

MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE
di
COMUNE DI MADIGNANO

Il servizio di conservazione è affidato a Credemtel spa (ANAG ID: 0000085940).

SOMMARIO

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

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

ALLEGATI

Allegato	Descrizione dei contenuti
Allegato A	Elenco dettagliato dei nominativi e loro eventuali delegati che ricoprono i ruoli previsti nella "Tabella dei ruoli interni" (con le prime versioni del presente documento già comprensivo di tutti i dati richiesti dal documento "Profili professionali" emanato da <i>AgId</i>).
Allegato B	Scheda tecnica dettagliata contenente le sedi, i riferimenti e i nominativi autorizzati a ricoprire specifici ruoli (firmatari autorizzati, responsabili ecc.), i destinatari delle comunicazioni, i <i>gruppi di conservazione</i> , le <i>classi documentali</i> , i <i>registri e relativi metadati a loro associati</i> 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

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

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

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

Glossario aggiuntivo dei termini e acronimi	
Termine/acronimo	Definizione
IPdA	<i>Indice UniSinCRO del PdA.</i>
IPdD	<i>Indice UniSinCRO del PdD.</i>
IPdV	<i>Indice UniSinCRO del PdV.</i>
Linee Guida AgID	Documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicato nel sito istituzionale dell'Agenzia per l'Italia Digitale il 10 settembre 2020 e s.m.i.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli eventi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
NAS	Network Attached Storage: dispositivo di rete utilizzato per l'immagazzinamento dei dati.
Normativa di riferimento	Le <i>Linee Guida AgID</i> , le norme di cui al successivo paragrafo 3.1 e, più in generale, tutte le norme primarie e di attuazione applicabili alla conservazione digitale a norma.
PEC	Posta Elettronica Certificata.
Oggetti di conservazione	<i>Vedasi Oggetto di conservazione.</i>
Oggetti digitali	<i>Vedasi Oggetto digitale.</i>
Produttore	<i>Vedasi Produttore dei PdV.</i>
Rapporto di rifiuto	<i>Documento informatico che attesta e motiva il rifiuto da parte del SdC dei PdV inviati dal Produttore.</i>
RdC	<i>Vedasi Responsabile della Conservazione.</i>
Registro	<i>Serie di oggetti di conservazione univocamente identificabili in base a specifiche regole condivise col Titolare o col RdC.</i>
RSC	<i>Vedasi Responsabile del servizio di conservazione.</i> E' la persona designata da Credemtel a gestire, insieme ai suoi delegati, il SdC affidato in outsourcing alla società dal <i>Titolare</i> . L'attività del RSC consiste nel gestire ed erogare il servizio di conservazione come definito nel <i>contratto</i> di servizio e nel presente manuale utilizzando strumenti e metodi aggiornati tecnicamente e conformi alla normativa vigente.
SaaS	<i>Vedasi Software as a Service</i>
SAN	Storage Area Network: una rete ad alta velocità di dispositivi di memoria di massa condivisi.
SdC	<i>Vedasi Sistema di Conservazione</i>
SdG	Sistema di Gestione per la Qualità e la sicurezza delle informazioni e la Prevenzione della Corruzione redatto da Credemtel secondo le vigenti normative ISO 9001, 27001 e 37001.
SLA	Service Level Agreement
Software as a Service	Modello di distribuzione del software applicativo dove un produttore di software sviluppa, opera (direttamente o tramite terze parti) e gestisce un'applicazione web che mette a disposizione dei propri clienti via internet.

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

[Torna al sommario](#)

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis – Documentazione informatica
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
- D.P.C.M. 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, nelle seguenti disposizioni non abrogate:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione,
 - art. 6, Funzionalità,
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo,
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici,
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi,
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 – Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- D.M. 17 giugno 2014 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- Regolamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- Regolamento UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID) del 10 settembre 2020 e s.m.i.
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (AgID) del 26 giugno 2021.
- Regolamento UE 2554/2022 del 14 dicembre 2022 Digital Operational Resilience Act (DORA) relativo alla resilienza operativa digitale per il settore finanziario.
- Regolamento UE 1183/2024 del 11 aprile 2024 (eIDAS 2.0) che modifica il regolamento UE 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

- Decreto Legislativo 4 settembre 2024 n. 138 di recepimento della direttiva (UE) 2022/2555 (NIS 2), relativa a misure per un livello comune elevato di cybersicurezza nell'Unione.
- Determinazione del Direttore generale dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale n. 38565/2024 del 26.11.2024, relativa alla piattaforma di registrazione NIS 2.

[Torna al sommario](#)

3.2. STANDARD DI RIFERIMENTO

- ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001, Information security, cybersecurity and privacy protection - Information security management systems - Requirements, Sicurezza delle informazioni, cybersecurity e protezione della privacy - Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni - Requisiti;
- ISO/IEC 27017, Information technology - Security techniques - Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services, Tecnologie Informatiche - Tecniche di sicurezza - Raccolta di prassi sui controlli per la sicurezza delle informazioni per i servizi in cloud basata sulla ISO/IEC 27002;
- ISO/IEC 27018, Information technology - Security techniques - Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors, Tecnologie informatiche - Tecniche di sicurezza - Raccolta di prassi per la protezione dei dati personali trattati in cloud pubblici da responsabili del trattamento;
- ETSI TS 101 533-1 Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TS 119 511 Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques; Politica e requisiti di sicurezza per i fornitori di servizi fiduciari che forniscono la conservazione a lungo termine delle firme digitali o dei dati generali utilizzando tecniche di firma digitale;
- ETSI EN 319 401 Electronic Signatures and Infrastructures (ESI): General Policy Requirements for Trust Service Providers; Firme e Infrastrutture Elettroniche (ESI): Requisiti di politica generale per i fornitori di servizi fiduciari;
- UNI 11386 Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836 Information and documentation – The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;
- ISO/TR 18492 - Long-term preservation of electronic document-based information;
- ISAD (G) - General International Standard Archival Description;
- UNI ISO 31000 Gestione del rischio - Principi e linee guida.

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

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

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

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.

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

Ruolo	Nominativo attualmente in carica	Formazione ed esperienze minime	Attività associate al ruolo
Responsabile del servizio di conservazione	Lazzara Salvatore	Laureato con esperienza di almeno 5 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 8 anni.	<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	Anselmi Daniele	Laurea magistrale in archivistica con esperienza di almeno 2 anni nel ruolo o laurea con percorsi di formazione specialistica nel settore e con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo o laurea con esperienza di almeno 5 anni	<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 trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; - definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; - monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; - collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.
Responsabile del trattamento dei dati personali	Lazzara Salvatore	Laureato con esperienza di almeno 3 anni nel ruolo. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<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	Pedrielli Francesco	Laureato in discipline scientifiche con esperienza nel ruolo di almeno 3 anni. In assenza di laurea esperienza in ruolo analogo di almeno 5 anni.	<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>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1. ORGANIGRAMMA

