - ROMENTINO
Corrispondenza elettronica	ISO	PA - Protocollo	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - segreteria@comune.romentino.no.it
Documento amministrativo informatico	ISO	PA - Oggetti diversi	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - segreteria@comune.romentino.no.it
Documento protocollato	ISO	PA - Protocollo	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - segreteria@comune.romentino.no.it
Determinazione e atto di liquidazione	ISO	PA - Risorse finanziarie e patrimoniali	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - segreteria@comune.romentino.no.it
Atto amministrativo con obbligo di pubblicazione	ISO	PA - Amministrazione generale	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - segreteria@comune.romentino.no.it
Atto amministrativo	ISO	PA - Amministrazione generale	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - segreteria@comune.romentino.no.it
Verbale di adunanza	ISO	PA - Amministrazione generale	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - segreteria@comune.romentino.no.it
Deliberazione	ISO	PA - Amministrazione generale	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - VIA CHIODINI N. 1 - 28068 - ROMENTINO
Fatture Passive	ISO	PA - Fatture passive	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - VIA CHIODINI N. 1 - 28068 - ROMENTINO
Risorse Umane	ISO	PA - Risorse umane	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - VIA CHIODINI N. 1 - 28068 - ROMENTINO
Fatture Attive	ISO	PA - Fatture attive	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - VIA CHIODINI N. 1 - 28068 - ROMENTINO
Opere Pubbliche	ISO	PA - Gestione del territorio	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - segreteria@comune.romentino.no.it
Documento soggetto a registrazione particolare	ISO	PA - Amministrazione generale	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - segreteria@comune.romentino.no.it
Registro	ISO	PA - Amministrazione generale	0		LAURA GENESTRONI SEGRETARIA - VIA CHIODINI N. 1 - 28068 - ROMENTINO

MANUALE DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO C “DISCIPLINARE TECNICO”.

Questo documento generato dinamicamente contiene:

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

FORMATI DEI FILE CONSERVABILI

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

[Torna al sommario](#)

