

MANUALE DELLA
CONSERVAZIONE
DEL
COMUNE DI LIVORNO



Sommario

1.	SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	3
2.	TERMINOLOGIA	5
3.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	7
4.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	11
5.	OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	16
6.	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE INFOCERT	17
6.1	FIRMA DIGITALE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE	18
6.2	MARCA TEMPORALE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE.....	18
6.3	ANALISI DEGLI ERRORI	18
6.4	CONTROLLI DI PROCESSO	19
7.	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI.....	20
8.	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DI REGIONE TOSCANA.....	20
9.	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DI AGENZIA DELLE ENTRATE	20
10.	IL PROCESSO DI RICERCA ED ESIBIZIONE INFOCERT	21
7.1	RICERCA ED ESIBIZIONE IN LEGALDOC WEB	21
11.	IL PROCESSO DI ESIBIZIONE DI MAGGIOLI	24
12.	IL PROCESSO DI ESIBIZIONE DI REGIONE TOSCANA.....	24
13.	IL PROCESSO DI ESIBIZIONE DI AGENZIA DELLE ENTRATE	24
14.	SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI	25
14.1	POLICY COMUNE DI LIVORNO.....	25
14.2	POLICY INFOCERT	25
14.3	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	25
15.	SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO INFOCERT.....	27
16.	SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO MAGGIOLI.....	27
17.	SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO REGIONE TOSCANA.....	27
18.	SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO AGENZIA DELLE ENTRATE	27

N° versione	Data emissione	Modifiche apportate
01	2016	Prima versione
02	2025	Aggiornamento normativo

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il manuale della conservazione del comune di Livorno, ai sensi delle **Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, ai sensi del **Codice dell'Amministrazione Digitale** (articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1), di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (pubblicato in GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20) e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014.

Il manuale della conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Nel dettaglio, deve riportare:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche

Amministrazioni, non siano già indicati nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale;

- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il manuale della conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

2. TERMINOLOGIA

TERMINE	DEFINIZIONE
ACCESSO	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
AFFIDABILITÀ	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
ARCHIVIO	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
ARCHIVIO INFORMATICO	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
AUTENTICITÀ	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
CERTIFICAZIONE	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
CONSERVATORE	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
CONSERVAZIONE	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
DOCUMENTO ELETTRONICO	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
DOCUMENTO INFORMATICO	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
ESIBIZIONE	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
FILE	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

TERMINE	DEFINIZIONE
FORMATO “DEPRECATO”	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
IDENTIFICATIVO UNIVOCO	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
IMPRONTA CRITTOGRAFICA	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
INTEGRITÀ	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
INTEROPERABILITÀ	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
LEGGIBILITÀ	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
METADATI	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
PACCHETTO DI VERSAMENTO	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
PACCHETTO INFORMATIVO	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
PRESA IN CARICO	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
PROCESSO	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.

TERMINE	DEFINIZIONE
RAPPORTO DI VERSAMENTO	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
RIFERIMENTO TEMPORALE	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
RIVERSAMENTO	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
SCARTO	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
UTENTE ABILITATO	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
VERSAMENTO	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'archivio è il complesso dei documenti (analogici e digitali) prodotti o comunque acquisiti da un ente, una persona, una famiglia, durante lo svolgimento della propria attività. I documenti che compongono l'archivio sono pertanto collegati tra loro da un nesso logico

e necessario detto ‘vincolo archivistico’ e per la disciplina archivistica l’unitarietà dell’archivio è garantita dalla sua gestione operativa in tre ‘fasi di vita’:

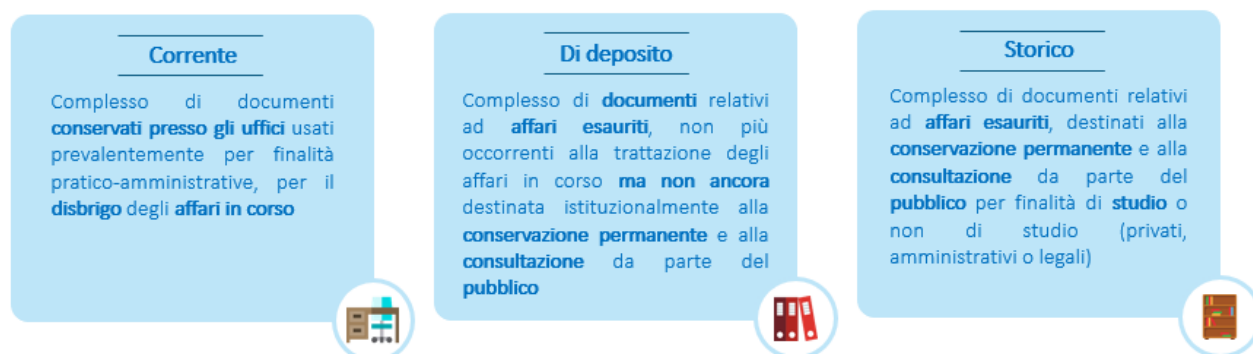


FIGURA 1 FASI D'ARCHIVIO

La **fase corrente** è oggi prevalentemente condotta mediante archiviazione digitale, cioè la memorizzazione di un documento su un Sistema di Gestione Documentale (nel quale possono confluire, ad esempio, le registrazioni effettuate negli applicativi di gestione della contabilità o nel sistema di protocollo informatico, ove presente) principalmente su server/repository o su altri supporti di memorizzazione. È l'archivio che è attualmente in uso ed è in continuo accrescimento. È un processo soggetto a obsolescenza nel tempo.

La **fase di deposito** vede la presenza di documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche (ad esempio per accertamenti fiscali), ma non più indispensabili per il disbrigo degli affari in corso. Si tratta della fase intermedia del ciclo di vita degli archivi, tra quella dell'archivio corrente e quella dell'archivio storico. È una fase dinamica, di decantazione della documentazione archivistica, dove viene svolta una funzione di intermediazione prima di destinare la documentazione alla conservazione permanente.

Nelle Linee guida AgID viene sottolineato che il processo conservativo può essere avviato sia precocemente a partire dall'archivio corrente, che nella fase di archivio di deposito: in considerazione dei rischi dovuti all'obsolescenza tecnologica, viene previsto che il soggetto produttore dell'archivio possa “sulla base di specifiche esigenze” trasferire al sistema di conservazione anche i documenti relativi a fascicoli e serie ancora aperte, ribadendo quanto previsto dall'art. 44 comma 1 bis del CAD.

Il servizio di conservazione digitale a norma, di cui questo Manuale descrive il processo, risponde prevalentemente all'esigenza di assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici, soprattutto quelli sottoscritti con firma digitale, in modo da estenderne l'efficacia oltre il periodo di validità tecnologica: è un servizio normato e qualificato,

finalizzato al mantenimento nel tempo delle caratteristiche di integrità, immutabilità, leggibilità e autenticità del documento, che può essere oggetto di esibizione a norma per permettere al giudice di valutarne il valore legale in sede di contenzioso.

Secondo il modello delle tre fasi di vita dell'archivio previsto dalla normativa italiana, si distinguono quindi le finalità di una conservazione a norma destinata principalmente a proteggere l'integrità e l'efficacia probatoria dei documenti e le finalità che devono guidare la conservazione illimitata a fini storici e di ricerca (**archivio storico**), dove prevale la dimensione storico-culturale della documentazione sebbene esse possa ancora essere utile a fini pratici.

Di seguito l'elenco dei **principali riferimenti normativi** in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti:

- eIDAS (*electronic IDentification Authentication and Signature*) EU Regulation 910/2014 of the European Parliament and of the Council, of 23 July 2014, on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market, così come modificato dal Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell'11 aprile 2024.
- GDPR (*General Data Protection Regulation*) EU Regulation 679/2016 of the European Parliament and of the Council, of 27 April 2016, on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data.
- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. (D. Lgs. 26 agosto 2016, n.179) – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

- DPCM Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- DPCM 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 [parzialmente abrogate dalle Linee Guida AgID a partire da gennaio 2022];
- DPCM del 3 aprile 2013 n. 55, linee guida per la gestione dei processi di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione.
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82 del 2005;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di maggio 2021.
- Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici di dicembre 2021 (MarketPlace), composto di due allegati tecnici, emanato secondo quanto previsto dall'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo n. 82/2005, come integrato e modificato dal Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020 e entrato in vigore il 1° gennaio 2022.

Si riportano di seguito gli **standard di riferimento**:

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

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Conservazione, come previsto dalla normativa vigente, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

In particolare:

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

- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate;
- m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Responsabile della conservazione interno (Nome Cognome)	Stefania Mazzoni
Data inizio incarico	2024
Data termine incarico	Decorrenza incarico

Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze:

Referente di processo interno (Nome Cognome)	Raffaella Costa
Processo o tipologia documentale	Gare telematiche DAX
Data inizio incarico	2025
Data termine incarico	Decorrenza incarico

Referente di processo interno (Nome Cognome)	Massimo Barsotti
Processo o tipologia documentale	Referente tecnico informatico
Data inizio incarico	2022
Data termine incarico	Decorrenza incarico

Referente di processo interno (Nome Cognome)	Patricia Marcucci
Processo o tipologia documentale	Verbali codice della strada
Data inizio incarico	2025
Data termine incarico	Decorrenza incarico

Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a un **Conservatore esterno**, presso cui è individuato un **Responsabile del servizio di conservazione**.

Il comune di Livorno dal 2015 ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione al Conservatore:

denominazione sociale	InfoCert S.p.A.
sede legale:	Piazzale Flaminio 1/b, 00196 Roma
sedi operative:	Piazza da Porto, 3, 35131 - Padova Via Fernanda Wittgens, 6, 20123 – Milano Via Gian Domenico Romagnosi 4, 00196 Roma
telefono:	049.7849350
sito web	www.infocert.it
e-mail	info@infocert.it
PEC	infocert@legalmail.it

codice fiscale / partita IVA	07945211006
numero REA	RM – 1064345

InfoCert, già Accreditata come Conservatore presso AgID, ha ottenuto dal 2019 la qualifica Cloud Marketplace (CSP Tipo B Infrastruttura e SaaS per il servizio LegalDoc), oggi di ACN, Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale e da febbraio 2022 è inoltre iscritta nell’elenco del marketplace AgID dei servizi di conservazione.

Il dettaglio delle attività delegate al Conservatore è riportato nelle “**Specificità del Contratto – Atto di Affidamento**”.

Il presente documento, quindi, integra e dettaglia il Manuale della Conservazione di InfoCert disponibile nella sezione “*Conservazione>Documentazione*” del sito web **infocert.it** (<https://www.infocert.it/>).

Più concretamente si rimanda al Manuale della Conservazione di InfoCert per i capitoli dedicati a:

- Ruoli di responsabilità del Conservatore
- Dettaglio tecnico del sistema di conservazione, dei controlli di versamento e trattamento dei pacchetti di archiviazione
- Monitoraggio e controlli periodici del Conservatore; verifiche di integrità e leggibilità.

Il comune di Livorno ha, inoltre affidato lo svolgimento delle attività di conservazione per determinate tipologie documentali, descritte in seguito, anche ai Conservatori:

denominazione sociale	DAX Regione Toscana
	dax@regione.toscana.it

denominazione sociale	Maggioli
	https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/

<i>denominazione sociale</i>	Agenzia delle Entrate
	Agenzia delle Entrate - via Giorgione n. 106, 00147 Roma https://www.agenziaentrate.gov.it

5. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

In generale si definisce '**pacchetto**' un contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Il concetto fondamentale è che il documento da conservare sia sempre accompagnato da dati che lo descrivano e ne consentano la gestione nel tempo.

Per “**pacchetto di versamento**” si intende l’insieme di documenti che il comune di Livorno invia al sistema di conservazione in un’unica sessione. Al buon esito del versamento, il sistema di conservazione restituisce una Ricevuta di versamento.

Per “**pacchetto di archiviazione**” si intende un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di pacchetti di versamento, formato automaticamente dal sistema di conservazione e depositato nei data center InfoCert. Il pacchetto così formato, viene chiuso da un file XLM, detto Indice di Conservazione UNI SInCRO, firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Responsabile del servizio di conservazione di InfoCert.

Per “**pacchetto di distribuzione**” si intende un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta, cioè dopo una ricerca, che porta all'esibizione del documento conservato.

Il fine ultimo del servizio è rendere i pacchetti di distribuzione sempre ricercabili, leggibili, integri, affidabili, autentici e fruibili dagli utenti della comunità di riferimento, attraverso la mediazione del soggetto produttore, in ottemperanza ai principali standard archivistici nazionali e internazionali.

Il dettaglio delle classi documentali gestite è contenuto nel file allegato “Elenco classi documentali”.

6. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE INFOCERT

Il servizio LegalDoc di InfoCert è fruibile con modalità:

- automatica, attraverso integrazione web services,
- manuale, attraverso il portale LegalDoc WEB.

Il servizio è erogato in modalità **SaaS** (Software as a Service) e permette di mantenere e garantire nel tempo l'integrità, la leggibilità e la validità legale di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

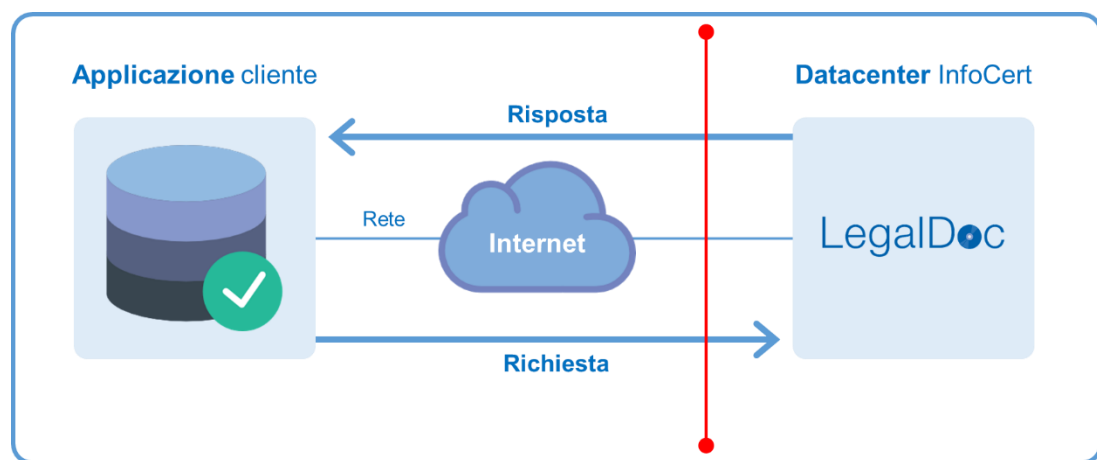


FIGURA 2 RAPPRESENTAZIONE DEL SERVIZIO ATTRAVERSO LA RETE

Principali funzionalità:

- accettazione del pacchetto di versamento;
- conservazione del pacchetto di archiviazione;
- rettifica del pacchetto di archiviazione;
- cancellazione logica del pacchetto di archiviazione;
- scarto del pacchetto di archiviazione;
- ricerca dei documenti conservati;
- esibizione del pacchetto di distribuzione.