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

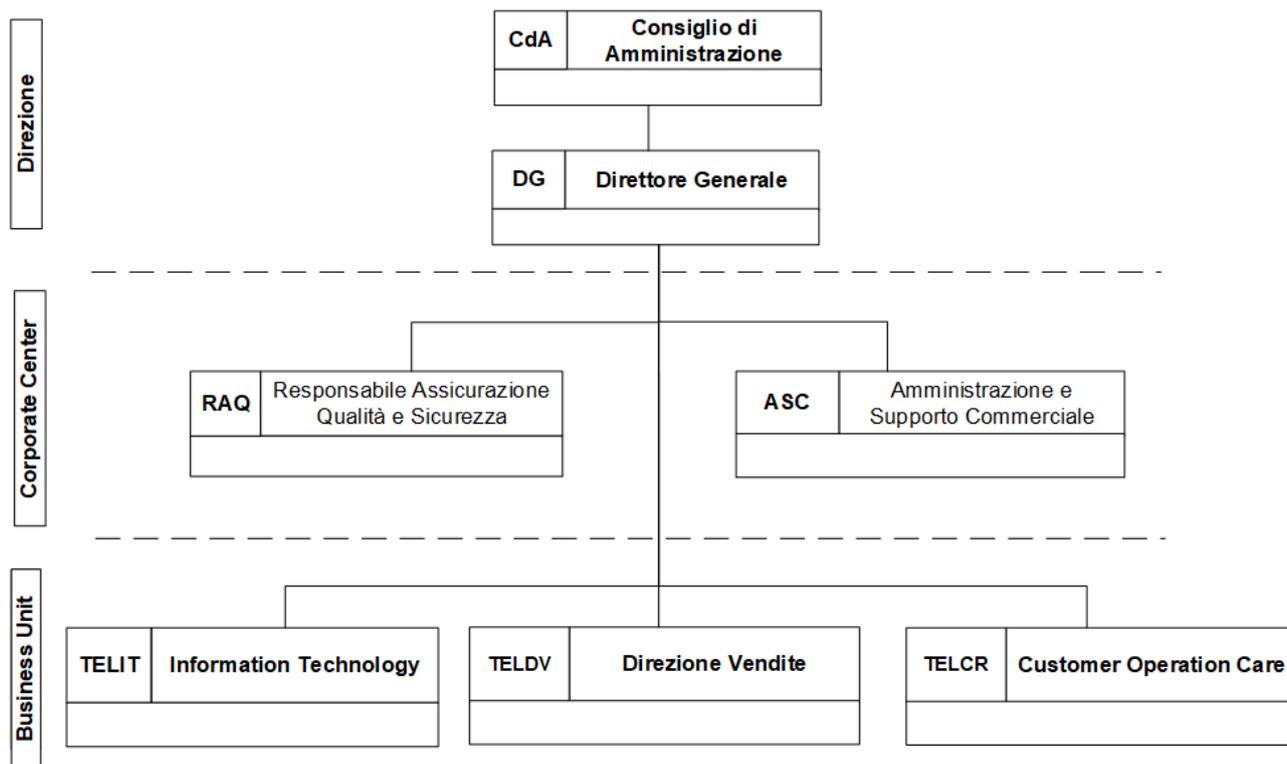


Figura 1 – ORGANIGRAMMA del servizio di conservazione

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

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

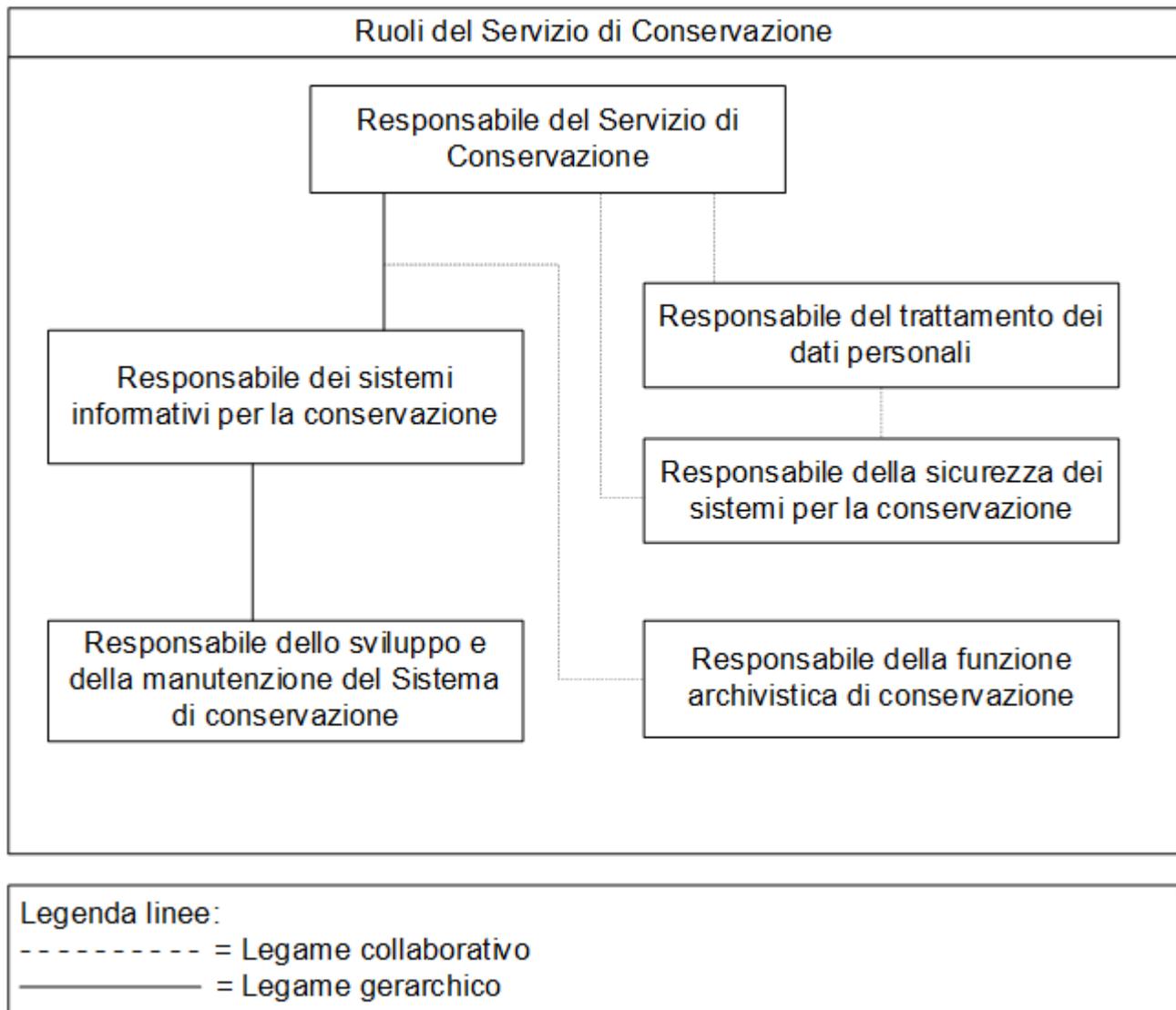


FIGURA 2 DETTAGLIO DEI RUOLI DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

[Torna al sommario](#)

5.2. STRUTTURE ORGANIZZATIVE

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

- **CdA:** Il Consiglio di Amministrazione nomina il *RSC* e le altre figure professionali indicate nel capitolo 4.
- **DG:** Il Direttore Generale:
 - richiede la formalizzazione delle procedure interne per la gestione dei rischi dell'organizzazione.
 - a valle della fase di analisi dei rischi, approva il Piano della sicurezza presentato da *RAQ* e redatto anche con l'ausilio del Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione.
- **CCD:** Comitato di Conservazione Digitale: è un team che comprende tutti i titolari dei ruoli già indicati al paragrafo 4 e le persone di vertice della Società secondo le statuizioni del Consiglio di Amministrazione.
- **RAQ:** Reparto Responsabile della Qualità e Sicurezza: gestisce il *SdG*, effettua l'analisi dei rischi e predispone il Piano della Sicurezza da presentare al DG. *RAQ* si occupa inoltre di verificare periodicamente la conformità a normativa e standard di riferimento.
- **ASC:** Reparto Amministrazione e Supporto Commerciale si occupa di:
 - gestire gli adempimenti amministrativi connessi al *contratto*;
 - raccogliere la firma dei *Titolari* sul *contratto*.
- **TELDV, TELCR:** le Business Unit Direzione Vendite e Customer Operation Care, nell'ambito dell'espletamento dei processi di attivazione e assistenza di cui sono rispettivamente titolari, si occupano di:
 - attivare il servizio di conservazione;
 - censire il *Titolare* nel *SdC*;
 - concordare col *Titolare* o con il suo *RdC* la configurazione del servizio di conservazione, comprensiva dell'organizzazione logica, delle regole di validazione, delle tempistiche e dei parametri di conservazione e dell'associazione dei *metadati*;
 - fornire supporto ai *Titolari* che ne facciano richiesta, nel caso sia necessario verificare e configurare le applicazioni di trasferimento degli *oggetti digitali* da conservare, nel rispetto dei diritti, delle licenze e dei 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*;
 - supportare i *Titolari* che ne facciano richiesta, nella verifica dello stato di conservazione degli *oggetti digitali* inviati, tramite funzioni di inquiry e quadratura.
- **TELIT:** Business Unit Information Technology si occupa di:
 - gestire lo sviluppo, la correzione di eventuali anomalie, il change management, il rilascio ed il monitoraggio del software del *SdC*;
 - acquisire, verificare e gestire i *PdV* ricevuti;
 - predisporre il *rapporto di versamento* per i *PdV* presi in carico;
 - predisporre il *rapporto di rifiuto* per i *PdV* rifiutati;
 - preparare e gestire i *PdA* tramite applicazioni automatizzate;
 - preparare e gestire i *PdD* ai fini dell'*esibizione*, contenenti *duplicati informatici e/o copie informatiche*, tramite applicazioni automatizzate;
 - verificare *integrità e leggibilità* degli *oggetti di conservazione*, tramite applicazioni automatizzate;
 - gestire lo *scarto* di *PdA* e/o *oggetti di conservazione* tramite applicazioni automatizzate.

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

L'*oggetto di conservazione* è un *oggetto digitale* versato dal *Produttore* nel *SdC*, attraverso *PdV* corredato dei *metadati* previsti dalla *normativa di riferimento* eventualmente integrati con quelli concordati col *Titolare* o con il suo *RdC*, ed eventualmente, dopo la conservazione, messi a disposizione dei soggetti legittimati sotto forma di *PdD*.