CLASSI DOCUMENTALI

ELENCO CLASSI DOCUMENTALI

Classe/i	Politica di conservazione
Fatture attive DDT Registri IVA Altri documenti PEC Ordini Scritture contabili Libri Giornale Fatture Passive Libri Contabili Dichiarazioni fiscali Documenti del SdC	<p>Nel programmare la trasmissione dei <i>pacchetti di versamento</i> al <i>Sistema di Conservazione</i> è compito e responsabilità esclusiva del <i>Produttore</i> verificare che gli stessi siano versati entro il <i>termine di prossimità</i> concordato.</p> <p>E' compito e responsabilità esclusiva del <i>RSC</i>, e/o se previsto dal <i>contratto</i> dal <i>Responsabile della Conservazione</i> e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il <i>termine di SLA</i> o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del <i>Produttore</i> versare i documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.</p> <p>Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il <i>termine di prossimità</i> non sia terminato entro il <i>termine di SLA</i> o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del <i>contratto</i> e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.</p>
Registri/Elenchi ISVAP	<p>Nel programmare la trasmissione dei <i>pacchetti di versamento</i> al <i>Sistema di Conservazione</i> è compito e responsabilità esclusiva del <i>Produttore</i> verificare che gli stessi siano versati entro il <i>termine di prossimità</i> concordato.</p> <p>E' compito e responsabilità esclusiva del <i>RSC</i>, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il <i>termine di SLA</i> o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del <i>Produttore</i> versare i documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> in tempo utile per far sì che il <i>termine di prossimità</i> ricada nei termini previsti all'art. 5, comma 4, ed all'art. 7, comma 3, punto 3), del Regolamento ISVAP 27/2008.</p> <p>Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il <i>termine di prossimità</i> non sia terminato entro il <i>termine di SLA</i> o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del <i>contratto</i> e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa</p>
Contratti	<p>Nel programmare la trasmissione dei <i>pacchetti di versamento</i> al <i>Sistema di Conservazione</i> è compito e responsabilità esclusiva del <i>Produttore</i> verificare che gli stessi siano versati entro il <i>termine di prossimità</i> concordato.</p> <p>E' compito e responsabilità esclusiva del <i>RSC</i> e/o se previsto dal <i>contratto</i> dal <i>Responsabile della Conservazione</i> e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza del <i>termine di SLA</i>.</p> <p>Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il <i>termine di prossimità</i> non venisse terminato entro il <i>termine di SLA</i>, ciò non costituisce inadempimento del <i>contratto</i> e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.</p>
Scansioni di contratti	<p>Nel programmare la trasmissione dei <i>pacchetti di versamento</i> al <i>Sistema di Conservazione</i> è compito e responsabilità esclusiva del <i>Produttore</i> verificare che gli stessi siano versati entro il <i>termine di prossimità</i> concordato.</p> <p>E' compito e responsabilità esclusiva del <i>RSC</i> terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza del <i>termine di SLA</i>.</p> <p>Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il <i>termine di prossimità</i> non sia terminato entro il <i>termine di SLA</i>, ciò non costituisce inadempimento del <i>contratto</i> e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.</p> <p>NOTA BENE: Il processo di conservazione di questo tipo di documenti non attribuisce necessariamente agli stessi valenza sostitutiva rispetto all'originale cartaceo, pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il <i>Produttore</i> continua a conservare il proprio originale cartaceo; - <i>RSC</i>, con l'apposizione della propria firma non attesta in alcun modo la conformità della scansione all'originale cartaceo; - Credemtel Spa non entra nel merito delle scelte tecnologiche effettuate dal <i>Produttore</i> (ad esempio: qualità della scansione, scelta del formato del file scansione, etc.) <p>In altri termini il servizio viene richiesto dal <i>Produttore</i> allo scopo di fornire integrità e data certa alla scansione del documento originale cartaceo, per contratti che tipicamente non vengono sottoposti a registrazione.</p>

Classe/i	Politica di conservazione
PA - Registri di protocollo PA - Amministrazione generale PA - Protocollo PA - Organi di Governo PA - Risorse umane PA - Risorse finanziarie e patrimoniali PA - Affari legali PA - Gestione del territorio PA - Servizi alla persona PA - Attività economiche PA - Polizia locale PA - Salute pubblica PA - Servizi demografici PA - Servizi elettorali PA - Affari militari PA - Oggetti diversi PA - Referti medici PA - Ricette mediche	<p>Nel programmare la trasmissione dei <i>pacchetti di versamento</i> al <i>Sistema di Conservazione</i> è compito e responsabilità esclusiva del <i>Produttore</i> verificare che gli stessi siano versati entro il <i>termine di prossimità</i> concordato.</p> <p>E' compito e responsabilità esclusiva del <i>RSC</i>, e/o se previsto dal <i>contratto</i> dal <i>Responsabile della Conservazione</i> e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il <i>termine di SLA</i> o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del <i>Produttore</i> versare i documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.</p> <p>Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il <i>termine di prossimità</i> non sia terminato entro il <i>termine di SLA</i> o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del <i>contratto</i> e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.</p>
PA - Contratti	<p>Nel programmare la trasmissione dei <i>pacchetti di versamento</i> al <i>Sistema di Conservazione</i> è compito e responsabilità esclusiva del <i>Produttore</i> verificare che gli stessi siano versati entro il <i>termine di prossimità</i> concordato.</p> <p>E' compito e responsabilità esclusiva del <i>RSC</i> e/o se previsto dal <i>contratto</i> dal <i>Responsabile della Conservazione</i> e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza del <i>termine di SLA</i>.</p> <p>Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il <i>termine di prossimità</i> non venisse terminato entro il <i>termine di SLA</i>, ciò non costituisce inadempimento del <i>contratto</i> e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.</p>
PA - Fatture attive PA - Dichiarazioni fiscali PA - Fatture Passive	<p>Nel programmare la trasmissione dei <i>pacchetti di versamento</i> al <i>Sistema di Conservazione</i> è compito e responsabilità esclusiva del <i>Produttore</i> verificare che gli stessi siano versati entro il <i>termine di prossimità</i> concordato.</p> <p>E' compito e responsabilità esclusiva del <i>RSC</i>, e/o se previsto dal <i>contratto</i> dal <i>Responsabile della Conservazione</i> e dai suoi eventuali delegati, terminare il processo di conservazione sui documenti informatici entro la scadenza più vicina tra il <i>termine di SLA</i> o i termini di legge per la sua conservazione e, in questo secondo caso, sarà esclusiva cura del <i>Produttore</i> versare i documenti nel <i>Sistema di Conservazione</i> almeno entro 15 giorni lavorativi dalla decorrenza dei termini di legge.</p> <p>Si concorda esplicitamente che qualora il processo di conservazione di documenti informatici versati oltre il <i>termine di prossimità</i> non sia terminato entro il <i>termine di SLA</i> o entro i termini di legge, ciò non costituisce inadempimento del <i>contratto</i> e non comporta alcuna responsabilità per Credemtel Spa.</p>