Ad ogni documento è associato un **Indice di Conservazione**, nonché un identificativo univoco generato da LegalDoc ("**Token LegalDoc**").

Il documento rappresenta l'unità minima di elaborazione nel senso che viene memorizzato

ed esibito come un tutt'uno.

Non è possibile estrarre da LegalDoc parti di un documento.

6.1 FIRMA DIGITALE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Al buon esito del processo di conservazione, il Responsabile del servizio di conservazione di InfoCert appone la propria firma digitale su ogni pacchetto di archiviazione, mediante un sistema di firma automatica erogato dalla CA - Certification Authority - InfoCert, che si avvale di un dispositivo crittografico ad altre prestazioni HSM.

6.2 MARCA TEMPORALE DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Al buon esito del processo di conservazione, viene apposta anche una marca temporale su ogni pacchetto di archiviazione. La marca temporale viene richiesta al TSS - Time Stamping Service - InfoCert, che la restituisce firmata con un certificato emesso dalla TSA - Time Stamping Authority - InfoCert. Il TSS è sincronizzato tramite i segnali forniti dai sistemi satellitari GPS, Galileo e GLONASS ed è protetto contro la manomissione della sincronizzazione mediante misure fisiche e logiche, nel pieno rispetto delle norme di legge.

6.3 ANALISI DEGLI ERRORI

In fase di versamento vengono automaticamente eseguiti dei controlli sui pacchetti:

- Formato dichiarato del documento da conservare (in coerenza con i 'Dati Tecnici di attivazione' e con la configurazione degli ambienti);
- Correttezza della struttura del file di Parametri (contenente le informazioni per la leggibilità nel tempo del documento da conservare);
- Correttezza della struttura del file di Indici (contenente i metadati del documento da conservare, alcuni dei quali obbligatori, in coerenza con i 'Dati Tecnici di attivazione');
- Presenza in conservazione sul medesimo path di un documento con lo stesso nome-file del documento da conservare;
- Abilitazione Utente all'attività di versamento in quel dato ambiente (l'associazione tra utente -username e password- e singola persona fisica è in capo al comune di Livorno).

- Validità sessione in uso (di default della durata di un'ora tra login e logout);
- Dimensione massima del documento da conservare (di default 256 megabyte, variabile su richiesta);
- Validità del certificato qualificato di firma digitale con cui è sottoscritto il documento da conservare (opzionale).

6.4 CONTROLLI DI PROCESSO

I controlli di processo sono i controlli che hanno luogo durante l'elaborazione dei documenti soggetti al processo di conservazione.

LegalDoc è un processo complesso, che movimentata una consistente mole di dati, dei quali è necessario garantire costantemente l'integrità e la coerenza: per questo motivo sono attivati controlli automatici, che richiedono l'intervento del Responsabile del servizio di conservazione solo al verificarsi di eventuali eventi anomali non gestibili in modo automatico. L'apposita procedura, detta "verificatore", esegue test di leggibilità binaria mediante il continuo calcolo delle impronte dei documenti conservati, con successivo confronto con l'hash del documento contenuto nel file delle direttive della conservazione versato: se la procedura non registra differenze tra i due hash, il documento è inalterato rispetto a quanto versato.

In aggiunta alla verifica automatica dell'integrità binaria, il Responsabile del servizio di conservazione e i suoi Responsabili incaricati sono dotati di apposita Console, con la quale procedono manualmente e periodicamente ad una verifica campionaria di leggibilità sull'archivio documentale conservato, scegliendo ed esibendo casualmente un campione di documenti presenti nel sistema di conservazione.

Tutti i controlli sono verbalizzati e tutti i verbali sono a loro volta conservati a norma.

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI

Si rimanda al manuale della conservazione in allegato.

8. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DI REGIONE TOSCANA

Si rimanda al manuale della conservazione in allegato.

9. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE DI AGENZIA DELLE ENTRATE

Si rimanda al manuale della conservazione in allegato.

10. IL PROCESSO DI RICERCA ED ESIBIZIONE INFOCERT

Il servizio LegalDoc di ricerca ed esibizione dei documenti conservati è fruibile con modalità **manuale**, attraverso il portale **LegalDoc WEB**.

L'accesso alla ricerca e all'esibizione dei documenti conservati avviene sulla base di credenziali concordate con il comune di Livorno, protette da password e configurate con delle specifiche regole che consentono l'accesso solo ad alcune tipologie documentali, sulla base di quanto richiesto tramite **“Specificità del Contratto – Scheda Dati Tecnici di Attivazione”**.

7.1 RICERCA ED ESIBIZIONE IN LEGALDOC WEB

Il portale LegalDoc WEB permette di ricercare e di estrarre dal sistema un documento di cui sia completata la procedura di conservazione, utilizzando il token o i metadati compilati in fase di versamento e di accedere al così detto ‘esibitore a norma’, per produrre uno o più pacchetti di distribuzione.

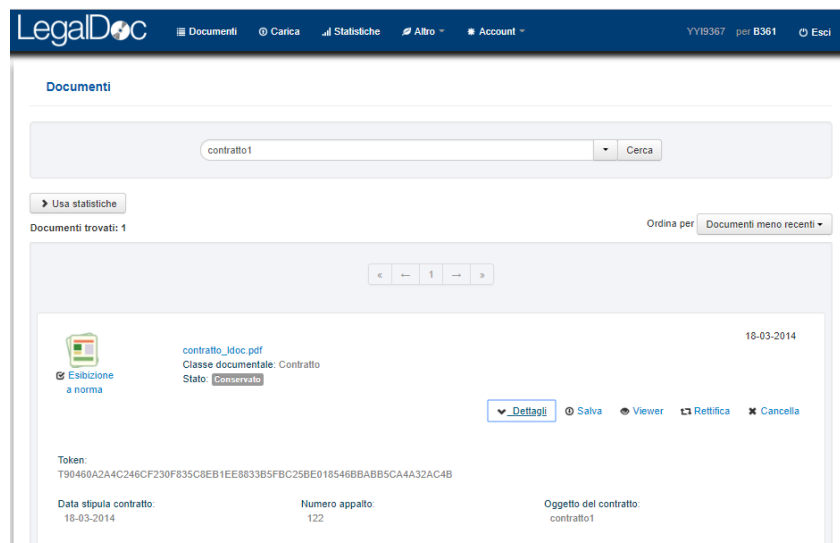


FIGURA 3 INTERFACCIA LEGALDOC WEB

Attraverso l'esibizione diventa possibile:

- estrarre un documento e visualizzarlo a video;

- produrre copia cartacea o su altro supporto informatico del documento;
- estrarre i visualizzatori memorizzati nel sistema di conservazione, permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione;
- verificare la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte nel processo di conservazione;
- verificare l'integrità del documento conservato e di tutti i documenti del pacchetto;
- prendere visione dei file a corredo, che qualificano il processo di conservazione attestandone il corretto svolgimento:
 - L'Indice di Conservazione UNI SInCRO, altrimenti detto Indice del Pacchetto di Archiviazione o Indice di Conservazione o Preservation Index (PIndex), firmato e marcato dal Responsabile del servizio di conservazione di InfoCert
 - File di parametri (contante le informazioni per la leggibilità nel tempo)
 - File di indici (contente i metadati del documento conservato)
 - File di dati (documento conservato)
 - Attestazione di corretta conservazione (firmata e marcata dal Responsabile del servizio di conservazione di InfoCert).

L'esibizione del documento ottenuto tramite interrogazione al sistema LegalDoc rappresenta un'esibizione completa e a norma di legge.

Esibizione a norma

Il documento è conservato correttamente

L'indice di conservazione (IDC UniSincro) è stato firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione **Nicola Macca'** (codice fiscale TINIT-MCCNCL72A22L840M) e marcato temporalmente in data **15-06-2020 16:19:21 (UTC)**

[Dettagli](#) [Salva](#)

Firmatario

Ente certificatore
Codice fiscale
Nome comune
Stato
Organizzazione
Codice Identificativo
Certificato valido dal
Certificato valido al
Esito

InfoCert Firma Qualificata 2
TINIT-MCCNCL72A22L840M
Nicola Macca'
IT
INFOCERT SPA
07945211006
18-06-2018 12:30:06 (UTC)
18-06-2021 00:00:00 (UTC)
 La firma è valida

Ente certificatore

Marca temporale del
S/N
Esito

InfoCert Qualified Time Stamping Authority 2
15-06-2020 16:19:21 (UTC)
07945211006
 La marcatura temporale è valida

L'indice di conservazione contiene i riferimenti ai seguenti file:

Tipo: **file dei parametri**
Nome: conserve.xml
Mime-Type: text/xml;1.0

[Dettagli](#) [Salva](#)

Tipo: **file di indici**
Nome: index.xml
Mime-Type: text/xml;1.0

[Dettagli](#) [Salva](#)

Tipo: **file dati**
Nome: prova T.pdf
Mime-Type: application/pdf;NA

[Dettagli](#)

[Salva](#) [Viewer](#)

[Scarica Attestato di Conservazione](#)

[Chiudi](#)

FIGURA 4 ESIBITORE LEGALDOC

11. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE DI MAGGIOLI

Si rimanda al manuale della conservazione in allegato.

12. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE DI REGIONE TOSCANA

Si rimanda al manuale della conservazione in allegato.

13. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE DI AGENZIA DELLE ENTRATE

Si rimanda al manuale della conservazione in allegato.

14. SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI

14.1 POLICY COMUNE DI LIVORNO

Il Comune si è dotato di un Regolamento interno per l'utilizzo degli strumenti informatici, in corso di aggiornamento.

Si evidenzia in particolare che tutti gli end point sono protetti mediante un SOC, vengono effettuati quotidianamente backup dei dati e dei documenti dell'Ente.

Il Comune dispone infine di un sito di Disaster Recovery.

14.2 POLICY INFOCERT

La descrizione tecnica del servizio di conservazione LegalDoc e delle principali misure di sicurezza fisica e logica adottate sono contenute nelle **“Specificità del Contratto – Allegato tecnico”**.

14.3 NOMINA DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del paragrafo 4.10 “Misure di sicurezza” delle Linee guida AgID e del Regolamento UE n. 679/2016, InfoCert in qualità di soggetto esterno a cui il comune di Livorno ha affidato il servizio di conservazione, assume per il proprio ambito di competenza ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali.

La nomina è inserita all'interno delle **“Specificità del Contratto – Atto di Affidamento”**.

Il trattamento dei dati è effettuato:

- ai soli fini dell'erogazione del servizio,
- con l'adozione delle misure di sicurezza ex art. 32 del Regolamento,
- nel rispetto degli obblighi posti in carico al Responsabile del trattamento dall'art. 28 del Regolamento.

Inoltre, tutte le richieste di dati formulate dai servizi InfoCert sono configurate per acquisire il set minimo indispensabile per l'erogazione del servizio e nel rispetto della normativa vigente.

Tutte le tempistiche, le tipologie di dati e la loro quantità sono definibili dal comune di Livorno tramite le “**Specificità del Contratto – Scheda Dati Tecnici di Attivazione**”.

InfoCert si è dotata di apposita “Procedura di scarto, *hand-over* e *termination plan*”, tesa a minimizzare il più possibile il trattamento dei dati quantitativamente e qualitativamente.

15. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO INFOCERT

Il servizio è regolato dai seguenti documenti tecnici e contrattuali, condivisi all'attivazione del servizio.

- **Condizioni Generali di Contratto;**
- **Scheda dati tecnici per l'attivazione**, che contiene tutte le esigenze in relazione a tipologie documentali, formati, metadati e credenziali di accesso da richiedere;
- **File di configurazione**, che descrive la configurazione dell'ambiente di conservazione;
- **Atto di affidamento**, che rappresenta la formalizzazione dell'affidamento ad InfoCert del processo di conservazione, la nomina del Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 GDPR, e stabilisce espressamente quali attività di fatto vengano assunte da InfoCert e quali, al contrario, rimangano a carico dell'affidatario;
- **Allegato Tecnico**, che descrive le modalità di fornitura del servizio e l'infrastruttura tecnico-tecnologica utilizzata per la sua erogazione;
- **Manuale Utente**, che descrive l'interfaccia web dal punto di vista dell'utente che descrive l'interfaccia web dal punto di vista dell'utente.

16. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO MAGGIOLI

- Accordo di servizio
- Manuale della conservazione Maggioli

17. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO REGIONE TOSCANA

- Accordo di servizio
- Manuale della conservazione DAX

18. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO AGENZIA DELLE ENTRATE

- Adesione Convenzione di servizio 2019, con rinnovo 2022

- <https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/210557/Manuale+di+Conservazione+3.1.pdf/0465a114-e5b7-052b-8f02-45ca7a7bb8f1>

MANUALE DI CONSERVAZIONE

per i servizi di conservazione dell'Agenzia delle entrate

Versione 3.1

del 29 marzo 2024

Specificità del contratto

SOMMARIO

1. REGISTRO DELLE VERSIONI	5
2. GLOSSARIO	9
3. INTRODUZIONE	11
3.1 PREMESSA	11
3.2 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	12
4. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO	13
4.1 CONTESTO D'USO	13
4.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ	13
4.3 RUOLI E RESPONSABILITÀ DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE	14
4.3.1 TITOLARI DEGLI OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE E PRODUTTORI DEI PdV	15
4.3.2 STORICO DEI RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE	17
4.4 RUOLI E RESPONSABILITÀ DI SOGEI S.P.A.	19
4.4.1 ATTIVITÀ AFFIDATE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	19
4.5 FORMATI E FIRME	21
5. SERVIZI DI CONSERVAZIONE	23
5.1 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – PUBBLICITÀ IMMOBILIARE	23
5.1.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO	23

5.1.2	DURATA DELLA CONSERVAZIONE	31
5.1.3	ESIBIZIONE	31
5.1.4	SCHEDA RIEPILOGATIVA	32
5.2	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – FATTURE ATTIVE E PASSIVE	45
5.2.1	DESCRIZIONE DEL FLUSSO	45
5.2.2	DURATA DELLA CONSERVAZIONE	48
5.2.3	ESIBIZIONE	48
5.2.4	SCHEDA RIEPILOGATIVA	50
5.3	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – REGISTRI DI PROTOCOLLO	57
5.3.1	DESCRIZIONE DEL FLUSSO	57
5.3.2	DURATA DELLA CONSERVAZIONE	60
5.3.3	ESIBIZIONE	60
5.3.4	SCHEDA RIEPILOGATIVA	62
5.4	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – CATASTO FABBRICATI	67
5.4.1	DESCRIZIONE DEL FLUSSO	67
5.4.2	DURATA DELLA CONSERVAZIONE	70
5.4.3	ESIBIZIONE	70
5.4.4	SCHEDA RIEPILOGATIVA	72
5.5	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – CATASTO TERRENI	75
5.5.1	DESCRIZIONE DEL FLUSSO	75
5.5.2	DURATA DELLA CONSERVAZIONE	78
5.5.3	ESIBIZIONE	78

5.5.4	SCHEDA RIEPILOGATIVA	80
5.6	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE	83
5.6.1	DESCRIZIONE DEL FLUSSO	83
5.6.2	DURATA DELLA CONSERVAZIONE	85
5.6.3	ESIBIZIONE	85
5.6.4	SCHEDA RIEPILOGATIVA	86
5.7	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – ATTI DEL REGISTRO	90
5.7.1	DESCRIZIONE DEL FLUSSO	90
5.7.2	DURATA DELLA CONSERVAZIONE	92
5.7.3	ESIBIZIONE	92
5.7.4	SCHEDA RIEPILOGATIVA	93
5.8	SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI	97
5.8.1	DESCRIZIONE DEL FLUSSO	97
5.8.2	DURATA DELLA CONSERVAZIONE	99
5.8.3	ESIBIZIONE	99
5.8.4	SCHEDA RIEPILOGATIVA	100
6.	ALLEGATO – ANNOTAZIONI E MALFUNZIONAMENTI	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.

1. REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Data validità	Modifiche apportate
1.0	06 Maggio 2011	Manuale della conservazione sostitutiva (con <i>Disposizione organizzativa n.87/2010 dell'Agenzia del Territorio</i> è stato nominato Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva Carlo Bonetti con decorrenza 29/12/2010)
1.1	01 Novembre 2011	Nomina nuovo Responsabile della conservazione (con <i>Disposizione organizzativa n.91/2011 dell'Agenzia del Territorio</i> è stato nominato Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva Marinella Brillante con decorrenza 01/11/2011)
1.2	19 Settembre 2012	Estensione del servizio di conservazione a tutti gli Uffici dell'Agenzia (<i>Provvedimento interdirigenziale 20 luglio 2012</i>)
1.3	31 Dicembre 2012	Conferimento delega ai conservatori all'accesso ai documenti presenti nel sistema di Conservazione sostitutiva (<i>Protocollo Agenzia del Territorio N. 55434 del 9-11-12</i>). Aggiornamento elenco allegati, inserimento "Annotazioni – allegato 7".
1.4	6 Novembre 2013	Nomina nuovo Responsabile della conservazione a seguito della riorganizzazione dell'Agenzia delle Entrate conseguente all'accorpamento dell'ex Agenzia del Territorio (<i>Lettera protocollo AGE.AGEDC001.REGISTRO UFFICIALE.0111328.25-09-2013-U</i>) (con <i>disposizione organizzativa interna dell'Agenzia delle Entrate del 25/7/2013 prot. 91276</i> è stato nominato Responsabile della conservazione Giuseppe Caporello con decorrenza 29/07/2013) Modifica della frequenza di assemblaggio dei lotti di conservazione. Aggiornamento elenco allegati, inserimento "Incident – allegato 8".
1.5	8 Aprile 2014	<i>Deleghe all'esibizione, aggiornamento dei ruoli e degli ambiti</i> (Lettera Agenzia delle Entrate ad oggetto: "CONFERIMENTO DELEGHE ALL'ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELLA PUBBLICITÀ IMMOBILIARE" del 24/03/2014 protocollo 41589)

Versione	Data validità	Modifiche apportate
		<i>Descrizione aggiornata delle modalità di esibizione dei documenti (par. 6.1).</i>
1.5	16 Giugno 2014	<i>Estensione del servizio di conservazione delle Fatture elettroniche del ciclo passivo e attivo.</i>
1.6	8 Luglio 2014	Adeguamento ai sensi del decreto: MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE DECRETO 17 giugno 2014 <i>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. (14A04778) (GU n.146 del 26-6-2014).</i>
1.7	13 Ottobre 2014	Revisione architetturale del sistema di conservazione. <i>Estensione del servizio di conservazione della Pubblicità immobiliare alle tipologie di documento "Registro delle cancellazioni" e "Comunicazioni di cancellazione".</i> <i>Aggiornamento elenco delegati all'esibizione per il servizio di conservazione della Pubblicità immobiliare.</i>
1.8	28 Dicembre 2015	<i>Estensione del servizio di conservazione dei Registri di protocollo per il documento "Registro giornaliero di protocollo".</i> <i>Riassetto organizzativo dell'Agenzia delle Entrate del 1 dicembre 2015.</i> <i>Piano di adeguamento del Sistema di conservazione al DPCM 3 dicembre 2013.</i>
1.9	30 aprile 2016	<i>Estensione del SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DEI REGISTRI DI PROTOCOLLO per il documento "Registro giornaliero di protocollo" a seguito delle modifiche di configurazione dell'identificativo univoco del documento.</i> <i>Estensione dei servizi di conservazione del Catasto Terreni e del Catasto fabbricati per i documenti PREGEO e DOCFA.</i> <i>Adeguamento del Sistema di conservazione alle REGOLE TECNICHE IN MATERIA DPCM 3 DICEMBRE 2013.</i> <i>Manuale di conservazione - Adeguamento del Manuale di conservazione alla struttura prevista da AgID.</i>
2.0	8 novembre 2018	<i>Nomina nuovo Responsabile della conservazione: a seguito della riorganizzazione dell'Agenzia delle Entrate (disposizione organizzativa interna dell'Agenzia delle Entrate prot. 36936</i>

Versione	Data validità	Modifiche apportate
		<p><i>del 13/2/2018) ha assunto il ruolo di Responsabile della conservazione Isidoro Angela con decorrenza dal 19/02/2018)</i></p> <p><i>Avvicendamento del Responsabile della funzione archivistica di conservazione.</i></p> <p><i>Integrazioni del manuale di conservazione con precisazioni sulle modalità di delega dei tecnici della conservazione a seguito dell'accreditamento di Sogei S.p.A. all'albo dei conservatori.</i></p> <p><i>Elenco storico dei nominativi dei Responsabili della conservazione che hanno assunto l'incarico dall'inizio del servizio di conservazione.</i></p> <p><i>Specificazione dei Produttori dei documenti e dei Produttori dei PdV suddivisi per ciascun tipo di documento</i></p> <p><i>Precisazioni sulle firme gestite e modalità di verifica validità del certificato di firma (par. 6.6).</i></p> <p><i>Modifica delle modalità di comunicazione delle anomalie nel rifiuto dei pacchetti di versamento (par. 7.4.) e predisposizione della "ricevuta di errore nella presa in carico" (par. 7.11.2).</i></p> <p><i>Precisazioni riguardo la conservazione delle fatture elettroniche (par. 10.2.2).</i></p> <p><i>Estensione del servizio di conservazione ATTI DEL REGISTRO per il documento "Dichiarazione di successione telematica"</i></p> <p><i>Estensione del servizio di conservazione SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE per il documento "Manuale di conservazione"</i></p> <p><i>Inserimento di Annotazioni – capitolo 11.</i></p> <p><i>Revisioni al testo.</i></p>
2.1	1 dicembre 2018	<p><i>Nuovo Responsabile della conservazione: il Direttore della Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione ing. Giuseppe Buono con decorrenza dal 01/12/2018 assume ad interim il ruolo di Capo Settore Infrastrutture e Sicurezza, in sostituzione della dott.ssa Angela Isidoro che lascia l'incarico, ed in virtù della disposizione organizzativa interna</i></p>

Versione	Data validità	Modifiche apportate
		<i>dell'Agenzia delle Entrate prot. 36936 del 13/2/2018, assume anche il ruolo di Responsabile della conservazione.</i>
2.2	8 gennaio 2019	<i>Nomina nuovo Responsabile della conservazione: a seguito dell'atto del Direttore dell'Agenzia con protocollo del registro interno n.19489 del 24/12/2018, ha assunto il ruolo di Responsabile della conservazione l'ing. Claudio Fabrizi con decorrenza dal 01/01/2019.</i>
2.3	1 giugno 2019	<i>Nomina nuovo Responsabile della conservazione: a seguito degli atti del Direttore dell'Agenzia con protocollo del registro ufficiale n. 186053 del 07/08/2018 e protocollo del registro interno n. 7154 del 31/05/2019, ha assunto il ruolo di Responsabile della conservazione l'ing. Domenico De Toro con decorrenza dal 01/06/2019.</i> <i>Aggiornata la tabella dei Produttori dei documenti</i>
2.4	1 novembre 2019	<i>Estensione del servizio di conservazione LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI</i>
2.5	1 luglio 2021	<i>Aggiornamento per il servizio di Pubblicità immobiliare, per inserimento nuovo valore per il metadato TIPO NOTA per la tipologia documentale "Comunicazioni di cancellazione"</i>
3.0	1 gennaio 2023	<i>Nuova struttura del manuale di conservazione (Specificità del contratto)</i>
3.1	1 aprile 2024	<i>Nomina nuovo Responsabile della conservazione: a seguito degli atti del Direttore dell'Agenzia con protocollo del registro ufficiale n. 394064 del 31/12/2023 e protocollo del registro ufficiale n. 153308 del 25/03/2024, ha assunto il ruolo di Responsabile della conservazione la dott.ssa Margherita Arcieri con decorrenza dal 01/04/2024.</i>

Tabella 1 - Registro delle versioni

2. GLOSSARIO

Di seguito il glossario dei principali termini utilizzati in questo documento. Per gli ulteriori termini non presenti in questo glossario fare riferimento all'Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10 settembre 2020 e s.m.i..

- **Conservazione**
insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
- **Documento**
rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica. Se non diversamente specificato in questo *Manuale* con il termine "*documento*" si intende "*documento informatico*".
- **Documento amministrativo informatico**
Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- **Documento informatico**
documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- **Documento conservato**
documento sottoposto al processo di conservazione dei documenti digitali.
- **Esibizione**
operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
- **Firma digitale**
un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lettera s) del Codice dell'Amministrazione Digitale.

- **Formato del documento informatico**
modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **Manuale di conservazione**
Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
- **Metadati**
Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
- **Pacchetto di versamento (PdV)**
pacchetto informativo inviato dal Produttore dei PdV al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale.
- **Processo di conservazione**
insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.
- **Responsabile del servizio di conservazione**
soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
- **Responsabile della conservazione**
soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- **Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**
dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Responsabile del trattamento dei dati personali**
è la persona fisica, giuridica, PA o Ente che elabora i dati personali per conto del titolare del trattamento
- **Sistema di conservazione**

insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

- ***Sistema di gestione informatica dei documenti***

nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

- ***Titolare del trattamento***

è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali.

- ***XML e XSD***

XML (sigla di eXtensible Markup Language) è un linguaggio di markup, ovvero un linguaggio marcatore basato su un meccanismo sintattico che consente di definire e controllare il significato degli elementi contenuti in un documento o in un testo.

Un XSD definisce il tipo di un documento XML in termini di elementi e attributi che possono apparire, in quale relazione reciproca, quale tipo di dati può contenere, ed altro. Può essere usata anche con un programma di validazione, al fine di accertare a quale tipo appartiene un determinato documento XML.

3. INTRODUZIONE

3.1 PREMESSA

L'Agenzia delle Entrate conserva i propri documenti avvalendosi del servizio di conservazione messo a disposizione da Sogei S.p.A. secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito "CAD").

In particolare, l'articolo 34, comma 1-bis del CAD, prevede che le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida

di cui all'art 71 nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Il manuale di conservazione, è costituito da una parte generale, redatta e aggiornata da Sogei S.p.A., riguardante il servizio di conservazione e da una parte di specificità del contratto, redatta e aggiornata dal Responsabile della conservazione dell'Agenzia delle Entrate, che descrive il dettaglio dei singoli servizi di conservazione.

Il presente documento (di seguito "*Manuale*") rappresenta la parte specifica del processo di conservazione, denominata *Specificità del contratto*, che descrive il contesto di conservazione e i servizi di conservazione per le tipologie documentali individuate dall'Agenzia delle Entrate e attivate sul Sistema di Conservazione Digitale (di seguito "SCD") di Sogei.

Il *Manuale* può essere soggetto a modifiche ad esempio nei casi in cui:

- sono creati nuovi servizi di conservazione;
- sono modificate le configurazioni di servizi di conservazione già in esercizio;
- cambia l'organizzazione del processo di conservazione.

Le modifiche del *Manuale* danno luogo a nuove versioni.

Per tutte le attività relative al *servizio di conservazione* messo a disposizione da Sogei S.p.A. si rimanda al relativo Manuale di conservazione, pubblicato sul sito istituzionale di quest'ultima.

3.2 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente *Manuale* è predisposto ai sensi delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10 settembre 2020 e s.m.i. (di seguito "*Linee guida AgID*") pubblicate sul sito istituzionale di AgID.

Il *Manuale*, redatto e tenuto aggiornato dal Responsabile della conservazione, descrive: organizzazione, ruoli, tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, indicazione dei formati ammessi, ecc.

4. SPECIFICITÀ DEL CONTRATTO

4.1 CONTESTO D'USO

Generalità del titolare dell'oggetto di conservazione:

- Denominazione: Agenzia delle Entrate
- Indirizzo: Agenzia delle Entrate - via Giorgione n. 106, 00147 Roma
- Sito web: <https://www.agenziaentrate.gov.it>

Generalità del Responsabile della conservazione:

- Margherita ARCIERI

4.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

L'Agenzia delle Entrate è il titolare dei documenti informatici posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia in relazione al modello organizzativo di conservazione adottato.

Il Responsabile della conservazione dell'Agenzia affida a Sogei S.p.A., nella figura del *Responsabile del servizio di conservazione*, la gestione del servizio di conservazione delegando parte delle proprie attività di competenza come meglio specificato nel paragrafo 4.4.1.