I *metadati* sono necessari per identificare univocamente gli *oggetti di conservazione*, descriverne il contesto, rintracciarne la collocazione, identificarne autori ed eventuali sottoscrittori, fornendo un riferimento alla struttura propria dell'*oggetto digitale*, al suo formato e tutte le altre informazioni che possono essere utili alla sua rappresentazione.

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

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

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

Gli *oggetti digitali* sono versati dal *Produttore* nel *SdC* mediante *PdV*, in base alle esigenze gestionali del *Titolare* descritte nell'**allegato B**.

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

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

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

[Torna al sommario](#)

6.1. OGGETTI CONSERVATI

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

- 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 degli *oggetti digitali* gestiti dal *SdC* di Credemtel sono definiti nell'**allegato C** del presente manuale.

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

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

[Torna al sommario](#)

6.2. PACCHETTO DI VERSAMENTO

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

6.3. PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

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

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

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

[Torna al sommario](#)

6.4. PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

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

I *PdD* del *SdC* di Credemtel 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 contengono:

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

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

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

[Torna al sommario](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Credemtel 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 fornisce una utenza di amministrazione degli *utenti* censiti nell'applicazione web di consultazione, gestire l'assegnazione, la revisione e la cancellazione delle utenze prevedendo che:

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

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

[Torna al sommario](#)

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

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

Tutti i *PdV* generati dal *Produttore* devono contenere *oggetti digitali* omogenei per *Titolare* e per *registro*.

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

- di presenza del formato fra quelli previsti dalla normativa vigente;
- di univocità degli identificativi degli oggetti contenuti nel *PdV*;
- di inclusione del formato nella lista di quelli conservabili da Credemtel;
- di *integrità* (verifica dell'*impronta crittografica* tramite *funzione di hash*);

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

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

[Torna al sommario](#)

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

Il *PdV* che passa tutti i controlli di validazione indicati nel paragrafo 7.2, viene versato nel *SdC*. Con cadenza massima settimanale, tutti i *PdV* accettati e non ancora registrati in un *rapporto di versamento*, vengono automaticamente associati dal *SdC* ad un nuovo *rapporto di versamento di presa in carico* che rappresenta il documento di controllo e di presa di responsabilità del *RSC* verso il *Produttore*, in quanto con esso, viene garantita la conservazione di tutti e soli gli *oggetti digitali* 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 gli *oggetti digitali* da parte del *SdC* è in carico al *Produttore* (a tal fine vigilato dal *Titolare* ove soggetto diverso), attraverso il sistema documentale, che deve provvedere ad aggiornare sui propri archivi il buon esito del caricamento in conservazione e consentire di individuare eventuali incompletezze o anomalie nel processo di conservazione.

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

7.5. PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Per garantire la fruibilità nel tempo degli *oggetti di conservazione*, Credemtel, per ogni formato di file conservabile nel suo *SdC* individua e mantiene aggiornato, nell'**allegato C** del presente manuale, lo specifico software in grado di visualizzarne correttamente i contenuti.

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

Credemtel si impegna inoltre a non comunicare, a non diffondere e a non utilizzare ulteriormente quanto restituito, oltre che a non conservare copia degli stessi e a cancellare detti *oggetti digitali* 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 degli *oggetti digitali*, fornita al *Titolare* ed agli *utenti* da quest'ultimo autorizzati alla consultazione.

La funzione di ricerca permette di filtrare gli *oggetti digitali* per ciascuno dei *metadati* ad essi associati.

Un'apposita funzione permette al *Titolare* e agli utenti da lui autorizzati, di richiedere al *SdC* la produzione di un *PdD* secondo le modalità già indicate al paragrafo 6.4 del presente Manuale.

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

[Torna al sommario](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

7.8. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

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

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

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

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

Credemtel, in caso di cessazione delle operazioni di conservazione o di modifica della propria mission (*interoperabilità*), provvederà, con almeno 6 mesi di anticipo rispetto alla data di cessazione del servizio, a informare a mezzo PEC i *Titolari* della cessazione dell'attività in oggetto e delle modalità di riconsegna degli archivi di pertinenza conservati presso il *SdC* di Credemtel, che potrà avvenire nelle due modalità appena descritte (riconsegna al *Titolare* oppure

trasferimento ad altro operatore), come dettagliato nel documento **DS10 Piano di Cessazione del SdC**.

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

[Torna al sommario](#)

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

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

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

Il "Piano della Sicurezza di Credemtel Spa" descrive le modalità con cui il Conservatore 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 poggia sulle seguenti tre componenti:

1. applicativa, consistente nell'insieme di tutte le componenti funzionali a supporto del processo di conservazione;
2. fisica, rappresentata dai server di frontend, di backend, di database e di storage (*SAN* e *NAS*) su cui vengono conservati nel tempo i *metadati* relativi agli *oggetti di conservazione*;
3. di sicurezza, assicurata da un *dispositivo HSM* che fornisce i servizi di firma digitale ed evidenza temporale qualificata utilizzati dal servizio di conservazione. Quest'ultimo è dislocato su una Certification Authority erogante servizi fiduciari accreditata presso *AgID* e raggiungibile da remoto in modalità protetta.

L'applicativo dedicato alla conservazione interagisce con:

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

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

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

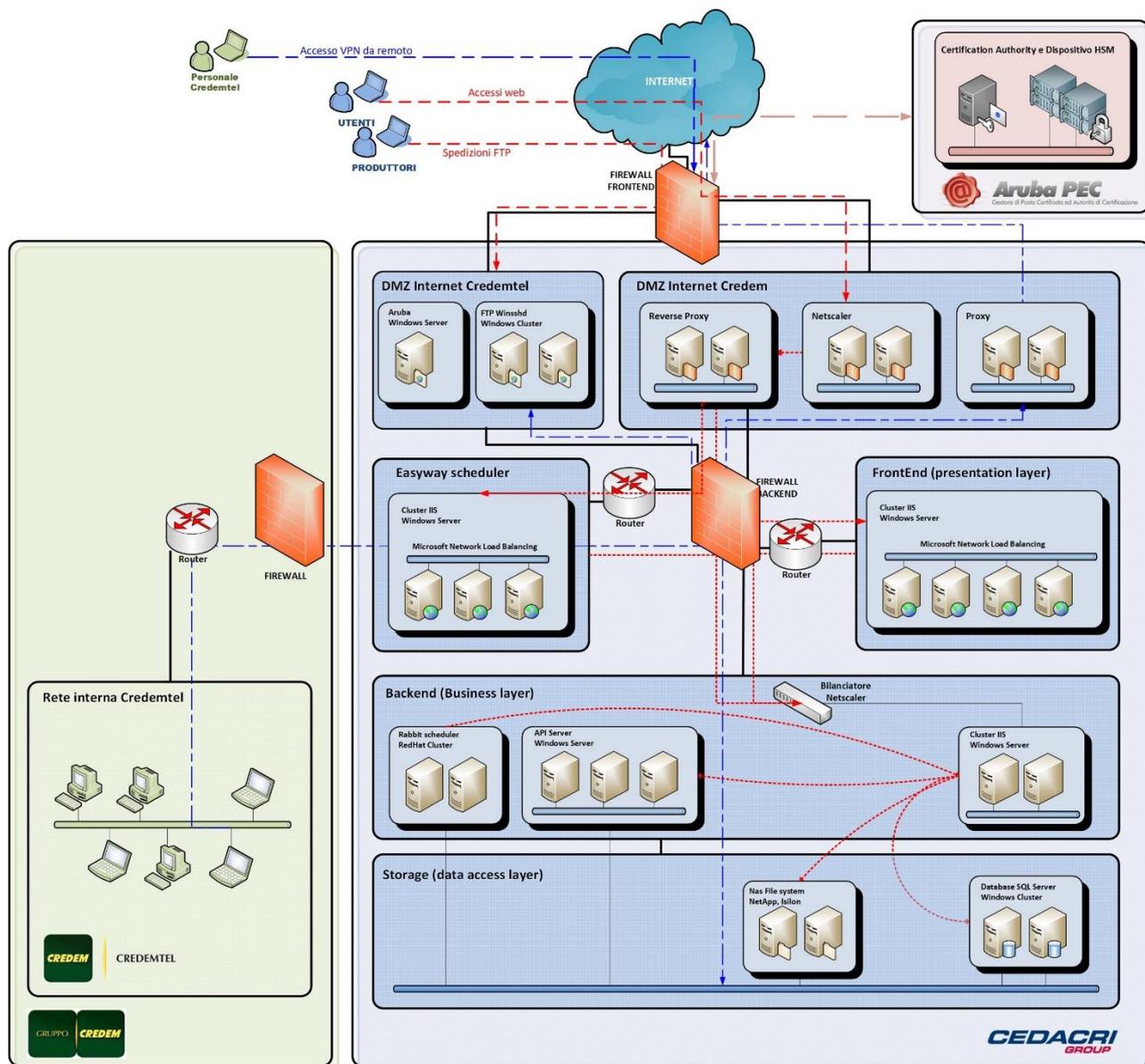


FIGURA 6 COMPONENTI TECNOLOGICHE

[Torna al sommario](#)

8.3. COMPONENTI FISICHE

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

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

CEDACRI Spa è a sua volta certificata **ISO/IEC 27001:2022** con il seguente campo applicativo: "Progettazione, sviluppo, manutenzione e gestione in outsourcing di sistemi informativi; Application Service Providing; Facility management; Firma digitale; Posta Elettronica Certificata; Servizi di formazione e consulenza organizzativa in ambito bancario; Disaster Recovery (settore EA 33 - 35)".