[Torna al sommario](#)

ELENCO METADATI MINIMI PER CLASSE DOCUMENTALE

Classi documentali	Metadati minimi richiesti dalle vigenti normative		
	Chiavi di ricerca ed estrazioni obbligatorie ex DM 17 giugno 2014	Metadati minimi ex DPCM 3 dicembre 2013	Metadati minimi di formazione DPCM 13 novembre 2014
Fatture attive	<ul style="list-style-type: none"> • cognome • nome, • denominazione dell'emittente e del destinatario, • Partita IVA dell'emittente • Partita IVA o codice fiscale del destinatario; • Codice identificativo documento (numero progressivo fattura) • data fattura 		
Fatture Passive	<ul style="list-style-type: none"> • cognome • nome, • denominazione dell'emittente e del destinatario, • Partita IVA o codice fiscale dell'emittente • Partita IVA del destinatario • Codice identificativo documento (numero progressivo di protocollazione fattura) • data protocollazione fattura 		
Registri/Elenchi ISVAP Altri documenti Contratti Scansioni di contratti Ordini Documenti del SdC PEC	<ul style="list-style-type: none"> • Codice identificativo documento 	<p>Documento informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificativo documento • data chiusura riferimento temporale • oggetto • soggetto produttore • soggetto destinatario 	<p>Documento informatico (Art. 3 comma 9)</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificativo univoco e persistente • riferimento temporale • oggetto • soggetto che ha formato il documento • eventuale destinatario • impronta del documento informatico
Registri IVA Libri Giornale Libri Contabili Scritture contabili DDT	<ul style="list-style-type: none"> • Codice identificativo documento • cognome, • nome, • denominazione, • partita IVA o codice fiscale 		
Dichiarazioni fiscali	<ul style="list-style-type: none"> • Codice identificativo documento • cognome • nome • denominazione del contribuente • eventuale partita IVA del contribuente • codice fiscale del contribuente 		
Referti medici Ricette mediche	<ul style="list-style-type: none"> • Codice identificativo documento • Data documento • Denominazione dell'emittente • Codice fiscale e/o Partita IVA dell'emittente • Cognome dell'assistito • Nome dell'assistito • Codice fiscale dell'assistito 		