4.3 RUOLI E RESPONSABILITÀ DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

- Il **Responsabile della conservazione**, come previsto dal paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID, ha la responsabilità delle seguenti attività:
 - a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
 - b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
 - e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
 - g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
 - h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
 - j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
 - m) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.
- Gli **Utenti** abilitati sono le figure che, delegate dal Responsabile della conservazione, possono effettuare l'esibizione dei documenti nello specifico ambito di delega ricevuto.
 - L'**Ufficio Reingegnerizzazione dei processi** della Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione fornisce supporto al Responsabile della conservazione nelle attività di governo, gestione e monitoraggio del sistema.
 - Il **Produttore dei PdV** è responsabile della produzione del pacchetto di versamento e del suo trasferimento al sistema di conservazione. Il Produttore dei PdV si può avvalere anche di sistemi automatizzati e/o di apposite funzionalità del sistema documentale per la produzione dei PdV.
 - Il **Titolare dell'oggetto della conservazione** (Produttore dei documenti) è colui che forma o acquisisce i documenti amministrativi, così come definiti dal DPR 445/2000, Testo Unico della Documentazione Amministrativa: *"ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"*. In tale accezione sono quindi ricompresi i documenti informatici originali formati all'interno dell'amministrazione e quelli acquisiti dall'esterno ai fini dello svolgimento delle attività amministrative di competenza.

4.3.1 TITOLARI DEGLI OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE E PRODUTTORI DEI PdV

Di seguito sono elencati i Titolari degli oggetti della conservazione e i Produttori dei PdV per ciascuna tipologia di documento conservato.

	Origine del documento (Interna / Esterna)	Titolare dell'oggetto della conservazione	Produttore dei PdV
Servizio di Conservazione: <i>Pubblicità Immobiliare</i>			
Nota	Interna	Conservatore dei Registri immobiliari territorialmente competente	DC Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare
Registro Generale d'Ordine	Interna	Conservatore dei Registri immobiliari territorialmente competente	DC Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare
Titolo	Esterna	Conservatore dei Registri immobiliari territorialmente competente	DC Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare
Comunicazione di cancellazione	Esterna	Conservatore dei Registri immobiliari territorialmente competente	DC Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare
Registro delle comunicazioni di cancellazione	Interna	Conservatore dei Registri immobiliari territorialmente competente	DC Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare
Servizio di Conservazione: <i>Fatture Attive e Passive</i>			
Fattura attiva	Interna	Direttore DC Logistica e Approvvigionamenti	Responsabile della gestione documentale
Fattura passiva	Esterna	- Direttore DC Logistica e Approvvigionamenti - Direttore regionale territorialmente competente	Responsabile della gestione documentale
Servizio di Conservazione: <i>Catasto e cartografia</i>			
Docfa	Esterna	Direttore Ufficio territoriale competente	DC Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare

	Origine del documento (Interna / Esterna)	Titolare dell'oggetto della conservazione	Produttore dei PdV
Pregeo	Esterna	Direttore Ufficio territoriale competente	DC Servizi Catastali, Cartografici e di Pubblicità Immobiliare
Servizio di Conservazione: <i>Registri di protocollo</i>			
Registro giornaliero di protocollo	Interna	Responsabile della gestione documentale di ciascuna AOO	Responsabile della gestione documentale
Servizio di Conservazione: <i>Manuali di conservazione</i>			
Manuale di conservazione dell'Agenzia delle Entrate	Interna	Responsabile della conservazione	Responsabile della gestione documentale
Servizio di conservazione: <i>Atti del Registro</i>			
Dichiarazione di successione telematica	Esterna	Direttore Ufficio territoriale competente	Responsabile della gestione documentale
Servizio di conservazione: <i>Libri e documenti Contabili e Fiscali</i>			
Libri e documenti Contabili e Fiscali	Interna	Capo Settore Contabilità e bilancio	Responsabile della gestione documentale

Tabella 2 - Titolari e Produttori dei PdV

4.3.2 STORICO DEI RESPONSABILI DELLA CONSERVAZIONE

Di seguito sono elencati i nominativi di tutti i Responsabili della conservazione che hanno assunto l'incarico dall'inizio del servizio di conservazione.

Dal	Al	Nome Cognome	Atto di incarico
29/12/2010	31/10/2011	Carlo BONETTI	Disposizione Organizzativa dell'Agenzia del Territorio n.87 Prot. n.71208 del 29/12/2010
01/11/2011	28/07/2013	Marinella BRILLANTE	Disposizione Organizzativa dell'Agenzia del Territorio n.91 Prot. n.59916 del 27/10/2011
29/07/2013	02/02/2018	Giuseppe CAPORELLO	Atto del direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 51911 del 30 aprile 2013 e n.91276 del 25 luglio 2013 e Atto del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n.135772 del 23 ottobre 2015
03/02/2018	18/02/2018	Giuseppe BUONO	Incarico ricoperto dal Direttore della Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione in quanto vacante la posizione di Capo Settore
19/02/2018	30/11/2018	Angela ISIDORO	Atto del direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 36936 del 13 febbraio 2018 e Nota REGISTRO UFFICIALE n.40935.19-02-2018
01/12/2018	31/12/2018	Giuseppe BUONO	Incarico ricoperto dal Direttore della Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione in quanto vacante la posizione di Capo Settore
01/01/2019	31/05/2019	Claudio FABRIZI	Atto del direttore dell'Agenzia delle Entrate REGISTRO INTERNO n.19489 del 24/12/2018
01/06/2019	30/03/2024	Domenico DE TORO	Atto del direttore dell'Agenzia delle Entrate REGISTRO UFFICIALE n. 394064 del 31/12/2023 e REGISTRO INTERNO n.7154 del 31/05/2019
01/04/2024	Incarico attualmente ricoperto	Margherita ARCIERI	Atto del direttore dell'Agenzia delle Entrate REGISTRO UFFICIALE n.186053 del 07/08/2018 e REGISTRO UFFICIALE n. 153308 del 25/03/2024

Tabella 3 - Storico Responsabili conservazione

4.4 RUOLI E RESPONSABILITÀ DI SOGEI S.p.A.

- Alla figura del **Responsabile del servizio di conservazione**, il Responsabile della conservazione dell'Agenzia affida parte delle proprie attività di competenza, specificate nel presente *Manuale*; è la persona di riferimento verso l'Agenzia delle Entrate.
- Sogei S.p.A. svolge il ruolo di **Conservatore** nell'ambito del servizio di conservazione affidatogli dall'Agenzia delle Entrate.

4.4.1 ATTIVITÀ AFFIDATE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Nel caso specifico sono indicate in tabella le attività di competenza del Responsabile della conservazione e quelle affidate al Responsabile del servizio di conservazione.

Attività	Responsabile della conservazione	Responsabile del servizio di conservazione
<p>a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato.</p> <p><i>Tale attività è realizzata avvalendosi del servizio di conservazione messo a disposizione dalla SOGEI SPA.</i></p>	Si	partecipa all'attività
b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;	partecipa all'attività	Si
c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento (RdV), secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;	tramite il Produttore dei	Si

	PdV monitora il RdV	
d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;	No	Si
e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;	effettua alcuni monitoraggi di interesse	Si
f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;	riceve il resoconto della verifica	Si
g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;	No	Si
h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;	No	Si
i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;	No	Si
j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;	Si	No
k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;	No	Si
l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le	è informato sull'attività svolta	Si

tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;		
m) predispone il <i>Manuale</i> (Specificità del contratto) e ne cura l'aggiornamento periodico;	Si	No
n) predispone il <i>Manuale di conservazione di Sogei S.p.A.</i> (Servizio di conservazione) e ne cura l'aggiornamento periodico.	No	Si

Tabella 4 - Attività delegate

4.5 FORMATI E FIRME

I formati attualmente ammessi per i documenti oggetto di conservazione sono compresi tra quelli previsti dall'Allegato 2 alle Linee guida AgID e sono indicati nella seguente tabella.

Formato	Estensione	Modalità di validazione
PDF/A-1a	.pdf	Rispetto allo standard ISO di riferimento
PDF/A-1b	.pdf	Rispetto allo standard ISO di riferimento
TIF v4.30	.tif	Rispetto alle specifiche tecniche pubbliche
TIFF v4.30	.tiff	Rispetto alle specifiche tecniche pubbliche
TESTO	.txt	Rispetto alla codifica UTF-8
XMLFE10	.xml	Fattura PA 1.0
XMLFE11	.xml	Fattura PA 1.1

Tabella 5 - Formati ammessi

I formati di firma gestiti dal sistema di conservazione in fase di verifica dell'integrità dei documenti da conservare sono quelli previsti dagli standard europei che prevedono tre tipi di sottoscrizione digitale, identificati dagli acronimi CAdES, PAdES, XAdES.

In particolare:

- **CAdES**, in questo caso il file sottoscritto conserva il suo nome e la sua estensione originale, al quale viene aggiunta l'estensione **.p7m**;
- **XAdES**, in questo caso il file sottoscritto è sempre un file di estensione **.xml**;
- **PAdES**, in questo caso il file sottoscritto è sempre un file di estensione **.pdf** ed è leggibile con i comuni reader disponibili per il formato pdf.

In caso di documenti firmati e ove previsto, il sistema di conservazione effettua tutte le necessarie verifiche relative allo specifico formato di firma.

Tra i controlli previsti, per quanto riguarda la sola modalità di verifica della validità del certificato di firma, il sistema di conservazione è in grado di gestire i seguenti scenari indipendentemente dal formato di firma:

- 1) nessuna verifica della validità del certificato di firma;
- 2) verifica della validità del certificato di firma alla data corrente (data di sistema);
- 3) verifica della validità del certificato di firma rispetto al riferimento temporale del documento o alternativamente ad una data specifica fornita dal processo di business;
- 4) verifica della validità del certificato di firma rispetto all'attributo *signing time* contenuto nel certificato di firma stesso;

Lo specifico scenario di verifica è configurabile a livello di tipo di documento a seconda delle necessità del processo di business di riferimento.

5. SERVIZI DI CONSERVAZIONE

Nel presente capitolo sono sinteticamente descritti i servizi di conservazione attualmente predisposti dall'Agenzia delle Entrate con i relativi tipi di documento conservati.

5.1 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – PUBBLICITÀ IMMOBILIARE

Il servizio di pubblicità immobiliare è basato sulla gestione dei documenti che attestano il trasferimento di diritti reali sugli immobili o costituiscono garanzie reali sugli stessi.

5.1.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Per tutti i documenti, la conservazione è richiesta, mediante appositi servizi, solo quando il relativo iter procedurale è stato completato.

L'esito del processo di conservazione viene prelevato su richiesta tramite apposita funzione disponibile sul sistema di Pubblicità Immobiliare.

Di seguito sono descritti, per ogni tipo di documento:

- l'evento che innesca la conservazione
- il formato del file da conservare
- le modalità di firma
- i dati di identificazione.

5.1.1.1 Nota

Evento per la conservazione: la conservazione delle note potrà avvenire solo a valle della chiusura della giornata cui i documenti si riferiscono e con la successiva firma digitale da parte del funzionario autorizzato (il conservatore, il gerente o il sostituto gerente)

Formato del file: i file sono prodotti in formato PDF/A dalle procedure verticali del sistema di pubblicità immobiliare.

Modalità di firma: il file viene sottoscritto con firma digitale del funzionario autorizzato ed oltre alle note trascritte saranno conservate anche le note rifiutate. La firma digitale apposta sulle note contiene l'evidenza della funzione del funzionario autorizzato (il conservatore, il gerente o il sostituto gerente); al fine di garantire all'utenza la certezza della validità della firma è indispensabile la tempestività di ogni variazione che intervenga nell'avvicendamento delle funzioni. Di tale aspetto i sistemi di Pubblicità Immobiliare sono garanti nei confronti del sistema di conservazione che la tipologia della firma sia quella attesa.

Identificazione del file: per l'identificazione delle note nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

- identificativo del servizio: 00002 (conservazione documenti di pubblicità immobiliare)
- tipo documento: NOTA
- anno della pratica
- chiave primaria (identificativo) costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:
 - o anno, quattro caratteri numerici
 - o codice ufficio, quattro caratteri alfanumerici
 - o stato, un carattere che indica se la nota è stata accettata o rifiutata (2=nota rifiutata, 3=nota accettata)
 - o data di presentazione, nel formato *aaaammgg*
 - o numero di presentazione, quattro caratteri numerici con il progressivo di presentazione nella giornata
 - o progressivo pari grado, tre caratteri numerici valorizzato per note presentate in pari grado
 - o progressivo, due caratteri numerici, individua le eventuali successive emissioni del documento
- formato del documento
- codice Alfanumerico dell'Ufficio
- metadati:

- attributo 1: AREA GEOGRAFICA (ufficio di pubblicità immobiliare o sezione staccata)
- attributo 2: TIPO NOTA (TRASCRIZIONE, ISCRIZIONE, ANNOTAZIONE)

Titoli trasmessi per via telematica (titolo)

Evento per la conservazione: l'invio del titolo al sistema di conservazione avviene a valle della chiusura della giornata cui i documenti si riferiscono.

Formato del file: I file devono essere in formato TIFF43 o PDF/A-1.

Modalità di firma: I file devono essere sottoscritti con firma digitale con attestazione della funzione del notaio o con firma digitale in caso di altri pubblici ufficiali. Di tale aspetto i sistemi di Pubblicità Immobiliare sono garanti nei confronti del sistema di conservazione che la tipologia della firma sia quella attesa.

Identificazione del file: per l'identificazione dei titoli nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

- identificativo del servizio: 00002 (conservazione documenti di pubblicità immobiliare)
- tipo documento: TITOLO
- anno della pratica
- chiave primaria (identificativo) costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:
 - anno, quattro caratteri numerici
 - codice ufficio, quattro caratteri alfanumerici
 - stato, un carattere che indica se la nota è stata accettata o rifiutata (2=nota rifiutata, 3=nota accettata)
 - data di presentazione, nel formato *aaaammgg*
 - numero di presentazione, quattro caratteri numerici con il progressivo di presentazione nella giornata
 - progressivo pari grado, tre caratteri numerici valorizzato per note presentate in pari grado

- progressivo, quattro caratteri numerici, per la distinzione tra titolo primario e titoli secondari
- formato del documento
- codice Alfanumerico dell'Ufficio
- metadati:
 - attributo 1: AREA GEOGRAFICA (ufficio di pubblicità immobiliare o sezione staccata)
 - attributo 2: TIPO NOTA (Impostazione di default '-')

5.1.1.2 Registro generale d'ordine (modello 60)

Evento per la conservazione: la conservazione del modello 60 potrà avvenire solo a valle della chiusura della giornata cui i documenti si riferiscono e con la successiva firma digitale da parte del funzionario autorizzato (il conservatore, il gerente o il sostituto gerente)

Formato del file: I file sono prodotti in formato PDF/A-1 dalle specifiche procedure del sistema di pubblicità immobiliare;

Modalità di firma: il file viene sottoscritto con firma digitale dal funzionario autorizzato (il conservatore, il gerente o il sostituto gerente).