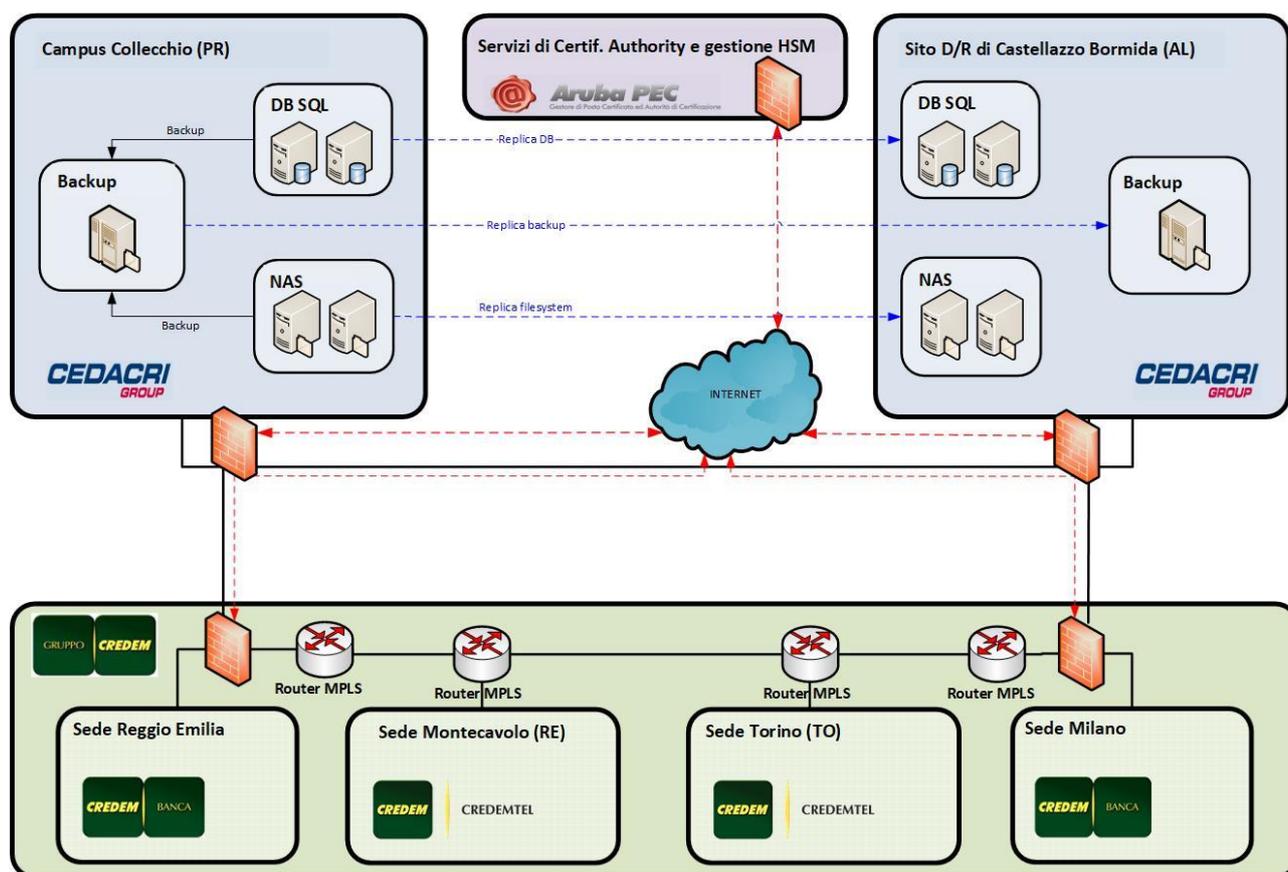


FIGURA 7 COMPONENTI FISICHE

[Torna al sommario](#)

8.4. PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE

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

- **P01 Gestione normativa**
Verifiche periodiche di conformità alla normativa e agli standard di riferimento.
- **P06 Progettazione**
L'evoluzione delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche del *SdC* prevede l'apertura di un progetto o intervento minore (regolamentati e documentati come descritto in questa procedura) che analizzi, sviluppi e testi le attività di cambiamento del *SdC* o dei sistemi di base Hardware e software (es. Database o sistemi operativi) che lo supportano.
- **P09 Approvvigionamento**
Questa procedura descrive le modalità di approvvigionamento di beni e servizi e di manutenzione e gestione delle infrastrutture e degli strumenti informatici di proprietà di Credemtel o nella sua disponibilità per altro titolo giuridico.
- **P17 Erogazione dei servizi**
Questa procedura descrive le modalità di:
 - gestione dei cambiamenti: rilasci di applicazioni software, modifica di sistemi e dati,
 - backup dei dati: il sistema informativo effettua in automatico una copia giornaliera di backup di tutti gli *oggetti di conservazione*; tali copie vengono mantenute con retention policy conforme al contratto con il *Titolare*, alla normativa applicabile e alla best practice di settore,
 - presidio dei servizi e del *SdC*,
 - monitoraggio degli SLA dei servizi erogati,

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

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

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

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

Il *SdC* dispone inoltre di un *log di sistema* delle attività eseguite, sia manuali che automatizzate, accessibile in consultazione dalla *consolle di conservazione*. Tale log viene periodicamente inserito in un *documento informatico* dotato di evidenza temporale qualificata, sottoscritto digitalmente e conservato in un apposito *registro* del *SdC* di Credemtel.

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

[Torna al sommario](#)

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

9.1. PROCEDURE DI MONITORAGGIO

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

9.2. VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI

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

Il sistema applicativo si occupa:

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

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

[Torna al sommario](#)

9.3. SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIA

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO A "ELENCO DEI RUOLI INTERNI".

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

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	BRGMGR71C57H223 M	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	BRGMGR71C57H223 M	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	SLSLRT66H04H223L	13/11/2013		22/12/2017
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		29/10/2019
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		13/5/2018
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		2/5/2021
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Filippini	Fabio	FLPFBA73A21H223Y	6/5/2015		13/5/2018
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	SLSLRT66H04H223L	6/5/2015		29/10/2019
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Braglia	Mariagrazia	BRGMGR71C57H223 M	6/5/2015		29/10/2019

Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Anselmi	Daniele	NSLDNL68S14G224N	6/5/2015		29/10/2019
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	31/12/2018	31/12/2018
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Salsi	Alberto	SLSLRT66H04H223L	8/3/2017	Pro tempore	
Responsabile del trattamento dei dati personali	Lazzara	Salvatore Mario	LZZSVT79E13B429T	14/5/2018	Pro tempore	
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Paese	Martin	PSAMTN83P22H892D	14/5/2018		29/10/2019
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Anselmi	Daniele	NSLDNL68S14G224N	1/1/2019	Pro tempore	
Responsabile del Servizio di Conservazione	Lazzara	Salvatore Mario	LZZSVT79E13B429T	30/10/2019	Pro tempore	
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Spinelli	Carlo	SPNCRL79P17E951P	30/10/2019		9/11/2021
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Anselmi	Daniele	NSLDNL68S14G224N	30/10/2019	Pro tempore	
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Braglia	Mariagrazia	BRGMGR71C57H223 M	30/10/2019	Pro tempore	
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Salsi	Alberto	SLSLRT66H04H223L	30/10/2019	Pro tempore	

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Pedrielli	Francesco	PDRFNC79T08G337D	3/5/2021	Pro tempore	
Delegato del Responsabile del Servizio di Conservazione	Lanza	Gabriele	LNZGRL82S25D086K	23/6/2021	Pro tempore	
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Pedrielli	Francesco	PDRFNC79T08G337D	10/11/2021	Pro tempore	

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

MANUALE del servizio **DI CONSERVAZIONE**

ALLEGATO B "SCHEDA TECNICA".