Classi documentali	Metadati minimi richiesti dalle vigenti normative		
	Chiavi di ricerca ed estrazioni obbligatorie ex DM 17 giugno 2014	Metadati minimi ex DPCM 3 dicembre 2013	Metadati minimi di formazione DPCM 13 novembre 2014
PA - Registri di protocollo PA - Contratti PA - Protocollo PA - Amministrazione generale PA - Organi di Governo PA - Risorse umane PA - Risorse finanziarie e patrimoniali PA - Affari legali PA - Gestione del territorio PA - Servizi alla persona PA - Attività economiche PA - Polizia locale PA - Salute pubblica PA - Servizi demografici PA - Servizi elettorali PA - Affari militari PA - Oggetti diversi	<ul style="list-style-type: none"> • Codice identificativo documento • Data documento 	<p>Documento amministrativo informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di protocollo • data di registrazione di protocollo • mittente per i documenti ricevuti • destinatario/destinatari per i documenti spediti • oggetto del documento • data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; • l'impronta del documento informatico <p>Regole tecniche protocollo informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice IPA (Identificativo Pubblica Amministrazione) dell'amministrazione titolare • Codice identificativo AOO (Area Organizzativa Omogenea) per le PA che hanno più uffici di protocollo • Codice identificativo del registro • Data di protocollo • Progressivo di protocollo 	<p>Documento informatico (Art. 3 comma 9)</p> <ul style="list-style-type: none"> • identificativo univoco e persistente • riferimento temporale • oggetto • soggetto che ha formato il documento • eventuale destinatario • impronta del documento informatico <p>Documento amministrativo informatico (Art. 9 comma 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> • numero di protocollo • data di registrazione di protocollo • mittente per i documenti ricevuti • destinatario/destinatari per i documenti spediti • oggetto del documento • data e protocollo del documento ricevuto • l'impronta del documento informatico <p>Inoltre, ove disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indice di classificazione da Titolare • Identificativo fascicolo • Oggetto fascicolo • Identificativo allegati
PA - Fatture Attive	<ul style="list-style-type: none"> • cognome • nome, • denominazione dell'emittente e del destinatario, • Partita IVA dell'emittente • Partita IVA o codice fiscale del destinatario; • Codice identificativo documento (numero progressivo fattura) • data fattura 		
PA - Fatture Passive	<ul style="list-style-type: none"> • cognome • nome, • denominazione dell'emittente e del destinatario, • Partita IVA o codice fiscale dell'emittente • Partita IVA del destinatario • Codice identificativo documento (numero progressivo di protocollazione fattura) • data protocollazione fattura 		
PA - Dichiarazioni fiscali	<ul style="list-style-type: none"> • Codice identificativo documento cognome • nome • denominazione del contribuente • eventuale partita IVA del contribuente • codice fiscale del contribuente 		
PA - Referti medici PA - Ricette mediche	<ul style="list-style-type: none"> • Codice identificativo documento • Data documento • Denominazione dell'emittente • Codice fiscale e/o Partita IVA dell'emittente • Cognome dell'assistito • Nome dell'assistito • Codice fiscale dell'assistito 		

DOCUMENTI FISCALI ASSOCIABILI ALLE CLASSI DOCUMENTALI

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

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

[Torna al sommario](#)

METADATI

Per l'implementazione dei *metadati* sui *pacchetti informativi* è previsto dalle *regole tecniche* l'utilizzo del campo di estensione <MoreInfo> embedded o external con struttura XSD definibile dal fornitore del servizio di conservazione.

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

Per definire la struttura dell'XML esterno, come previsto dalla normativa, si è deciso di ricondurlo allo standard [Dublin Core](#) (ISO 15836:2009) [Qualificato](#) (Qualified) che estende i quindici elementi del Dublin Core semplice dettagliando meglio alcuni *metadati*.