Identificazione del file: per identificare univocamente il registro nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

- identificativo del servizio: 00002 (conservazione documenti di pubblicità immobiliare)
- tipo documento: RGO
- anno della pratica
- chiave primaria (identificativo) costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:
 - anno, quattro caratteri numerici
 - codice ufficio, quattro caratteri alfanumerici
 - data di presentazione, nel formato aaaammgg

- progressivo tre caratteri numerici individua le eventuali successive emissioni del documento
- formato del documento
- codice Alfanumerico dell'Ufficio
- metadati:
 - attributo 1: AREA GEOGRAFICA (ufficio di pubblicità immobiliare o sezione staccata)
 - attributo 2: TIPO NOTA (Impostazione di default '-')

5.1.1.3 Registro delle cancellazioni

Evento per la conservazione: la conservazione del registro delle cancellazioni RCC potrà avvenire solo a valle della conferma (che può essere effettuata molti giorni dopo la chiusura della giornata) di tutte le comunicazioni inserite nel registro nella stessa data e la successiva firma digitale da parte del funzionario autorizzato (il conservatore, il gerente o il sostituto gerente).

Formato del file: I file sono prodotti in formato PDF/A-1 dalle specifiche procedure del sistema di pubblicità immobiliare.

Modalità di firma: il file viene sottoscritto con firma digitale dal funzionario autorizzato.

Identificazione del file: per identificare univocamente il registro nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

- identificativo del servizio: 00002 (conservazione documenti di pubblicità immobiliare)
- tipo documento: REGISTRO DELLE CANCELLAZIONI
- anno della pratica
- chiave primaria (identificativo) costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:
 - anno, quattro caratteri numerici;
 - codice ufficio, quattro caratteri alfanumerici;
 - data di riferimento, nel formato *aaaammgg*;

- formato del documento
- codice Alfanumerico dell'Ufficio
- metadati:
 - attributo 1: AREA GEOGRAFICA (ufficio di pubblicità immobiliare o sezione staccata)
 - attributo 2: TIPO NOTA (Impostazione di default '-')

5.1.1.4 Comunicazioni di cancellazione

Evento per la conservazione: la conservazione delle comunicazioni di cancellazione, di una stessa giornata, firmate digitalmente da parte del funzionario autorizzato (il conservatore, il gerente o il sostituto gerente), avverrà contestualmente alla conservazione del RCC della giornata cui i documenti si riferiscono.

Formato del file: I file sono prodotti in formato PDF/A-1 dalle specifiche procedure del sistema di pubblicità immobiliare.

Modalità di firma: il file viene sottoscritto con firma digitale dal funzionario autorizzato.

Identificazione del file: per identificare univocamente il registro nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

- identificativo del servizio: 00002 (conservazione documenti di pubblicità immobiliare)
- tipo documento: COMUNICAZIONI DI CANCELLAZIONE
- anno della pratica
- chiave primaria (identificativo) costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:
 - anno, quattro caratteri numerici;
 - codice ufficio, quattro caratteri alfanumerici;
 - stato, un carattere che indica lo stato della cancellazione (2 = cancellazione non eseguibile, 3 = cancellazione eseguita);
 - data di ricezione, nel formato *aaaammgg*;

- numero di registrazione, sette caratteri numerici con il progressivo di registrazione nell'anno;
- formato del documento
- codice Alfanumerico dell'Ufficio
- metadati:
 - attributo 1: AREA GEOGRAFICA (ufficio di pubblicità immobiliare o sezione staccata)
 - attributo 2: TIPO NOTA
 - 100 (valore valido fino al 07/10/2014)
 - 101 (valore valido fino al 07/10/2014)
 - 102 (valore valido fino al 07/10/2014)
 - 103 (valore valido fino al 07/10/2014)
 - Comunicazione di cancellazione totale (valore valido dal 08/10/2014)
 - Comunicazione di cancellazione di quota di ipoteca frazionata (valore valido dal 08/10/2014)
 - Comunicazione di cancellazione annotata su titoli cambiari (valore valido dal 08/10/2014)
 - Comunicazione di cancellazione di ipoteca perenta (valore valido dal 08/10/2014).
 - Comunicazione di cancellazione parziale di ipoteca perenta (valore valido dal 31/05/2021)

Di seguito è riportato l'elenco delle aree geografiche che rappresenta la lista valori di controllo in fase di versamento del documento.

ACQUI TERME	FINALE LIGURE	PESARO	TEMPIO PAUSANIA
AGRIGENTO	FIRENZE	PESCARA	TRANI
ALBA	FOGGIA	PESCIA	TRAPANI

ALESSANDRIA	FORLI	PIACENZA	TREVISO
ANCONA	FROSINONE	PINEROLO	UDINE
AOSTA	GENOVA	PISA	URBINO
AREZZO	GROSSETO	PISTOIA	VARESE
ASCOLI PICENO	IMPERIA	PORDENONE	VELLETRI
ASTI	ISERNIA	PORTOFERRAIO	VENEZIA
AVELLINO	IVREA	POTENZA	VERBANIA
BARI	L'AQUILA	PRATO	VERCELLI
BASSANO DEL GRAPPA	LA SPEZIA	RAGUSA	VERONA
BELLUNO	LATINA	RAVENNA	VIBO VALENTIA
BENEVENTO	LECCE	REGGIO CALABRIA	VICENZA
BERGAMO	LECCO	REGGIO EMILIA	VIGEVANO
BIELLA	LIVORNO	RIETI	VITERBO
BOLOGNA	LODI	RIMINI	VOGHERA
BRENO	LUCCA	ROMA 1	VOLTERRA
BRESCIA	LUCERA	ROMA 2	
BRINDISI	MACERATA	ROVIGO	
CAGLIARI	MANTOVA	SALERNO	
CALTANISSETTA	MASSA CARRARA	SALO'	
CAMPOBASSO	MATERA	SALUZZO	
CASALE MONFERRATO	MESSINA	SANREMO	
CASTIGLIONE DELLE STIVIERE	MILANO 1	SARZANA	
CATANIA	MILANO 2	SASSARI	
CATANZARO	MODENA	SAVONA	
CHIAVARI	MONDOVI'	SCHIO	
CHIETI	MONTEPULCIAN O	SIENA	
CHIOGGIA	NAPOLI 1	SIRACUSA	
CIVITAVECCHIA1	NAPOLI 2	SANTA MARIA CAPUA VETERE	
COMO	NOVARA	SONDRIO	
COSENZA	NOVI LIGURE	SPOLETO	
CREMONA	NUORO	SUSA	
CROTONE	ORISTANO	TARANTO	
CUNEO	PADOVA	TERAMO	
ENNA	PALERMO	TERNI	
ESTE	PARMA	TORINO 1	
FERMO	PAVIA	TORINO 2	
FERRARA	PERUGIA	TORTONA	

5.1.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per i documenti Titolo, Note e Registro generale d'ordine (Modello 60), Registro delle comunicazioni, Comunicazioni di cancellazione è: illimitata.

5.1.3 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo, univoco, del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema informativo di Pubblicità Immobiliare tramite le apposite funzioni a disposizione dell'ufficio.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema sarà reso evidente per l'Ufficio se il documento è conservato nel sistema di conservazione, ovvero in modalità cartacea; verrà inoltre fornita l'informazione sullo stato di avanzamento del processo di conservazione.

Nel caso in cui una nota sia generata da due o più atti, verrà fornito l'elenco degli atti con l'informazione relativa al titolo principale e ai titoli secondari.

I documenti conservati potranno essere consultati dall'utenza negli Uffici provinciali dell'ex Agenzia del Territorio, presso i competenti Servizi di Pubblicità immobiliare.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite le apposite funzioni messe a disposizione all'interno dei sistemi del Catasto e Cartografia, può essere effettuata solo dal personale autorizzato (Responsabile della conservazione o suo delegato) indicando una motivazione che descrive le circostanze della richiesta.

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

5.1.3.1 Delegati all'esibizione

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.

Sono delegati dal Responsabile della conservazione all'esibizione dei documenti informatici della pubblicità immobiliare conservati nel SCD, i soggetti che ricoprono i ruoli indicati nella seguente tabella, limitatamente al proprio ambito di competenza:

Ruolo	Competenza
DC TI Ufficio Reingegnerizzazione dei processi – Responsabile e suoi incaricati	Tutti i Servizi di Pubblicità Immobiliare
Direttore Centrale Servizi Catastali Cartografici e di Pubblicità Immobiliare, Direttori Provinciali, Direttori degli Uffici Provinciali Territorio e loro incaricati autorizzati secondo le regole di visibilità stabilite	Servizio di Pubblicità Immobiliare territorialmente di competenza
Conservatore dei registri immobiliari	Servizio di Pubblicità Immobiliare territorialmente di competenza

5.1.4 SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali dello specifico servizio di conservazione comuni a tutti i documenti previsti per questo servizio.

Generalità del servizio: "PUBBLICITÀ IMMOBILIARE"

Nome del servizio	Descrizione del servizio	Pubblicità Immobiliare
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	Direzione Centrale Servizi Catastali Cartografici e di Pubblicità Immobiliare

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "NOTA"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	2.000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni
Frequenza assemblaggio - variazioni	Indicare se esistono eccezioni rispetto alla frequenza base	Ogni 3 giorni per le aree geografiche: Bergamo, Milano 1, Milano 2, Roma 1, Roma 2, Napoli 2, Palermo
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	Il riferimento temporale è contenuto nell'identificativo costituito da: ufficio, data, numero di presentazione e progressivo pari grado. Tale identificativo oltre ad identificare univocamente i documenti, li colloca temporalmente senza che ci sia la necessità dell'apposizione della marca temporale

Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare) 	Nessuna verifica
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	ILLIMITATO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: "NOTA"			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	E' la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione.	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	NOTA	L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione.	CONSERVAZIONE
AREA GEOGRAFICA	UFFICIO COMPETENTE (tutti i reparti di pubblicità immobiliare)	I valori accettabili sono compresi in una lista predefinita. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione.	CONSERVAZIONE
TIPO NOTA	Il tipo nota può essere: ANNOTAZIONE ISCRIZIONE TRASCRIZIONE	L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione.	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	PRINCIPALE	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	PDF/A-1	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	FIRMA DIGITALE	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	NA	SERVIZIO

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "TITOLO"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto	2.000

	di archiviazione in base ai volumi	
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni
Frequenza assemblaggio - variazioni	Indicare se esistono eccezioni rispetto alla frequenza base	Ogni 3 giorni per le aree geografiche: Milano 1, Milano 2, Roma 1 e Roma 2
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	Il riferimento temporale è contenuto nell'identificativo costituito da: ufficio, data, numero di presentazione e progressivo pari grado, progressivo. Tale identificativo oltre ad identificare univocamente i documenti, li colloca temporalmente senza che ci sia la necessità dell'apposizione della marca temporale
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: Nessuna verifica Alla data della firma Alla data corrente Alla data specifica (indicare)	Nessuna verifica
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti	NO

	inclusi nel pacchetto di archiviazione.	
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	ILLIMITATO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: "TITOLO"			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	E' la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione.	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	TITOLO	L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione.	CONSERVAZIONE
AREA GEOGRAFICA	UFFICIO COMPETENTE (tutti i reparti di pubblicità immobiliare)	I valori accettabili sono compresi in una lista predefinita. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione.	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	PRINCIPALE	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	TIFF43 PDF/A-1	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	FIRMA DIGITALE	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	NA	SERVIZIO

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "REGISTRO GENERALE D'ORDINE"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	2.000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni
Frequenza assemblaggio - variazioni	Indicare se esistono eccezioni rispetto alla frequenza base	NO
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	Il riferimento temporale è contenuto nell'identificativo costituito da: ufficio, data, progressivo. Tale identificativo oltre ad identificare univocamente i documenti, li colloca temporalmente senza che ci sia la necessità dell'apposizione della marca temporale
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare) 	Nessuna verifica
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO

Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	ILLIMITATO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: "REGISTRO GENERALE D'ORDINE"			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	E' la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione.	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	REGISTRO GENERALE D'ORDINE	L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione.	CONSERVAZIONE
AREA GEOGRAFICA	UFFICIO COMPETENTE (tutti i reparti di pubblicità immobiliare)	I valori accettabili sono compresi in una lista predefinita. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione.	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	PRINCIPALE	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	PDF/A-1	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	FIRMA DIGITALE	SERVIZIO

Metadati e regole: "REGISTRO GENERALE D'ORDINE"			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
XSD	Stylesheet per i formati XML	NA	SERVIZIO

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "REGISTRO DELLE COMUNICAZIONI DI CANCELLAZIONE"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	2.000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni
Frequenza assemblaggio - variazioni	Indicare se esistono eccezioni rispetto alla frequenza base	NO
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	Il riferimento temporale è contenuto nell'identificativo costituito da: ufficio, data, progressivo. Tale identificativo oltre ad identificare univocamente i documenti, li colloca temporalmente senza che ci sia la necessità dell'apposizione della marca temporale
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO

Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare)	Nessuna verifica
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	ILLIMITATO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: "REGISTRO DELLE COMUNICAZIONI DI CANCELLAZIONE"			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	E' la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione.	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	REGISTRO DELLE CANCELLAZIONI	L'attributo è un parametro di	CONSERVAZIONE

Metadati e regole: "REGISTRO DELLE COMUNICAZIONI DI CANCELLAZIONE"			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
		assemblaggio in pacchetti di archiviazione.	
AREA GEOGRAFICA	UFFICIO COMPETENTE (tutti i reparti di pubblicità immobiliare)	I valori accettabili sono compresi in una lista predefinita. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione.	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	PRINCIPALE	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	PDF/A-1	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	FIRMA DIGITALE	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	NA	SERVIZIO

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "COMUNICAZIONI DI CANCELLAZIONE"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	2.000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni
Frequenza assemblaggio - variazioni	Indicare se esistono eccezioni rispetto alla frequenza base	NO

Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	<p>Il riferimento temporale è contenuto nell'identificativo costituito da: anno, ufficio, stato cancellazione (2= non eseguibile, 3= eseguita), data ricezione, numero registrazione.</p> <p>Tale identificativo oltre ad identificare univocamente i documenti, li colloca temporalmente senza che ci sia la necessità dell'apposizione della marca temporale</p>
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	<p>Indicare la modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare) 	Nessuna verifica
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO

Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	ILLIMITATO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: "COMUNICAZIONI DI CANCELLAZIONE"			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	E' la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione.	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	COMUNICAZIONI DI CANCELLAZIONE	L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione.	CONSERVAZIONE
AREA GEOGRAFICA	UFFICIO COMPETENTE (tutti i reparti di pubblicità immobiliare)	I valori accettabili sono compresi in una lista predefinita. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione.	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	PRINCIPALE	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	PDF/A-1	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	FIRMA DIGITALE	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	NA	SERVIZIO

5.2 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – FATTURE ATTIVE E PASSIVE

Nel seguito è descritto il flusso relativo alla produzione dei documenti afferenti al servizio di conservazione, distinti in base alle due tipologie di fatture attive e passive.