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

Sez. I

DATI DEL TITOLARE E INDICAZIONI GENERALI SULLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Licenza / ANAG ID: **A0002016 / 0000085940**
 Denominazione / Ragione Sociale: **COMUNE DI MADIGNANO**
 Sede Legale: **VIA LIBERTA' , 22 - 26020 MADIGNANO (CR)**
 Codice Fiscale: **00302860192**
 Partita IVA: **00302860192**
 Sede Amministrativa di riferimento
 per il presente contratto: **VIA LIBERTA' , 22 - 26020 MADIGNANO (CR)**

Persone responsabili del servizio nei confronti del Conservatore

Figura	Ruolo	Nominativo	Telefono	Posta elettronica
Responsabile di riferimento	Segretario Comunale	Francesco Rodolico	0373/65139	info@comune.madignano.cr.it
Operativo di riferimento	Segretario Comunale	Francesco Rodolico	0373/65139	info@comune.madignano.cr.it
Responsabile di riferimento	RESPONSABIL E DELLA C	GRAZIELLA MARTINO	037365139	ragioneria2@comune.madignano.cr.it
Responsabile della Conservazione	RESPONSABIL E DELLA C	GRAZIELLA MARTINO	037365139	ragioneria2@comune.madignano.cr.it

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

Tipo comunicazione	Indirizzi destinatari
Comunicazione di report	info@comune.madignano.cr.it
Comunicazione di report per escalation	pec@pec.comune.madignano.cr.it

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

Sez. II	SCHEDE DI IDENTIFICAZIONE DEI FILE/DOCUMENTI DA CONSERVARE	
Scheda	Tipo 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 "SI" 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
18640 - Rapporti di versamento	No	Non rilevante	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	7710	1
18641 - Manuale della conservazione	No	Non rilevante	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	7710	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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Identificativo o Metadati	Metadati				Chiave di ricerca del supporto logico
	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	
1	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No

1	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazio ne	No
	partitaivaproduttore	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocument o, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co diceIPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod iceIPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("B")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("E"=In entrata)		TipologiaDiFlusso	No
	Anno Fiscale	Da Produttore			Sì
	Id Impronte ADE	Da Produttore			Sì
	CF Commercialista	Da Produttore			Sì
	Anagrafica Cliente	Da Produttore			Sì
Nome Comunicazione	Da Produttore			Sì	

1	Numero Comunicazione	Da Produttore			Sì
	Numero Protocollo	Da Produttore			Sì
	Tipo Documento	Da Produttore			Sì
	Codice Documento	Da Produttore			Sì
	Data Documento	Da Produttore			Sì

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
7710 Documenti di sistema	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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 "SI" 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
18642 - Registro Giornaliero Protocollo	No		Non ancora determinato!	12/10/2015	Attivo	7711	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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Identificativo o Metadati	Metadati				Chiave di ricerca del supporto logico
	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	
2	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazione	No
	partitaivaproduttore	Da configurazione	Presenza		No

2	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.CodiceIPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.CodiceIPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	NUM_DOC	Da Produttore	Presenza		Sì
	Produttore Applicazion	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	Release Applicazione	Da Produttore			Sì
	Soggetto produttore	Da Produttore			Sì
	Soggetto Produttore 2	Da Produttore			Sì
	Destinatario	Da Produttore			Sì
Impronta	Da Produttore			Sì	

2	Responsabile App. Documentale	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore	Presenza		Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore	Presenza		Si
	Tipo Doc	Da Produttore	Presenza		Si
	Nome File Doc Originale	Da Produttore	Presenza		Si
	Numero Identificativo	Da Produttore	Presenza		Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore	Presenza		Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore	Presenza		Si
	IPA	Da Produttore			Si
	Denominazione Amm	Da Produttore			Si
	AOO	Da Produttore	Presenza		Si
	Numero Progressivo	Da Produttore			Si
	Anno	Da Produttore			Si
	Num. Prima Registrazione	Da Produttore			Si
	Num. Ultima Registrazione	Da Produttore			Si
Data Prima Registrazione	Da Produttore	Presenza		Si	
Data Ultima Registrazione	Da Produttore			Si	

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
7711 Registro giornaliero di protocollo	Giorni di SLA (di calendario):	30
	Giorni di prossimità (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 "SI" 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
18642 - Registro Giornaliero Protocollo	No		Non ancora determinato!	18/1/2016	Attivo	7711	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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Identificativo Metadati	Metadati				Chiave di ricerca del supporto logico
	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	
2	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazione	No

2	partitaivaproduttore	Da configurazione	Presenza		No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co diceIPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod iceIPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	NUM_DOC	Da Produttore	Presenza		Sì
	Produttore Applicazion	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	Release Applicazione	Da Produttore			Sì
	Soggetto produttore	Da Produttore			Sì
	Soggetto Produttore 2	Da Produttore			Sì
Destinatario	Da Produttore			Sì	

2	Impronta	Da Produttore			Sì
	Responsabile App. Documentale	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore	Presenza		Sì
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore	Presenza		Sì
	Tipo Doc	Da Produttore	Presenza		Sì
	Nome File Doc Originale	Da Produttore	Presenza		Sì
	Numero Identificativo	Da Produttore	Presenza		Sì
	Data Produzione Documento	Da Produttore	Presenza		Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore	Presenza		Sì
	IPA	Da Produttore			Sì
	Denominazione Amm	Da Produttore			Sì
	AOO	Da Produttore	Presenza		Sì
	Numero Progressivo	Da Produttore			Sì
	Anno	Da Produttore			Sì
	Num. Prima Registrazione	Da Produttore			Sì
	Num. Ultima Registrazione	Da Produttore			Sì
	Data Prima Registrazione	Da Produttore	Presenza		Sì
Data Ultima Registrazione	Da Produttore			Sì	

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
7711 Registro giornaliero di protocollo	<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
108425 - Fatture Attive e Allegati	Si	1- Fatture Emesse	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74459	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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Identificativo Metadati	Metadati				Chiave di ricerca del supporto logico
	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	
3	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazione	No

3	partitaivaproduttore	Da configurazione	Presenza		No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co diceIPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod iceIPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("U"=In uscita)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	org_prot_rifer	Da Produttore			Sì
	org_prot_codcc	Da Produttore			Sì
	org_prot_categ	Da Produttore			Sì
org_prot_class	Da Produttore			Sì	

3	org_prot_sottoc	Da Produttore			Sì
	org_regis_tipo	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore			Sì
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Sì
	Tipo Documento	Da Produttore			Sì
	Nome file documento originale	Da Produttore			Sì
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Sì
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì
	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
	org_fascic_num	Da Produttore			Sì
	org_fascic_data	Da Produttore			Sì
	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	pf_tipdo	Da Produttore			Sì
	pf_importo	Da Produttore			Sì
	pf_data_scadenza	Da Produttore			Sì
	pf_tip_reg_iva	Da Produttore			Sì
	pf_rif_reg_iva	Da Produttore			Sì
	pf_rif_cont_cap	Da Produttore			Sì
	pf_rif_cont_acc	Da Produttore			Sì
	pf_ident_dest	Da Produttore			Sì
	pf_ufficio_sdi	Da Produttore			Sì
	pf_ident_sdi	Da Produttore			Sì
	pf_tipno	Da Produttore			Sì
FormatoTrasmissione (CC)	Da fattura Sdl			No	
Denominazione (CC)	Da fattura Sdl		Destinatario.PG.DenominazioneOrganizzazione, Destinatario.PAI.Denominazione	No	
Cognome (CC)	Da fattura Sdl		Destinatario.PF.Cognome	No	

3	Nome (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PF.Nome	No
	CodiceFiscale (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PF.CodiceFiscale, Destinatario.PG.CodiceFiscale_ PartitalVA	No
	PartitalVA (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PG.CodiceFiscale_ PartitalVA	No
	IdPaeseIVA (CC)	Da fattura SdI			No
	CodiceIPA (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PAI.IPAmM.Codice IPA	No
	TipologiaSoggetto (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.TipoSoggetto	No
	FormatoTrasmissione (CP)	Da fattura SdI			No
	Denominazione (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PG.DenominazioneOrg anizzazione, Mittente.PAI.Denominazione	No
	Cognome (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PF.Cognome	No
	Nome (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PF.Nome	No
	CodiceFiscale (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PF.CodiceFiscale, Mittente.PG.CodiceFiscale_ PartitalVA	No
	PartitalVA (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PG.CodiceFiscale_ PartitalVA	No
	IdPaeseIVA (CP)	Da fattura SdI			No
	CodiceIPA (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PAI.IPAmM.CodiceIPA	No
	TipologiaSoggetto (CP)	Da fattura SdI		Mittente.TipoSoggetto	No
	CodiceAOO(CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PAI.IPAAOO.Codice elPA	No
	CodiceAOO(CP)	Da fattura SdI		Mittente.PAI.IPAAOO.CodiceIP A	No
	Data fattura	Da fattura SdI			No
	Numero fattura	Da fattura SdI			No