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

ICCU	Dublin Core	Regole tecniche (DPCM 3/12/13)			Contenuto previsto dal Dublin Core	Valore di popolamento
Nome Metadato			Valori ammessi	Tipo dato		
Titolo	Title				Il nome dato alla risorsa.	Codice documento attribuito dal <i>Titolare</i>
Creatore	Creator	Soggetto produttore	nome	Alfanumerico 40 caratteri	L'entità principalemente responsabile della creazione del contenuto della risorsa.	Dati presi dal certificato del primo firmatario del documento
			cognome	Alfanumerico 40 caratteri		
			Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri		
Soggetto	Subject				L'argomento della risorsa.	Si definisce di utilizzare n istanze di questo campo per popolare le chiavi di ricerca concordate col <i>Titolare</i> utilizzando le proprietà "name" e "type" per codificarne l'effettivo nome campo e tipo dato. Questi campi potranno contenere le eventuali chiavi obbligatorie per classe documento non già presenti in altri campi di questa tabella.
		Soggetto Destinatario	nome	Alfanumerico 40 caratteri		Campi popolati solo se forniti dal <i>Titolare</i> e pertinenti rispetto alla <i>Classe documento</i> (non pertinenti ad es. su Registri IVA, Libri e scritture contabili ecc.)
			cognome	Alfanumerico 40 caratteri		
			Codice Fiscale	Alfanumerico 16 caratteri		
Descrizione	Description	Oggetto		Alfanumerico 100 caratteri	Una spiegazione del contenuto della risorsa.	Descrizione del <i>registro</i>
Editore	Publisher				Un'entità responsabile della produzione	Denominazione dell'azienda che gestisce il servizio di conservazione

ICCU	Dublin Core	Regole tecniche (DPCM 3/12/13)			Contenuto previsto dal Dublin Core	Valore di popolamento
Nome Metadato			Valori ammessi	Tipo dato		
					della risorsa, disponibile nella sua forma presente.	
Autore di contributo subordinato	Contributor				Un'entità responsabile della produzione di contributi al contenuto della risorsa.	Denominazione dell'azienda che <i>Titolare</i> dei documenti
						Partita IVA dell'azienda <i>Titolare</i> dei documenti
						Codice fiscale dell'azienda <i>Titolare</i> dei documenti
						Denominazione di eventuale outsourcer di scansione/ricezione PEC/EDI ecc.
Data	Date (Created)	Data di chiusura	Data	Data formato gg/mm/aaaa	Una data associata a un evento del ciclo di vita della risorsa.	Data di firma del primo firmatario del documento
	Date (Issued)					Data di emissione del documento
	Date (Valid)					Periodo di validità del documento
Tipo	Type				La natura o il genere del contenuto della risorsa.	Descrizione della <i>classe documentale</i> del documento
Formato	Format				La manifestazione fisica o digitale della risorsa.	Formato del documento (Mime-Type)
Identificatore	Identifier	Identificativo		Alfanumerico 20 caratteri	Un riferimento univoco alla risorsa nell'ambito di un dato contesto.	Identificativo univoco del documento all'interno del SdC
Fonte	Source				Un riferimento ad una risorsa dalla quale è derivata la risorsa in oggetto.	Suite software che ha prodotto il documento (es. "Gedanyway" o altro sw di contabilità del cliente)
Lingua	Language				La lingua del contenuto intellettuale della risorsa.	Definizione della lingua (se univoca per tutti i documenti del registro) in standard ISO 639-1 (es. "it", "de" ecc.)
Relazione	Relation				Un riferimento alla risorsa correlata.	Campo al momento non utilizzato
Copertura	Coverage				L'estensione o scopo del contenuto della risorsa.	Anno fiscale dei documenti indicato dal <i>Titolare</i>
Gestione dei diritti	Rights				Informazione sui diritti esercitati sulla risorsa.	Testo fisso da definire (es. proprietà privata, tutti i diritti riservati)

[Torna al sommario](#)

TIPOLOGIA DEI PACCHETTI INFORMATIVI GESTITI

Tutti i *pacchetti informativi* gestiti dal *SdC* di Credemtel spa sono realizzati in formato ISO 15836:2009 - Sistema di metadata del Dublin Core.