5.2.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

5.2.1.1 Fatture Attive

Oggetto di conservazione sono i “lotti di fatture” che nel caso specifico sono costituiti dalle fatture attive inviate dall’Agenzia delle Entrate.

Gli elementi eventualmente allegati alla fattura, contenuti negli appositi spazi previsti dalle specifiche tecniche, sono inclusi nello schema XML in formato base64Binary (RFC 2045).

La visualizzazione di tali elementi è possibile solo nell’ambito delle applicazioni di supporto al processo lavorativo delle fatture; ai fini della conservazione pertanto tali elementi non sono considerati come documenti da conservare ma sono considerati contenuti informativi del documento principale conservato.

Di seguito sono descritti:

- l’evento che innesca la conservazione;
- il formato del file da conservare;
- le modalità di firma;
- i dati di identificazione.

Evento per la conservazione: la conservazione avviene in automatico per i lotti di fatture archiviati nel sistema di gestione documentale - NSD a seguito dell’apposizione della segnatura di protocollo.

Formato del file: i file sono prodotti in formato XML ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 che determina la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni secondo le disposizioni di legge.

Modalità di firma: il file può essere sottoscritto con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa.

Identificazione del file: per l'identificazione dei lotti di fatture nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

Identificativo del documento (Chiave primaria) corrispondente alla segnatura di protocollo assegnata al documento, rappresentato dal lotto di fatture, è costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:

- Ente, codice dell'amministrazione;
- AOO, codice dell'Area Organizzativa Omogenea;
- Registro utilizzato per la registrazione di protocollo;
- Data di registrazione di protocollo, nel formato gg-mm-aaaa;
- Progressivo, sette caratteri numerici;
- Modalità, uscita.

Tipologia documento: impostato con fattura attiva.

Codice IPA: in base alla lista valori prevista.

Data di consegna della fattura: impostata da ISI sulla base della notifica di consegna trasmessa dal SDI.

Dati del Cessionario / Committente:

Partita IVA: numero di identificazione fiscale ai fini IVA del Cessionario / Committente.

Codice Fiscale: Cessionario / Committente.

Denominazione: del Cessionario / Committente.

5.2.1.2 Fatture Passive

Oggetto di conservazione sono i "lotti di fatture" che nel caso specifico sono costituiti dalle fatture passive inviate dai fornitori esterni all'Agenzia delle Entrate.

Gli elementi eventualmente allegati alla fattura, contenuti negli appositi spazi previsti dalle specifiche tecniche, sono inclusi nello schema XML in formato base64Binary (RFC 2045).

La visualizzazione di tali elementi è possibile solo nell'ambito delle applicazioni di supporto al processo lavorativo delle fatture; ai fini della conservazione pertanto tali elementi non sono considerati come documenti da conservare ma sono considerati contenuti informativi del documento principale conservato.

Di seguito sono descritti:

- l'evento che innesca la conservazione;
- il formato del file da conservare;
- le modalità di firma;
- i dati di identificazione.

Evento per la conservazione: la conservazione avviene in automatico per i lotti di fatture archiviati nel sistema di gestione documentale - NSD a seguito dell'apposizione della segnatura di protocollo.

Formato del file: i file sono prodotti in formato XML ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 che determina la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni secondo le disposizioni di legge.

Modalità di firma: il file può essere sottoscritto con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa.

Identificazione del file: per l'identificazione dei lotti di fatture nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

Identificativo del documento (Chiave primaria) corrispondente alla segnatura di protocollo assegnata al documento, rappresentato dal lotto di fatture, è costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:

- Ente, codice dell'amministrazione;
- AOO, codice dell'Area Organizzativa Omogenea;
- Registro utilizzato per la registrazione di protocollo;
- Data di registrazione di protocollo, nel formato gg-mm-aaaa;
- Progressivo, sette caratteri numerici;
- Modalità, entrata

Tipologia documento: impostato con fattura passiva.

Codice IPA: in base alla lista valori prevista.

Data di Ricezione: data rilevata da ISI all'atto della consegna della fattura da parte del SDI.

Dati del Cedente / prestatore:

- Codice Fiscale: del Cedente / prestatore.
- Partita IVA: del Cedente / prestatore.
- se persona fisica:
 - o Cognome: del Cedente / prestatore.
 - o Nome: del Cedente / prestatore.
- se persona giuridica:
 - o Denominazione: Cedente / prestatore.

5.2.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per i documenti fatture attive e passive è: 20 anni.

La durata è basata su quanto previsto nei riferimenti normativi ed in base delle regole della gestione documentale.

5.2.3 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema contabile gestionale tramite le apposite funzioni a disposizione dell'ufficio.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema contabile gestionale sarà reso evidente per l'Ufficio se il documento è conservato nel sistema di conservazione; verrà inoltre fornita l'informazione sullo stato di avanzamento del processo di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite le apposite funzioni messe a disposizione all'interno dei sistemi del Catasto e Cartografia, può essere effettuata solo dal personale autorizzato (Responsabile della conservazione o suo delegato) indicando una motivazione che descrive le circostanze della richiesta.

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

5.2.3.1 Delegati all'esibizione

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.

Sono delegati dal Responsabile della conservazione all'esibizione delle Fatture attive e passive conservate nel SCD, i soggetti che ricoprono i ruoli indicati nella seguente tabella, limitatamente al proprio ambito di competenza:

Ruolo	Ambito di competenza
DC TI Ufficio Reingegnerizzazione dei processi – Responsabile e suoi incaricati	Fattura Attiva e Fattura Passiva

5.2.4 SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali dello specifico servizio di conservazione comuni a tutti i documenti previsti per questo servizio.

Generalità del servizio: "FATTURE ATTIVE E PASSIVE"		
Nome del servizio	Descrizione del servizio	FATTURE ATTIVE E PASSIVE
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica - Settore Contabilità e Bilancio

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "FATTURE ATTIVE E PASSIVE"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	1.000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	2 volte a settimana
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	E' il riferimento della la marca temporale.
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	SI
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: Nessuna verifica	Nessuna verifica

	<p>Alla data della firma</p> <p>Alla data corrente</p> <p>Alla data specifica (indicare)</p>	
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	SI
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	20 ANNI

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: FATTURA ATTIVA			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	E' rappresentato dalla segnatura di protocollo apposta sul lotto di fatture nel formato previsto.	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione.	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	FATTURA ATTIVA	"Fattura attiva", indica la classe documentale di riferimento ed è relativa al documento fatturaPA prodotto nel ciclo attivo L'attributo è un parametro di assemblaggio in lotti, ovvero sono costituiti lotti omogenei per tipo documento.	CONSERVAZIONE
CODICE IPA	Codice del destinatario della fattura pubblicato nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni.	Valore contenuto nel documento lotto fatture.	CONSERVAZIONE
IDENTIFICATIVO SDI	Identificativo della trasmissione	Valore impostato da SDI all'atto della trasmissione della fattura	CONSERVAZIONE
DATA DI CONSEGNA	Data di consegna della fattura	Valore impostato da ISI sulla base della notifica di consegna trasmessa dal SDI	CONSERVAZIONE
ESITO	Esito attribuito alla fattura dalla PA destinataria ovvero Attestazione mancato recapito	Valore impostato da ISI sulla base della notifica di accettazione/rifiuto trasmessa dal SDI	CONSERVAZIONE

		ovvero sulla base della notifica di Attestazione di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito per cause non imputabili all'Agenzia	
CODICE FISCALE	Codice Fiscale del Cessionario / committente	Campo opzionale. Valore contenuto nel documento lotto fatture.	CONSERVAZIONE
PARTITA IVA	Partita IVA del Cessionario / committente	Valore contenuto nel documento lotto fatture.	CONSERVAZIONE
COGNOME	Cognome del Cessionario / committente	Valore contenuto nel documento lotto fatture in alternativa alla denominazione	CONSERVAZIONE
NOME	Nome del Cessionario / committente	Valore contenuto nel documento lotto fatture in alternativa alla denominazione e in presenza del cognome.	CONSERVAZIONE
DENOMINAZIONE	Denominazione del Cessionario / committente	Valore contenuto nel documento lotto fatture in alternativa al cognome e nome.	CONSERVAZIONE
NUMERO FATTURA	Numero della fattura	Valore contenuto nel singolo documento che compone il lotto di fatture ovvero del singolo documento. Il dato ha una molteplicità 1...N rispetto al lotto di fatture.	CONSERVAZIONE
DATA FATTURA	Data della fattura	Valore contenuto nel singolo documento che compone il lotto di fatture ovvero del	CONSERVAZIONE

		singolo documento. Il dato ha una molteplicità 1...N rispetto al lotto di fatture.	
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	Principale	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	XML	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	CADES XADES	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	Stylesheet previsti da fatturapa.gov	SERVIZIO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: FATTURA PASSIVA			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	E' rappresentato dalla segnatura di protocollo apposta sul lotto di fatture nel formato previsto.	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione.	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	FATTURA PASSIVA	"Fattura passiva", indica la classe documentale di riferimento ed è relativa al documento fatturaPA prodotto nel ciclo attivo L'attributo è un parametro di assemblaggio in lotti, ovvero sono costituiti lotti omogenei per tipo documento.	CONSERVAZIONE
CODICE IPA	Codice del destinatario della fattura pubblicato nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni.	Valore contenuto nel documento lotto fatture.	CONSERVAZIONE
DATA DI RICEZIONE	Data di ricezione della fattura	Data rilevata da ISI all'atto della consegna della fattura da parte del SDI.	CONSERVAZIONE
CODICE FISCALE	Codice Fiscale del Cedente / Prestatore	Campo opzionale. Valore contenuto nel documento lotto fatture.	CONSERVAZIONE
PARTITA IVA	Partita IVA del Cedente / Prestatore	Valore contenuto nel documento lotto fatture.	CONSERVAZIONE
COGNOME	Cognome del Cedente / Prestatore	Valore contenuto nel documento lotto	CONSERVAZIONE

		fatture in alternativa alla denominazione	
NOME	Nome del Cedente / Prestatore	Valore contenuto nel documento lotto fatture in alternativa alla denominazione e in presenza del cognome.	CONSERVAZIONE
DENOMINAZIONE	Denominazione del Cedente / Prestatore	Valore contenuto nel documento lotto fatture in alternativa al cognome e nome.	CONSERVAZIONE
NUMERO FATTURA	Numero della fattura	Valore contenuto nel singolo documento che compone il lotto di fatture ovvero del singolo documento. Il dato ha una molteplicità 1...N rispetto al lotto di fatture.	CONSERVAZIONE
DATA FATTURA	Data della fattura	Valore contenuto nel singolo documento che compone il lotto di fatture ovvero del singolo documento. Il dato ha una molteplicità 1...N rispetto al lotto di fatture.	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	Principale	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	XML	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	CADES XADES	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	Stylesheet previsti da fatturapa.gov	SERVIZIO

5.3 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – REGISTRI DI PROTOCOLLO

Il servizio di conservazione denominato “Registri di protocollo” ha lo scopo di conservare i registri giornalieri di protocollo prodotti dal Sistema di gestione documentale e protocollo informatico nell’ambito di ciascuna Area Organizzativa Omogenea, di seguito AOO, secondo le normative vigenti alla data del presente manuale.

Il Registro di protocollo è definito nel glossario di cui all'allegato 1 delle Linee guida AgID, come “Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.”

5.3.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Le regole sulla formazione dei registri e dei repertori informatici sono contenute nelle Linee guida AgID.

In particolare, il par. 3.3.3. stabilisce che il Registro di protocollo e i Repertori sono formati attraverso “la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano tra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica”.

In particolare, il par. 2.1.1. stabilisce che nel caso di documento informatico formato ai sensi della lettera d), come nel caso del Registro di protocollo, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di conservazione.

Di seguito sono descritti:

- i contenuti del documento;
- l'evento che innesca la conservazione;
- il formato del file da conservare;
- le modalità di firma;
- i dati di identificazione.

Contenuti del registro giornaliero di protocollo: di seguito sono indicati i dati contenuti del documento, nella sezione delle registrazioni giornaliere.

Sono contrassegnate con * le informazioni richieste per la registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. 445/2000.

- a) *Numero di protocollo generato automaticamente dal sistema, formato da 7 caratteri numerici e anno, ad esempio 0000123/2015;
- b) *Data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) *Mittente/destinatario, per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- d) *Oggetto del documento;
- e) *Numero del protocollo ricevuto, se disponibile;
- f) *Data del protocollo ricevuto, se disponibile;
- g) *Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;

Metadati aggiuntivi:

- h) Modalità di protocollazione, ingresso (I) o uscita (U);
- i) Numero degli allegati associati al protocollo, se presenti;
- j) Allegati del documento principale con le relative impronte, se presenti;
- k) Operatore, l'utente che ha effettuato la prima registrazione o che ha annullato o modificato le informazioni all'art. 53 del DPR 445/2000.

Le medesime informazioni sono elencate nella sezione delle modifiche apportate alle registrazioni di protocollo già presenti a sistema.

Evento per la conservazione: la conservazione dei registri giornalieri di protocollo avviene al termine delle operazioni di generazione automatica da parte del Sistema di gestione documentale e protocollo informatico. Quando il registro giornaliero di protocollo è stato generato e controllato viene automaticamente inviato al sistema di conservazione.

Formato del file: i file sono prodotti in formato PDF/A-1.

Modalità di firma: il file non viene sottoscritto con firma digitale.

Metadati del documento:

Tipologia del documento – corrisponde al Registro giornaliero di protocollo.