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
74459 Fatture Attive	<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
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 "SI" 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
108414 - Contratto e convenzione	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74448	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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Identificativo Metadati	Metadati				Chiave di ricerca del supporto logico
	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	
4	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazione	No

4	partitaivaproduttore	Da configurazione	Presenza		No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co diceIPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod iceIPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("B")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("E"=In entrata)		TipologiaDiFlusso	No
	NUM_DOC	Da Produttore	Presenza		Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	Release Applicazione	Da Produttore			Sì
	Soggetto produttore	Da Produttore			Sì
	Soggetto Produttore 2	Da Produttore			Sì
Destinatario	Da Produttore			Sì	

4	Impronta	Da Produttore			Si
	Responsabile App. Documentale	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore	Presenza		Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Nome File Doc Originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	IPA	Da Produttore			Si
	Denominazione Amm	Da Produttore			Si
	Tipo Contratto	Da Produttore			Si
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Si
	org_fascic_cod	Da Produttore			Si
	org_fascic_num	Da Produttore			Si
	org_fascic_data	Da Produttore			Si
	org_fascic_den	Da Produttore			Si
	data stipula contratto	Da Produttore			Si
	dati identificativi ufficiale	Da Produttore			Si
	dati identificativi contraenti	Da Produttore			Si
data scadenza contratto	Da Produttore			Si	
tipo registrazione	Da Produttore			Si	
tipo documento	Da Produttore			Si	

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
74448 Contratto e convenzione	<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
108415 - Corrispondenza elettronica	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74449	5
108417 - Documento protocollato	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74451	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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Identificativo o Metadati	Metadati				Chiave di ricerca del supporto logico
	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	
5	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No

5	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazio ne	No
	partitaivaproduttore	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocument o, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co dicelPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod icelPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("U"=In uscita)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
org_prot_rifer	Da Produttore			Sì	
org_prot_codcc	Da Produttore			Sì	

5	org_prot_categ	Da Produttore			Si
	org_prot_class	Da Produttore			Si
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si
	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	org_regis_num	Da Produttore			Si
	org_regis_anno	Da Produttore			Si
	org_regis_data	Da Produttore			Si
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Si
	org_fascic_cod	Da Produttore			Si
	org_fascic_num	Da Produttore			Si
	org_fascic_data	Da Produttore			Si
	org_fascic_den	Da Produttore			Si
	MF1	Da Produttore			Si
	MF2	Da Produttore			Si
	MF3	Da Produttore			Si
	MF4	Da Produttore			Si
MF5	Da Produttore			Si	
MF6	Da Produttore			Si	
MF6	Da Produttore			Si	
MF7	Da Produttore			Si	
MF8	Da Produttore			Si	
MF9	Da Produttore			Si	
MF10	Da Produttore			Si	
6	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No

6	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazio ne	No
	partitaivaproduttore	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocument o, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co dicelPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod icelPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("U"=In uscita)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
org_prot_rifer	Da Produttore			Sì	

6	org_prot_codcc	Da Produttore			Si
	org_prot_categ	Da Produttore			Si
	org_prot_class	Da Produttore			Si
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si
	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	org_regis_num	Da Produttore			Si
	org_regis_anno	Da Produttore			Si
	org_regis_data	Da Produttore			Si
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Si
	org_fascic_cod	Da Produttore			Si
	org_fascic_num	Da Produttore			Si
	org_fascic_data	Da Produttore			Si
	org_fascic_den	Da Produttore			Si
	pi_ente_ipa	Da Produttore			Si
	pi_ente_aoo	Da Produttore			Si
	pi_proto_tipo	Da Produttore			Si
	pi_proto_uffi	Da Produttore			Si
	pi_proto_mezzo	Da Produttore			Si
	pi_mitte_num protocollo	Da Produttore			Si
	pi_mitte_data	Da Produttore			Si
pi_regis_tipo	Da Produttore			Si	
pi_regis_anno	Da Produttore			Si	
pi_regis_nump	Da Produttore			Si	

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
74449 Corrispondenza elettronica	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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
74451 Documento protocollato	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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/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 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
108423 - Fatture Passive e Allegati	Si	2- Fatture Ricevute 85- Altri Documenti	Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74457	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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Metadati					
Identificativo o Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
7	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No

7	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazio ne	No
	partitaivaproduttore	Da configurazione	Presenza		No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocument o, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co diceIPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod iceIPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("B")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("E"=In entrata)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore	Presenza		Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	org_prot_rifer	Da Produttore			Sì
org_prot_codcc	Da Produttore			Sì	

7	org_prot_categ	Da Produttore			Si
	org_prot_class	Da Produttore			Si
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si
	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	org_regis_num	Da Produttore			Si
	org_regis_anno	Da Produttore			Si
	org_regis_data	Da Produttore			Si
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Si
	org_fascic_cod	Da Produttore			Si
	org_fascic_num	Da Produttore			Si
	org_fascic_data	Da Produttore			Si
	org_fascic_den	Da Produttore			Si
	pf_tipdo	Da Produttore			Si
	pf_importo	Da Produttore			Si
	pf_ident_mitte	Da Produttore			Si
	pf_rif_reg_iva	Da Produttore			Si
	pf_cig	Da Produttore			Si
	pf_cup	Da Produttore			Si
	pf_num_ruf	Da Produttore			Si
	pf_anno_ruf	Da Produttore			Si
	pf_ufficio_sdi	Da Produttore			Si
pf_ident_sdi	Da Produttore			Si	
pf_tipno	Da Produttore			Si	
FormatoTrasmissione (CP)	Da fattura Sdl			No	

7	Denominazione (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PG.DenominazioneOrg anizzazione, Mittente.PAI.Denominazione	No
	Cognome (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PF.Cognome	No
	Nome (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PF.Nome	No
	CodiceFiscale (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PF.CodiceFiscale, Mittente.PG.CodiceFiscale_Part italVA	No
	PartitalVA (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PG.CodiceFiscale_Part italVA	No
	IdPaeseIVA (CP)	Da fattura SdI			No
	CodiceIPA (CP)	Da fattura SdI		Mittente.PAI.IPAmM.CodiceIPA	No
	TipologiaSoggetto (CP)	Da fattura SdI		Mittente.TipoSoggetto	No
	FormatoTrasmissione (CC)	Da fattura SdI			No
	Denominazione (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PG.Denominazione eOrganizzazione, Destinatario.PAI.Denominazione	No
	Cognome (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PF.Cognome	No
	Nome (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PF.Nome	No
	CodiceFiscale (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PF.CodiceFiscale, Destinatario.PG.CodiceFiscale_ PartitalVA	No
	PartitalVA (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PG.CodiceFiscale_ PartitalVA	No
	IdPaeseIVA (CC)	Da fattura SdI			No
	CodiceIPA (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PAI.IPAmM.Codice IPA	No
	TipologiaSoggetto (CC)	Da fattura SdI		Destinatario.TipoSoggetto	No
	CodiceAOO(CC)	Da fattura SdI		Destinatario.PAI.IPAAOO.Codice elPA	No
	CodiceAOO(CP)	Da fattura SdI		Mittente.PAI.IPAAOO.CodiceIP A	No
	Data fattura	Da fattura SdI			No
Numero fattura	Da fattura SdI			No	

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
74457 Fatture Passive	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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
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 "SI" 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
108419 - Atto amministrativo con obbligo di pubblicazione	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74453	9
108420 - Atto amministrativo	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74454	9
108421 - Verbale di adunanza	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74455	9
108422 - Deliberazione	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74456	9
108427 - Documento soggetto a registrazione particolare	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74461	8
108428 - Registro	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74462	8
108429 - Registro Atti Amministrativi	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74463	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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Identificativo o Metadati	Metadati				Chiave di ricerca del supporto logico
	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	
8	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazio ne	No
	partitaivaprodotto	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocument o, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No	
formatofile	Da formato documento	Presenza		No	

8	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co diceIPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod iceIPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	org_prot_rifer	Da Produttore			Sì
	org_prot_codcc	Da Produttore			Sì
	org_prot_categ	Da Produttore			Sì
	org_prot_class	Da Produttore			Sì
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Sì
	org_regis_tipo	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore			Sì
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Sì
	Tipo Documento	Da Produttore			Sì
	Nome file documento originale	Da Produttore			Sì
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Sì
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì
	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
org_fascic_num	Da Produttore			Sì	
org_fascic_data	Da Produttore			Sì	