Qui di seguito un esempio di file indice XML di un *pacchetto informativo* e a seguire i relativi *metadati*.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<sincro:IdC
  xmlns:schemaLocation="http://www.uni.com/U3011/sincro/IdC.xsd"
  xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
  sincro:version="1.0">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">182267</sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>GEDCONS</sincro:Name>
      <sincro:Version>2.0</sincro:Version>
      <sincro:Producer>CREDEMTEL S.p.A.</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">181695</sincro:ID>
    <sincro:VdCGroup>
      <sincro:Label>Fatture Passive</sincro:Label>
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">2772</sincro:ID>
      <sincro:Description>Pacchetto di archiviazione</sincro:Description>
    </sincro:VdCGroup>
  </sincro:VdC>
  <sincro:FileGroup>
    <sincro:Label>8215 - Fatture Fornitori Italia</sincro:Label>
    <sincro:File sincro:format="application/pdf">
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">151207071-1</sincro:ID>
      <sincro:Path>File://151207071-1-20150422051620-P04B_593.aca771b2-f5ce-4d58-9dfc-daf2806451e.pdf</sincro:Path>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA1">7FE50B055A87C2C46FC0868C1EA62CD2B8E4723B</sincro:Hash>
    </sincro:File>
    <sincro:File sincro:format="application/pdf">
      <sincro:ID sincro:scheme="GEDCONS">151207072-1</sincro:ID>
      <sincro:Path>File://151207072-1-20150422051729-P04B_735.195b7b8a-6b32-4bdb-aecd-e6f0fa21a1f.pdf</sincro:Path>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA1">294339CE3C7C91BEF94AD807FE49ED220F7A1487</sincro:Hash>
    </sincro:File>
    <sincro:MoreInfo
      sincro:XMLSchema="http://dublincore.org/schemas/xmls/qdc/2008/02/11/qualifieddc.xsd">
        <sincro:ExternalMetadata sincro:format="application/xml" sincro:encoding="binary">
          <sincro:ID>182267-8215</sincro:ID>
          <sincro:Path>file://metadati_pda_182267-8215.xml</sincro:Path>
          <sincro:Hash sincro:function="SHA-1">3E19FE3766820BC88709EB47371B0DF1748C4EA6</sincro:Hash>
        </sincro:ExternalMetadata>
      </sincro:MoreInfo>
    </sincro:FileGroup>
    <sincro:Process>
      <sincro:Agent sincro:role="PreservationManager" sincro:type="person">
        <sincro:AgentName>
          <sincro:NameAndSurname>
            <sincro:FirstName>Nome_RSC</sincro:FirstName>
            <sincro:LastName>Cognome_RSC</sincro:LastName>
          </sincro:NameAndSurname>
        </sincro:AgentName>
        <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">Codice fiscale RSC</sincro:Agent_ID>
      </sincro:Agent>
      <sincro:TimeReference>
        <sincro:AttachedTimeStamp sincro:normal="2015-05-06T09:04:40.2669357+02:00"></sincro:AttachedTimeStamp>
      </sincro:TimeReference>
      <sincro:LawAndRegulations sincro:language="IT">Evidenza informatica redatta secondo le Regole Tecniche previste dal DPCM 3-12-2013 in standard SInCRO (UNI 11386:2010)</sincro:LawAndRegulations>
    </sincro:Process>
  </sincro:IdC>
```

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

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>

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

  <dc:identifier xml:name="ID" xsi:type="string">182267-8215</dc:identifier>

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

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

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

  <dc:contributor xml:name="produttore" xsi:type="string">CLIENTE SPA</dc:contributor>