- Identificativo del documento (chiave primaria) - corrispondente alla segnatura di protocollo assegnata al documento; tale identificativo rappresenta il riferimento temporale. La segnatura di protocollo è costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:
 - Ente, codice dell'amministrazione.
 - AOO, codice dell'Area Organizzativa Omogenea.
 - Registro utilizzato per la registrazione di protocollo è il Registro ufficiale.
 - Data di registrazione di protocollo, nel formato gg-mm-aaaa.
 - Progressivo, sette caratteri numerici.
 - Modalità, uscita.
- Data di chiusura - è la data di generazione del documento.
- Soggetto produttore - è indicato il riferimento del sistema informatico che genera automaticamente i registri giornalieri di protocollo.
- Destinatario - il sistema di conservazione dei documenti.
- Impronta - è l'hash del documento informatico.
- Codice identificativo dell'amministrazione - è il codice IPA dell'Ente.
- Denominazione dell'Ente - è la denominazione dell'Ente.
- Codice AOO - è il codice dell'area organizzativa omogenea.
- Denominazione dell'AOO – denominazione dell'area organizzativa omogenea
- Soggetto responsabile - è il nominativo del Responsabile della AOO oppure il responsabile di una struttura interna a ciascuna AOO – identica per tutte le AOO - oppure il responsabile della struttura organizzativa sovraordinata in base alla catena delle responsabilità definita dall'Ente.
- Oggetto - è un testo del tipo “<<Denominazione del registro>> del <<data>>”. Es: Registro Ufficiale del 15/10/2015.

- Anno del registro giornaliero - è l'anno di riferimento del registro giornaliero.
- Numero della prima registrazione - è il numero della prima registrazione della data di riferimento presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliera.
- Numero dell'ultima registrazione - è il numero dell'ultima registrazione della data di riferimento presente nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliera.
- Data delle registrazioni - data di riferimento delle registrazioni presenti nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliera.

5.3.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

Secondo quanto previsto dal massimario di scarto nazionale per la specifica tipologia di documento, la durata della conservazione del Registro giornaliero di protocollo è: illimitata.

5.3.3 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel "Sistema di Gestione Documentale e Protocollo Informatico" da parte degli utenti abilitati.

L'identificativo univoco del documento da esibire deve essere recuperato nel "Sistema di Gestione Documentale e Protocollo Informatico" tramite le apposite funzioni ricerca dei documenti protocollati a disposizione degli utenti opportunamente abilitati.

In fase di ricerca di un documento, nel "Sistema di Gestione Documentale e Protocollo Informatico" sarà reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (Responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

5.3.3.1 Delegati all'esibizione

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.

Sono delegati dal Responsabile della conservazione all'esibizione dei Registri di protocollo conservati nel SCD, i soggetti che ricoprono i ruoli indicati nella seguente tabella, limitatamente al proprio ambito di competenza:

Ruolo	Ambito di competenza
DC TI Ufficio Reingegnerizzazione dei processi – Responsabile e suoi incaricati	Registri di protocollo
DC Personale – Coordinatore della gestione documentale e incaricati dell'Ufficio Analisi dei processi e gestione documentale	Registri di protocollo

5.3.4 SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali dello specifico servizio di conservazione comuni a tutti i documenti previsti per questo servizio.

Generalità del servizio: “REGISTRI DI PROTOCOLLO”		
Nome del servizio	Descrizione del servizio	REGISTRI DI PROTOCOLLO
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	Direzione Centrale Risorse Umane e Organizzazione

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: “REGISTRI DI PROTOCOLLO”		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	2.000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Settimanale
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	È contenuto nella segnatura di protocollo.
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare) 	Il documento non è firmato
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO

Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	ILLIMITATO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È costituito dalla concatenazione dei seguenti elementi: - Ente - Codice AOO - Codice registro - Data - Progressivo.	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Il metadato è un parametro di assemblaggio in lotti, sono costituiti lotti omogenei per tipo documento. Il metadato è anche di sicurezza, cioè la visibilità è regolata	CONSERVAZIONE

Metadati e regole: REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
		dalla tipologia di documento.	
DATA DI CHIUSURA	È la data di generazione del registro giornaliero.	Il formato della data di chiusura è rappresentato rispetto allo standard UTC	CONSERVAZIONE
SOGGETTO PRODUTTORE	Denominazione del Sistema informatico che ha prodotto il documento.	Denominazione del sistema documentale che ha generato il documento informatico. "NSD".	CONSERVAZIONE
DESTINATARIO	Denominazione del destinatario.	Denominazione del sistema di conservazione destinatario del documento. "Sistema di conservazione dei documenti digitali dell'Agenzia delle Entrate"	CONSERVAZIONE
IMPRONTA	Impronta del documento informatico	È l'impronta – hash – del documento calcolata ed inviata dal Sistema di gestione documentale e protocollo informatico.	CONSERVAZIONE
CODICE AMMINISTRAZIONE	Codice identificativo dell'amministrazione.	È il codice IPA dell'amministrazione che produce il documento. "AGE"	CONSERVAZIONE
AMMINISTRAZIONE	Denominazione dell'amministrazione	È la descrizione dell'amministrazione che produce il documento.	CONSERVAZIONE

Metadati e regole: REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
		"AGENZIA DELLE ENTRATE"	
AOO	Codice dell'Area Organizzativa Omogenea	È il codice dell'Area Organizzativa Omogenea come risulta nel Sistema di gestione documentale e protocollo informatico.	CONSERVAZIONE
DENOMINAZIONE AOO	Denominazione della AOO	È la descrizione dell'area organizzativa omogenea di riferimento per lo specifico registro.	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE – CF	È il codice fiscale del responsabile della gestione documentale	Codice fiscale del Responsabile della AOO oppure il responsabile di una struttura interna a ciascuna AOO – identica per tutte le AOO - oppure il responsabile della struttura organizzativa sovraordinata.	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE – COGNOME	È il cognome del responsabile della gestione documentale	Cognome del Responsabile della AOO.	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE - NOME	È il nome del responsabile della gestione documentale	Nome del Responsabile della AOO.	CONSERVAZIONE
OGGETTO	Descrizione del registro	Denominazione del registro oggetto di conservazione, ad esempio "Registro	CONSERVAZIONE

Metadati e regole: REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
		ufficiale – del gg/mm/aaaa”, “Registro delle fatture – del gg/mm/aaaa”.	
ANNO REGISTRO	Anno di riferimento del registro	Anno di riferimento del registro, già contenuto nella data del registro.	CONSERVAZIONE
NUMERO PRIMA REGISTRAZIONE	Numero della prima registrazione del giorno	È il numero della prima registrazione presente nel registro di protocollo – sezione registrazioni giornaliere.	CONSERVAZIONE
NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE	Numero della ultima registrazione del giorno	È il numero della ultima registrazione presente nel registro di protocollo – sezione registrazioni giornaliere.	CONSERVAZIONE
DATA DELLE REGISTRAZIONI	Data delle registrazioni	È la data delle registrazioni presenti nel registro giornaliero di protocollo – sezione registrazioni giornaliere.	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	Principale	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	PDF/A	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	NON FIRMATO	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	NA	SERVIZIO

5.4 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – CATASTO FABBRICATI

Il software Docfa - Documenti catasto fabbricati - permette la compilazione del modello di "Accertamento della Proprietà Immobiliare Urbana", con cui si possono presentare al Catasto dichiarazioni di fabbricato urbano o nuova costruzione (accatastamento), dichiarazioni di variazione e di unità afferenti ad enti urbani.

La dichiarazione, a carico degli intestatari dell'immobile, avviene con la presentazione all'Agenzia di un atto di aggiornamento predisposto da un professionista abilitato (architetto, dottore agronomo e forestale, geometri, ingegnere, perito agrario e perito edile).

A partire dal 1 giugno 2015 i professionisti presentano il documento:

- obbligatoriamente per via telematica tramite la piattaforma Sister, previa abilitazione al servizio;
- in casi eccezionali al front office presso l'ufficio provinciale competente per territorio.

5.4.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Sono conservati gli originali DOCFA, trasmessi per via telematica, sottoscritti con firma digitale dal tecnico redattore, che siano stati registrati in atti.

Oltre al documento DOCFA originale, sono oggetto di conservazione anche eventuali documenti che completano il DOCFA stesso (autocertificazioni previste per la richiesta di ruralità e/o ulteriore documentazione).

Di seguito sono descritti:

- l'evento che innesca la conservazione
- il formato del file da conservare
- le modalità di firma
- i dati di identificazione.

Evento per la conservazione: L'evento che innesca il processo di inoltro del DOCFA e dei relativi allegati al sistema di conservazione è la produzione e la restituzione in via telematica all'utente della Ricevuta di Avvenuta Dichiarazione di Fabbricato Urbano o della

Ricevuta di Avvenuta Denuncia di Variazione, contestualmente alla relativa Ricevuta di pagamento.

Formato del file: I file devono essere in formato PDF/A-1, gli altri documenti allegati possono essere anche in formato TIFF.

Modalità di firma: Il documento Docfa originale deve essere sottoscritto con firma digitale dal tecnico redattore. Gli allegati solo in particolari casi quando richiesto.

Identificazione del file: per l'identificazione dei documenti DOCFA nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

- *Identificativo* (chiave primaria) è costituito dalla concatenazione dei seguenti elementi:
 - protocollo documento, composto nel seguente modo:
 - anno, quattro caratteri numerici
 - sigla ufficio, due caratteri alfabetici
 - progressivo nell'anno, sette caratteri numerici
 - qualificatore documento, due caratteri numerici; assume i seguenti valori:
 - 00: documento originale, presentato dal tecnico redattore
 - 10: documentazione integrativa, allegata all'originale
 - 20: autocertificazione requisiti di ruralità, allegata a particolari tipi di DOCFA
 - progressivo, un carattere numerico per gestire eventuali successive emissioni del documento. Tale possibilità è limitata ai documenti generati all'interno dei sistemi dell'Agenzia.
- *attributo 1*: Area geografica (ufficio provinciale)
- *attributo 2*: Tipo documento ("DOCFA")
- *attributo 3*: Qualificatore documento, assume i seguenti valori
 - Originale

- Autocertificazione ruralità
- Allegato
- *attributo 4: Protocollo:*
 - anno, quattro caratteri numerici
 - sigla ufficio, due caratteri alfabetici
 - progressivo nell'anno, sette caratteri numerici.

Di seguito è riportato l'elenco delle aree geografiche che rappresenta la lista valori di controllo in fase di versamento del documento.

AGRIGENTO	CREMONA	MATERA	RIETI
ALESSANDRIA	CROTONE	MESSINA	RIMINI
ANCONA	CUNEO	MILANO	ROMA
AOSTA	ENNA	MODENA	ROVIGO
AREZZO	FERRARA	NAPOLI	SALERNO
ASCOLI PICENO	FIRENZE	NOVARA	SASSARI
ASTI	FOGGIA	NUORO	SAVONA
AVELLINO	FORLI	ORISTANO	SIENA
BARI	FROSINONE	PADOVA	SIRACUSA
BELLUNO	GENOVA	PALERMO	SONDRIO
BENEVENTO	GORIZIA	PARMA	TARANTO
BERGAMO	GROSSETO	PAVIA	TERAMO
BIELLA	IMPERIA	PERUGIA	TERNI
BOLOGNA	ISERNIA	PESARO	TORINO
BRESCIA	LA SPEZIA	PESCARA	TRAPANI
BRINDISI	L'AQUILA	PIACENZA	TREVISO
CAGLIARI	LATINA	PISA	TRIESTE
CALTANISSETTA	LECCE	PISTOIA	UDINE
CAMPOBASSO	LECCO	PORDENONE	VARESE
CASERTA	LIVORNO	POTENZA	VENEZIA
CATANIA	LODI	PRATO	VERBANIA
CATANZARO	LUCCA	RAGUSA	VERCELLI
CHIETI	MACERATA	RAVENNA	VERONA
COMO	MANTOVA	REGGIO CALABRIA	VIBO VALENTIA
COSENZA	MASSA CARRARA	REGGIO EMILIA	VICENZA
			VITERBO

5.4.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per i documenti DOCFA è: illimitata.

5.4.3 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema informativo del Catasto tramite le apposite funzioni a disposizione dell'ufficio.

Nel caso specifico, al fine di reperire correttamente l'intero set di documenti che costituiscono il DOCFA, cioè il documento originale e i relativi allegati, è opportuno ricercare preliminarmente il protocollo assegnato ad essi per poterli reperire nel sistema di conservazione. Pertanto, a fronte di un unico dato di ricerca saranno individuati tutti i documenti conservati che sono accomunati da tale valore di protocollo.

L'operazione effettiva di esibizione sarà effettuata per ciascun documento, poiché la conservazione è richiesta a fronte del singolo file.

In fase di ricerca di un documento nel sistema Catasto sarà reso evidente per l'Ufficio se il documento è conservato nel sistema di conservazione e quale è lo stato di avanzamento del processo di conservazione.

I documenti conservati potranno essere consultati dall'utenza negli Uffici provinciali - territorio dell'Agenzia delle Entrate, presso i competenti Servizi Catastali.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite le apposite funzioni messe a disposizione all'interno dei sistemi del Catasto e Cartografia, può essere effettuata solo dal personale autorizzato (Responsabile della conservazione o suo delegato) indicando una motivazione che descrive le circostanze della richiesta.

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

5.4.3.1 Delegati all'esibizione

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.

Sono delegati dal Responsabile della conservazione all'esibizione dei documenti informatici del Catasto fabbricati conservati nel SCD, i soggetti che ricoprono i ruoli indicati nella seguente tabella, limitatamente al proprio ambito di competenza:

Ruolo	Ambito di competenza
DC TI Ufficio Reingegnerizzazione dei processi – Responsabile e suoi incaricati	Tutti i servizi catastali provinciali
Direttore Centrale Servizi Catastali Cartografici e di Pubblicità Immobiliare, Direttori Provinciali, Direttori degli Uffici Provinciali Territorio e loro incaricati autorizzati secondo le regole di visibilità stabilite	Servizi catastali territorialmente di competenza

5.4.4 SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio specifico di conservazione comune a tutti i documenti previsti per il determinato servizio.