8	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	tipo atto	Da Produttore			Sì
	numero atto	Da Produttore			Sì
	data atto	Da Produttore			Sì
	destinatario notifica	Da Produttore			Sì
	registro tipo	Da Produttore			Sì
	registro anno	Da Produttore			Sì
	registro numero prima registra	Da Produttore			Sì
	registro numero ultima registr	Da Produttore			Sì
	registro data prima registrazi	Da Produttore			Sì
	registro data ultima registraz	Da Produttore			Sì
9	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazio ne	No
	partitaivaproduttore	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No	
datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No	

9	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.CodiceIPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.CodiceIPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	org_prot_rifer	Da Produttore			Sì
	org_prot_codcc	Da Produttore			Sì
	org_prot_categ	Da Produttore			Sì
	org_prot_class	Da Produttore			Sì
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Sì
	org_regis_tipo	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore			Sì
	Descrizione tipo documento	Da Produttore			Sì
	Tipo Doc	Da Produttore			Sì
	Nome file documento originale	Da Produttore			Sì
	Numero identificativo document	Da Produttore			Sì
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì
	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
org_fascic_num	Da Produttore			Sì	

9	org_fascic_data	Da Produttore			Sì
	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	at_organo_atto	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_num	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_anno	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_datainiz	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_datafine	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_esecut	Da Produttore			Sì
	at_data_seduta	Da Produttore			Sì
	at_partec_nome	Da Produttore			Sì
	at_partec_data	Da Produttore			Sì
	at_parcon_nome	Da Produttore			Sì
10	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazio ne	No
	partitaivaproduttore	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	NumeroRegistrazioneDocument o, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No	

10	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.CodiceIPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.CodiceIPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigitaliDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	org_prot_rifer	Da Produttore			Sì
	org_prot_codcc	Da Produttore			Sì
	org_prot_categ	Da Produttore			Sì
	org_prot_class	Da Produttore			Sì
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Sì
	org_regis_tipo	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore			Sì
	Descrizione tipo documento	Da Produttore			Sì
	Tipo Doc	Da Produttore			Sì
	Nome file documento originale	Da Produttore			Sì
	Numero identificativo document	Da Produttore			Sì
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì
	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
org_fascic_num	Da Produttore			Sì	

10	org_fascic_data	Da Produttore			Sì
	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	at_organo_atto	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_num	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_anno	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_datainiz	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_datafine	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_esecut	Da Produttore			Sì
	at_data_seduta	Da Produttore			Sì
	at_partec_nome	Da Produttore			Sì
	at_partec_data	Da Produttore			Sì
	at_parcon_nome	Da Produttore			Sì

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
74453 Atto amministrativo con obbligo di pubblicazione	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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
74454 Atto amministrativo	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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
74455 Verbale di adunanza	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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
74456 Deliberazione	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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
74461 Documento soggetto a registrazione particolare	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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
74462 Registro	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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
74463 Registro Atti Amministrativi	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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
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 "SI" 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
108424 - Documenti Risorse Umane	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74458	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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Identificativo Metadati	Metadati				Chiave di ricerca del supporto logico
	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	
11	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazione	No

11	partitaivaproduttore	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co diceIPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod iceIPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	org_prot_rifer	Da Produttore			Sì
	org_prot_codcc	Da Produttore			Sì
org_prot_categ	Da Produttore			Sì	
org_prot_class	Da Produttore			Sì	

11	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si
	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	org_regis_num	Da Produttore			Si
	org_regis_anno	Da Produttore			Si
	org_regis_data	Da Produttore			Si
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Si
	org_fascic_cod	Da Produttore			Si
	org_fascic_num	Da Produttore			Si
	org_fascic_data	Da Produttore			Si
	org_fascic_den	Da Produttore			Si
	pc_anno	Da Produttore			Si
	pc_mese	Da Produttore			Si
	cognome e nome dipendente	Da Produttore			Si
	codice fiscale dipendente	Da Produttore			Si
	matricola dipendente	Da Produttore			Si
	posizione economica e profilo	Da Produttore			Si
	pc_tip_evento	Da Produttore			Si
	data inizio pubblicazione	Da Produttore			Si
	data fine pubblicazione	Da Produttore			Si
descrizione	Da Produttore			Si	

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
74458 Risorse Umane	<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
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 "SI" 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
108418 - Determinazione e atto di liquidazione	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74452	12
108430 - Ordinativo informatico	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74464	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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Identificativo Metadati	Metadati				Chiave di ricerca del supporto logico
	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	
12	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No

12	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazio ne	No
	partitaivaproduttore	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocument o, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co dicelPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod icelPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
org_prot_rifer	Da Produttore			Sì	
org_prot_codcc	Da Produttore			Sì	

12	org_prot_categoria	Da Produttore			Sì
	org_prot_class	Da Produttore			Sì
	org_prot_sottoc	Da Produttore			Sì
	org_regis_tipo	Da Produttore			Sì
	Codice Identificativo	Da Produttore			Sì
	Descrizione tipo documento	Da Produttore			Sì
	Tipo Doc	Da Produttore			Sì
	Nome file documento originale	Da Produttore			Sì
	Numero identificativo document	Da Produttore			Sì
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Sì
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Sì
	org_regis_num	Da Produttore			Sì
	org_regis_anno	Da Produttore			Sì
	org_regis_data	Da Produttore			Sì
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Sì
	org_fascic_cod	Da Produttore			Sì
	org_fascic_num	Da Produttore			Sì
	org_fascic_data	Da Produttore			Sì
	org_fascic_den	Da Produttore			Sì
	at_organo_atto	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_num	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_anno	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_datainiz	Da Produttore			Sì
	at_pubbl_datafine	Da Produttore			Sì
at_pubbl_esecut	Da Produttore			Sì	
at_data_seduta	Da Produttore			Sì	
at_partec_nome	Da Produttore			Sì	
at_partec_data	Da Produttore			Sì	
at_parcon_nome	Da Produttore			Sì	
13	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No

13

editore	Da configurazione	Presenza		No
produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazio ne	No
partitaivaproduttore	Da configurazione			No
codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
outsourcer	Da configurazione			No
fonteproduzionefile	Da configurazione			No
lingua	Da configurazione			No
diritti	Da configurazione	Presenza		No
identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	NumeroRegistrazioneDocument o, NumeroProtocolloDocumento	Sì
datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
formatofile	Da formato documento	Presenza		No
periodovalidita	Da configurazione			No
Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co diceIPA	No
Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod iceIPA	No
PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
NUM_DOC	Da Produttore			Sì
Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
Release Applicazione	Da Produttore			Sì

13	Soggetto produttore	Da Produttore			Si
	Soggetto Produttore 2	Da Produttore			Si
	Destinatario	Da Produttore			Si
	Impronta	Da Produttore			Si
	Responsabile App. Documentale	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione tipo documento	Da Produttore			Si
	Contratti C	Da Produttore			Si
	Nome File Doc Originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	IPA	Da Produttore			Si
	Denominazione Amm	Da Produttore			Si
	Tipo Registro	Da Produttore			Si
	ABI tesoreria	Da Produttore			Si
	Ufficio SDI ente - codice IPA	Da Produttore			Si
Codice fiscale tramite ente	Da Produttore			Si	
Codice fiscale tramite tesorer	Da Produttore			Si	

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
74452 Determinazione e atto di liquidazione	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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
74464 Ordinativi informatici	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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
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 "SI" 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
108426 - Opere Pubbliche	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74460	14

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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Identificativo Metadati	Metadati				Chiave di ricerca del supporto logico
	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	
14	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazione	No

14

partitaivaproduttore	Da configurazione			No
codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
outsourcer	Da configurazione			No
fonteproduzionefile	Da configurazione			No
lingua	Da configurazione			No
diritti	Da configurazione	Presenza		No
identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	NumeroRegistrazioneDocument o, NumeroProtocolloDocumento	Sì
datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza, Sequenzialità	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
formatofile	Da formato documento	Presenza		No
periodovalidita	Da configurazione			No
Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co diceIPA	No
Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod iceIPA	No
PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
Numero Documento	Da Produttore			Sì
Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
org_prot_rifer	Da Produttore			Sì
org_prot_codcc	Da Produttore			Sì
org_prot_categ	Da Produttore			Sì
org_prot_class	Da Produttore			Sì

14	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si
	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	org_regis_num	Da Produttore			Si
	org_regis_anno	Da Produttore			Si
	org_regis_data	Da Produttore			Si
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Si
	org_fascic_cod	Da Produttore			Si
	org_fascic_num	Da Produttore			Si
	org_fascic_data	Da Produttore			Si
	org_fascic_den	Da Produttore			Si
	categoria testo	Da Produttore			Si
	descrizione testo	Da Produttore			Si
	CUP	Da Produttore			Si
	CIG	Da Produttore			Si
	codice opera	Da Produttore			Si
	oggetto lavori	Da Produttore			Si
	codice intervento	Da Produttore			Si
	oggetto intervento	Da Produttore			Si
	codice bene	Da Produttore			Si
oggetto bene	Da Produttore			Si	