  <dc:contributor xml:name="partitaivaprodotto" xsi:type="string">00122568971</dc:contributor>
  <dc:contributor xml:name="codicefiscaleprodotto" xsi:type="string">0124344467</dc:contributor>
  <dc:contributor xml:name="outsourcer" xsi:type="string">SOCIETA SCANSIONE SPA</dc:contributor>

  <dc:source xml:name="fonteproduzionefile" xsi:type="string">Suite Gedanyway</dc:source>

  <dc:language xml:name="lingua" xsi:type="string">it</dc:language>

  <dc:rights xml:name="diritti" xsi:type="string">Tutti i diritti riservati</dc:rights>

  <File>
    <dc:identifier xml:name="identificativo" xsi:type="string">151207071-1</dc:identifier>

    <dc:title xml:name="codicedocumento" xsi:type="string">4015000007</dc:title>

    <dc:issued name="datadocumento" xsi:type="date">13-02-2015</dc:issued>

    <dc:coverage xml:name="annofiscale" xsi:type="int">2015</dc:coverage>

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

    <dc:created name="datachiusura" xsi:type="date">20-02-2015</dc:created>
    <dc:format xml:name="formatofile" xsi:type="string">application/pdf</dc:format>

    <dc:subject xml:name="denominazione destinatario" xsi:type="string">GAMMA SPA</dc:subject>
    <dc:subject xml:name="indirizzo destinatario" xsi:type="string">VIA ROMA 11</dc:subject>
    <dc:subject xml:name="citta destinatario" xsi:type="string">REGGIO EMILIA</dc:subject>
    <dc:subject xml:name="provincia destinatario" xsi:type="string">RE</dc:subject>
    <dc:subject xml:name="cap destinatario" xsi:type="string">42100</dc:subject>
    <dc:subject xml:name="partita IVA destinatario" xsi:type="string">01143433561</dc:subject>
    <dc:subject xml:name="codice fiscale destinatario" xsi:type="string">01456666666</dc:subject>
    <dc:subject xml:name="data fattura" xsi:type="date">13-02-2015</dc:subject>
    <dc:subject xml:name="data protocollazione" xsi:type="date">10-02-2015</dc:subject>
    <dc:subject xml:name="totale fattura" xsi:type="int">2465,62</dc:subject>
    <dc:subject xml:name="divisa fattura" xsi:type="string">EUR</dc:subject>

  </File>

  <File>
    <dc:identifier xml:name="identificativo" xsi:type="string">151207072-1</dc:identifier>

    <dc:title xml:name="codicedocumento" xsi:type="string">4015004602</dc:title>

    <dc:issued name="datadocumento" xsi:type="date">13-02-2015</dc:issued>

    <dc:coverage xml:name="annofiscale" xsi:type="int">2015</dc:coverage>

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

    <dc:created name="datachiusura" xsi:type="date">20-02-2015</dc:created>
    <dc:format xml:name="formatofile" xsi:type="string">application/pdf</dc:format>
```

```
<dc:subject xml:name="denominazione destinatario" xsi:type="string">DELTA SPA</dc:subject>
<dc:subject xml:name="indirizzo destinatario" xsi:type="string">VIALE TRIESTE 31</dc:subject>
<dc:subject xml:name="citta destinatario" xsi:type="string">PARMA</dc:subject>
<dc:subject xml:name="provincia destinatario" xsi:type="string">PR</dc:subject>
<dc:subject xml:name="cap destinatario" xsi:type="string">43100</dc:subject>
<dc:subject xml:name="partita IVA destinatario" xsi:type="string">02125710299</dc:subject>
<dc:subject xml:name="codice fiscale destinatario" xsi:type="string">02125710299</dc:subject>
<dc:subject xml:name="data fattura" xsi:type="date">13-02-2015</dc:subject>
<dc:subject xml:name="data protocollazione" xsi:type="date">10-02-2015</dc:subject>
<dc:subject xml:name="totale fattura" xsi:type="int">1389,99</dc:subject>
<dc:subject xml:name="divisa fattura" xsi:type="string">EUR</dc:subject>

</File>
</MetadataFileGroup>
```

[Torna al sommario](#)