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
74460 Opere Pubbliche	<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
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 "SI" 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
108416 - Documento amministrativo informatico	No		Non ancora determinato!	Non ancora determinato!	Attivo	74450	15

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
Rodolico	Francesco	RDLFNC92L29L452S	
MARTINO	GRAZIELLA	MRTGZL72R42E906J	

Metadati					
Identificativo Metadati	Metadato	Origine	Controlli	Metadati associati in Unisincro (se non fornito dal Produttore)	Chiave di ricerca del supporto logico
15	ID	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	descrizioneregistro	Da configurazione	Presenza	ChiaveDescrittiva.Oggetto	No
	classedocumento	Da configurazione	Presenza		No
	editore	Da configurazione	Presenza		No
	produttore	Da configurazione	Presenza	AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.Denominazione	No

15	partitaivaproduttore	Da configurazione			No
	codicefiscaleproduttore	Da configurazione			No
	outsourcer	Da configurazione			No
	fonteproduzionefile	Da configurazione			No
	lingua	Da configurazione			No
	diritti	Da configurazione	Presenza		No
	identificativo	Da Produttore / calcolato	Presenza	Identificativo	No
	codicedocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	NumeroRegistrazioneDocumento, NumeroProtocolloDocumento	Sì
	datadocumento	Da Produttore / calcolato	Presenza	DataRegistrazioneDocumento, DataProtocollazioneDocumento	Sì
	annofiscale	Da Produttore / calcolato	Presenza		No
	nome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Nome	No
	cognome	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.Cognome	No
	codicefiscale	Da Firma digitale documento	Presenza	Autore.PF.CodiceFiscale	No
	datachiusura	Da Firma digitale documento	Presenza		No
	formatofile	Da formato documento	Presenza		No
	periodovalidita	Da configurazione			No
	Codice IPA del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAmm.Co diceIPA	No
	Codice AOO del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IPAAOO.Cod iceIPA	No
	PEC del produttore	Da configurazione		AmministrazioneCheEffettuaLa Registrazione.PAI.IndirizziDigita liDiRiferimento	No
	Modalità di formazione (default)	Da configurazione ("A")		ModalitaDiFormazione	No
	Tipologia di flusso (default)	Da configurazione ("I"=Interno)		TipologiaDiFlusso	No
	Numero Documento	Da Produttore			Sì
	Produttore Applicazione	Da Produttore			Sì
	Nome Applicazione	Da Produttore			Sì
	org_prot_rifer	Da Produttore			Sì
	org_prot_codcc	Da Produttore			Sì
org_prot_categ	Da Produttore			Sì	
org_prot_class	Da Produttore			Sì	

15	org_prot_sottoc	Da Produttore			Si
	org_regis_tipo	Da Produttore			Si
	Codice Identificativo	Da Produttore			Si
	Descrizione Tipo Doc	Da Produttore			Si
	Tipo Documento	Da Produttore			Si
	Nome file documento originale	Da Produttore			Si
	Numero Identificativo Document	Da Produttore			Si
	Data Produzione Documento	Da Produttore			Si
	Sintesi contenuto Documento	Da Produttore			Si
	org_regis_num	Da Produttore			Si
	org_regis_anno	Da Produttore			Si
	org_regis_data	Da Produttore			Si
	org_docum_aggreg	Da Produttore			Si
	org_fascic_cod	Da Produttore			Si
	org_fascic_num	Da Produttore			Si
	org_fascic_data	Da Produttore			Si
	org_fascic_den	Da Produttore			Si
	MF1	Da Produttore			Si
	MF2	Da Produttore			Si
	MF3	Da Produttore			Si
	MF4	Da Produttore			Si
	MF5	Da Produttore			Si
	MF6	Da Produttore			Si
MF6	Da Produttore			Si	
MF7	Da Produttore			Si	
MF8	Da Produttore			Si	
MF9	Da Produttore			Si	
MF10	Da Produttore			Si	

Regole di conservazione

E' compito e responsabilità del RSC, terminare il processo di conservazione degli oggetti di conservazione entro la scadenza del termine di SLA, restando, tuttavia, esclusiva obbligazione del Titolare fare in modo che gli oggetti digitali pervengano al Sistema di Conservazione tenendo conto del termine di SLA e, pertanto, in tempo utile per il rispetto di eventuali termini di legge a lui noti ed applicabili per norma primaria o di attuazione ovvero per ordine/provvedimento di Pubblica Autorità. Sarà esclusiva cura del Titolare, inoltre, valutare se siano macerabili gli originali analogici qualora l'oggetto digitale trasmesso al Conservatore sia una copia informatica o una copia per immagine.

SLA relativi ai gruppi di conservazione

Gruppo di conservazione	Descrizione	SLA
74450 Documento amministrativo informatico	Giorni di SLA (di calendario):	15
	Giorni di prossimità (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. 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		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - VIA LIBERTA', 22 - 26020 - MADIGNANO
Registro giornaliero di protocollo	ISO	PA - Registri di protocollo	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - VIA LIBERTA', 22 - 26020 - MADIGNANO
Contratto e convenzione	ISO	PA - Contratti	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - VIA LIBERTA', 22 - 26020 - MADIGNANO
Corrispondenza elettronica	ISO	PA - Protocollo	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - info@comune.madignano.cr.it
Documento amministrativo informatico	ISO	PA - Oggetti diversi	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - info@comune.madignano.cr.it
Documento protocollato	ISO	PA - Protocollo	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - info@comune.madignano.cr.it
Determinazione e atto di liquidazione	ISO	PA - Risorse finanziarie e patrimoniali	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - info@comune.madignano.cr.it
Atto amministrativo con obbligo di pubblicazione	ISO	PA - Amministrazione generale	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - info@comune.madignano.cr.it
Atto amministrativo	ISO	PA - Amministrazione generale	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - info@comune.madignano.cr.it
Verbale di adunanza	ISO	PA - Amministrazione generale	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - info@comune.madignano.cr.it
Deliberazione	ISO	PA - Amministrazione generale	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - VIA LIBERTA', 22 - 26020 - MADIGNANO
Fatture Passive	ISO	PA - Fatture passive	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - VIA LIBERTA', 22 - 26020 - MADIGNANO
Risorse Umane	ISO	PA - Risorse umane	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - VIA LIBERTA', 22 - 26020 - MADIGNANO
Fatture Attive	ISO	PA - Fatture attive	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - VIA LIBERTA', 22 - 26020 - MADIGNANO
Opere Pubbliche	ISO	PA - Gestione del territorio	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - info@comune.madignano.cr.it
Documento soggetto a registrazione particolare	ISO	PA - Amministrazione generale	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - info@comune.madignano.cr.it
Registro	ISO	PA - Amministrazione generale	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - VIA LIBERTA', 22 - 26020 - MADIGNANO
Registro Atti Amministrativi	ISO	PA - Amministrazione generale	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - pec@pec.comune.madignano.cr.it
Ordinativi informatici	ISO	PA - Risorse finanziarie e patrimoniali	0		Francesco Rodolico PROTOCOLLO - VIA LIBERTA', 22 - 26020 - MADIGNANO

MANUALE
del servizio
DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO C “DISCIPLINARE TECNICO”.

Questo documento generato dinamicamente contiene:

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

FORMATI DEI FILE CONSERVABILI

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

[Torna al sommario](#)

CLASSI DOCUMENTALI

ELENCO CLASSI DOCUMENTALI

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

[Torna al sommario](#)

DOCUMENTI FISCALI ASSOCIABILI ALLE CLASSI DOCUMENTALI

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

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

[Torna al sommario](#)

METADATI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[Torna al sommario](#)

TIPOLOGIA DEI PACCHETTI INFORMATIVI GESTITI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

  </File>

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

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

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

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

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

```
<dc:created xsi:type="date" name="datachiusura">20-02-2019</dc:created>
<dc:format xsi:type="string" xml:name="formatofile">application/pdf</dc:format>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="denominazione destinatario">DELTA SPA</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="indirizzo destinatario">VIALE TRIESTE 31</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="citta destinatario">PARMA</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="provincia destinatario">PR</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="cap destinatario">43100</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="partita IVA destinatario">02125710299</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="codice fiscale destinatario">02125710299</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="date" xml:name="data fattura">13-02-2019</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="date" xml:name="data protocollazione">10-02-2019</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="int" xml:name="totale fattura">2344,49</dc:subject>
<dc:subject xsi:type="string" xml:name="divisa fattura">EUR</dc:subject>
```

```
</File>
```

```
</MetadataFileGroup>
```

[Torna al sommario](#)