Generalità del servizio: "CATASTO FABBRICATI"		
Nome del servizio	Descrizione del servizio	CATASTO FABBRICATI
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	Direzione Centrale Servizi Catastali Cartografici e di Pubblicità Immobiliare

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "DOCFA"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	2.000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	Il riferimento temporale è contenuto nell'identificativo costituito da: ufficio, data, protocollo. Tale identificativo oltre ad identificare univocamente i documenti, li colloca temporalmente senza che ci sia la necessità dell'apposizione della marca temporale.
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO

Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare)	Nessuna verifica
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	ILLIMITATO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: DOCFA			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	E' la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	DOCFA	L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, ovvero il lotto è costituito solo da documenti "DOCFA".	CONSERVAZIONE

Metadati e regole: DOCFA			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
AREA GEOGRAFICA	Ufficio competente (tutti gli uffici provinciali)	I valori devono essere compresi in una lista predefinita. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, ovvero sono costituiti lotti per ciascun valore dell'area geografica. ¹	CONSERVAZIONE
QUALIFICATORE DOCUMENTO	Indica che il documento si riferisce a "Originale", "Autocertificazione ruralità", "Allegato"	I valori devono essere compresi in una lista predefinita. I valori previsti sono: <ul style="list-style-type: none"> • Originale • Autocertificazione • Ruralità • Allegato 	CONSERVAZIONE
PROTOCOLLO	anno, sigla ufficio, progressivo nell'anno	I valori non sono presenti in una lista, in quanto sono valori puntuali.	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	Principale	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	PDF/A-1 TIFF	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	CADES	SERVIZIO

¹ La lista valori dell'area geografica è la medesima prevista per il servizio Pubblicità Immobiliare

Metadati e regole: DOCFA			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
XSD	Stylesheet per i formati XML	NA	SERVIZIO

5.5 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – CATASTO TERRENI

Lo scopo dell'attività di presentazione e lavorazione dei documenti predisposti con la procedura Pregeo è l'inserimento nelle banche dati del Catasto dei Terreni degli atti di aggiornamento geometrici prodotti dai liberi professionisti, iscritti negli albi e ordini professionali, abilitati per legge, ai fini dell'aggiornamento delle banche dati cartografica e censuaria (superficie, reddito dominicale e agrario). Tale aggiornamento avviene mediante l'utilizzo di un apposito applicativo informatico, denominato Pregeo (PREtrattamento atti GEOMETRICI).

L'attività ha inizio con la presentazione, da parte dei professionisti abilitati, dell'atto appositamente predisposto per la richiesta di aggiornamento (tipo mappale, tipi di frazionamento e tipi particellari). Tale richiesta può avvenire secondo due modalità differenti, ovvero direttamente in front-office o per via telematica. Entrambe le modalità, poi, prevedono una trattazione degli atti automatica o tradizionale, a seconda della tipologia dell'atto presentato.

5.5.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Sono conservati gli originali Pregeo, trasmessi per via telematica, sottoscritti con firma digitale dal tecnico redattore, che siano stati registrati in atti.

Oltre al documento Pregeo originale, sono oggetto di conservazione anche eventuali documenti che completano il Pregeo stesso (documentazione integrativa).

È inoltre oggetto di conservazione anche il documento formato da una copia dell'atto di aggiornamento con il relativo "attestato di approvazione", rilasciato all'utente per via telematica, previa sottoscrizione con firma digitale apposta dal Direttore dell'Ufficio o da un funzionario da lui delegato.

Tale documento, finora denominato "secondo originale" e previsto per i tipi frazionamento, viene denominato "attestato di approvazione".

Di seguito sono descritti:

- l'evento che innesca la conservazione
- il formato del file da conservare
- le modalità di firma
- i dati di identificazione.

Evento per la conservazione: l'evento che innesca il processo di inoltro al sistema di conservazione sostitutiva del PREGEO a firma del tecnico è la produzione e la restituzione in via telematica all'utente dei seguenti documenti:

- Attestato di approvazione
- Ricevuta di pagamento

Evento per la conservazione degli attestati di approvazione / annullamento: l'evento che innesca il processo di inoltro al sistema di conservazione sostitutiva dell'"attestato di approvazione" o dell'"attestato di annullamento" è la produzione e restituzione in via telematica all'utente del documento firmato dal Direttore dell'Ufficio o da un funzionario da lui delegato.

Formato del file: I file devono essere in formato PDF/A-1, i documenti diversi dall'originale possono essere anche in formato TIFF.

Modalità di firma: Il documento originale e i documenti diversi dall'originale devono essere sottoscritti con firma digitale dal tecnico redattore; l'attestato di approvazione/annullamento deve essere firmato dal Direttore dell'Ufficio o da un funzionario da lui delegato.

Identificazione del file: per l'identificazione dei documenti PREGEO nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

- *Identificativo* (chiave primaria) è costituito dalla concatenazione dei seguenti elementi:
 - o protocollo documento, composto nel seguente modo:
 - anno, quattro caratteri numerici
 - sigla ufficio, due caratteri alfabetici

- progressivo nell'anno, sette caratteri numerici
- qualificatore documento, due caratteri numerici; assume i seguenti valori:
 - 00: documento originale, presentato dal tecnico redattore.
 - 10: documentazione integrativa, allegata all'originale.
 - 30: attestato di approvazione atto PREGEO, rilasciato dall'Ufficio provinciale dell'Agenzia.
 - 40: attestato di annullamento atto PREGEO, rilasciato dall'Ufficio provinciale dell'Agenzia.
- progressivo, un carattere numerico per gestire eventuali successive emissioni del documento. Tale possibilità è limitata ai documenti generati all'interno dei sistemi dell'Agenzia.
- *attributo 1*: Area geografica (ufficio provinciale)
- *attributo 2*: Tipo documento ("PREGEO")
- *attributo 3*: Qualificatore documento, assume i seguenti valori:
 - Originale
 - Allegato
 - Approvazione
 - Annullamento
- *attributo 4*: Protocollo:
 - anno, quattro caratteri numerici
 - sigla ufficio, due caratteri alfabetici
 - progressivo nell'anno, sette caratteri numerici.

Di seguito è riportato l'elenco delle aree geografiche che rappresenta la lista valori di controllo in fase di versamento del documento.

AGRIGENTO	CREMONA	MATERA	RIETI
-----------	---------	--------	-------

ALESSANDRIA	CROTONE	MESSINA	RIMINI
ANCONA	CUNEO	MILANO	ROMA
AOSTA	ENNA	MODENA	ROVIGO
AREZZO	FERRARA	NAPOLI	SALERNO
ASCOLI PICENO	FIRENZE	NOVARA	SASSARI
ASTI	FOGGIA	NUORO	SAVONA
AVELLINO	FORLI	ORISTANO	SIENA
BARI	FROSINONE	PADOVA	SIRACUSA
BELLUNO	GENOVA	PALERMO	SONDRIO
BENEVENTO	GORIZIA	PARMA	TARANTO
BERGAMO	GROSSETO	PAVIA	TERAMO
BIELLA	IMPERIA	PERUGIA	TERNI
BOLOGNA	ISERNIA	PESARO	TORINO
BRESCIA	LA SPEZIA	PESCARA	TRAPANI
BRINDISI	L'AQUILA	PIACENZA	TREVISO
CAGLIARI	LATINA	PISA	TRIESTE
CALTANISSETTA	LECCE	PISTOIA	UDINE
CAMPOBASSO	LECCO	PORDENONE	VARESE
CASERTA	LIVORNO	POTENZA	VENEZIA
CATANIA	LODI	PRATO	VERBANIA
CATANZARO	LUCCA	RAGUSA	VERCELLI
CHIETI	MACERATA	RAVENNA	VERONA
COMO	MANTOVA	REGGIO CALABRIA	VIBO VALENTIA
COSENZA	MASSA CARRARA	REGGIO EMILIA	VICENZA
			VITERBO

5.5.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per i documenti PREGEO è illimitata.

5.5.3 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema informativo del territorio tramite le apposite funzioni a disposizione dell'ufficio.

Nel caso specifico, al fine di reperire correttamente l'intero set di documenti che costituiscono il PREGEO, cioè il documento originale e i documenti diversi dall'originale, è opportuno ricercare preliminarmente il protocollo assegnato ad essi per poterli reperire nel sistema di conservazione. Pertanto a fronte di un unico dato di ricerca saranno individuati tutti i documenti conservati che sono accomunati da tale valore.

L'operazione effettiva di esibizione sarà effettuata per ciascun documento, poiché la conservazione è richiesta a fronte del singolo file.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite le apposite funzioni messe a disposizione all'interno dei sistemi del Catasto e Cartografia, può essere effettuata solo dal personale autorizzato (Responsabile della conservazione o suo delegato) indicando una motivazione che descrive le circostanze della richiesta.

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

5.5.3.1 Delegati all'esibizione

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.

Sono delegati dal Responsabile della conservazione all'esibizione dei documenti informatici del Catasto terreni conservati nel SCD, i soggetti che ricoprono i ruoli indicati nella seguente tabella, limitatamente al proprio ambito di competenza:

Ruolo	Ambito di competenza
DC TI Ufficio Reingegnerizzazione dei processi – Responsabile e suoi incaricati	Tutti gli UP Servizi catastali
Direttore Centrale Servizi Catastali Cartografici e di Pubblicità Immobiliare, Direttori Provinciali, Direttori degli Uffici Provinciali Territorio e loro incaricati autorizzati secondo le regole di visibilità stabilite	Servizi catastali territorialmente di competenza

5.5.4 SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio specifico di conservazione comune a tutti i documenti previsti per il determinato servizio.

Generalità del servizio: "CATASTO TERRENI"		
Nome del servizio	Descrizione del servizio	CATASTO TERRENI
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	Direzione Centrale Servizi Catastali Cartografici e di Pubblicità Immobiliare

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "PREGEO"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	2.000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni

Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	Il riferimento temporale è contenuto nell'identificativo costituito da: ufficio, data, protocollo. Tale identificativo oltre ad identificare univocamente i documenti, li colloca temporalmente senza che ci sia la necessità dell'apposizione della marca temporale
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare)	Nessuna verifica
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	NO
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	ILLIMITATO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: PREGEO			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	E' la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	PREGEO	L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, ovvero il lotto è costituito solo da documenti "PREGEO".	CONSERVAZIONE
AREA GEOGRAFICA	Ufficio competente (tutti gli uffici provinciali)	I valori devono essere compresi in una lista predefinita. L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, ovvero sono costituiti lotti per ciascun valore dell'area geografica. ²	CONSERVAZIONE
QUALIFICATORE DOCUMENTO	Indica che il documento si riferisce a: "Originale", "Allegato", "Approvazione", "Annullamento"	I valori sono compresi in una lista predefinita.	CONSERVAZIONE
PROTOCOLLO	anno, sigla ufficio, progressivo nell'anno	I valori non sono presenti in una lista,	CONSERVAZIONE

² La lista valori dell'area geografica è la medesima prevista per il servizio Pubblicità Immobiliare

Metadati e regole: PREGEO			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
		in quanto sono valori puntuali.	
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	Principale	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	PDF/A-1 TIFF	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	CADES	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	NA	SERVIZIO

5.6 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE

I servizi di gestione documentale dell'Agenzia sono erogati sulla base di regole e prescrizioni contenute in atti e documenti formali (disposizioni organizzative, manuali, linee guida, titolari di classificazione, ecc.) che devono essere storicizzati al fine di tenere traccia delle modalità vigenti in ogni periodo storico.

Il manuale di conservazione è lo strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi delle Linee Guida AgID. Ogni versione del documento è conservata nel sistema di conservazione.

Il manuale di conservazione, firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione, è registrato e archiviato nel sistema di Gestione documentale e protocollo informatico, dal quale poi viene effettuato il versamento in conservazione.

In fase di archiviazione nel sistema di Gestione documentale e protocollo informatico è l'utente che indica il tipo documento e i valori dei metadati specifici.

5.6.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Di seguito sono descritti:

- l'evento che innesca la conservazione;

- il formato del file da conservare;
- le modalità di firma;
- i dati di identificazione.

Evento per la conservazione: la conservazione avviene in automatico per i documenti rappresentati dai file del Manuale di conservazione dopo l'apposizione della firma digitale da parte del Responsabile della conservazione e l'archiviazione e registrazione nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

Formato del file: i file sono prodotti in formato PDF/A-1b.

Modalità di firma: il file è sottoscritto con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa producendo un file in formato CADES / PADES.

Identificazione del file: per l'identificazione dei documenti *Manuale di conservazione* nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

- Identificativo univoco del documento: chiave primaria persistente corrispondente alla segnatura di protocollo assegnata al documento, è costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:
- Ente, codice dell'amministrazione;
- AOO, codice dell'Area Organizzativa Omogenea;
- Registro, utilizzato per la registrazione;
- Data di registrazione, nel formato gg-mm-aaaa;
- Progressivo, sette caratteri numerici;
- Modalità.

Tipologia documento: impostato con "*Manuale di conservazione*", il tipo documento è definito nel NSD con metadati specifici della tipologia e deve essere selezionato dall'utente in fase di archiviazione nel documentale.

Amministrazione titolare: codice identificativo dell'amministrazione titolare (codice IPA).

Codice AOO: codice AOO di riferimento.

Numero di protocollo: numero di protocollo della registrazione;

Data di protocollo: data di protocollo della registrazione;

Soggetto produttore: Ufficio di competenza dell'utente operatore di protocollo che registra il protocollo il documento.

Oggetto: oggetto del documento, impostato con il titolo del documento (dato inserito dall'utente).

Classificazione: voce di titolare di classificazione, selezionato dall'utente dal titolare vigente (dato selezionato dall'utente).

Responsabile della conservazione: Codice fiscale, cognome e nome del responsabile della conservazione (dato inserito dall'utente).

Versione del documento: impostato con il numero della versione del documento (dato inserito dall'utente).

5.6.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per il manuale di conservazione dell'Agenzia delle Entrate è: illimitata.

5.6.3 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema di *Gestione documentale e protocollo informatico*.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema *Gestione documentale e protocollo informatico*, sarà reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

5.6.3.1 Delegati all'esibizione

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.

Sono delegati dal Responsabile della conservazione all'esibizione dei documenti informatici dei Servizi di gestione documentale conservati nel SCD, i soggetti che ricoprono i ruoli indicati nella seguente tabella, limitatamente al proprio ambito di competenza:

Ruolo	Ambito di competenza
DC TI Ufficio Reingegnerizzazione dei processi – Responsabile e suoi incaricati	Tutti i manuali e tutte le versioni

5.6.4 SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio specifico di conservazione comune a tutti i documenti previsti per il determinato servizio.

Generalità del servizio: "SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE"		
Nome del servizio	Descrizione del servizio	SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "MANUALE DI CONSERVAZIONE"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	1.000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	annuale
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	È l'identificativo del documento rappresentato dalla segnatura di protocollo
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare) 	verifica della validità del certificato di firma rispetto al riferimento temporale del documento, ovvero ad una data specifica fornita dal processo di business;
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	SI
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO

Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	ILLIMITATO
------------------------	--	------------

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: MANUALE DI CONSERVAZIONE			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È la segnatura di protocollo	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	Manuale di conservazione	L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, ovvero sono costituiti pacchetti di archiviazione omogenei per tipo documento	CONSERVAZIONE
AMMINISTRAZIONE TITOLARE	Amministrazione titolare dei documenti	è il valore del ente di riferimento (AGE)	CONSERVAZIONE
CODICE AOO	Area Organizzativa Omogenea responsabile del documento	è l'area organizzativa omogenea di riferimento	CONSERVAZIONE
NUMERO DI PROTOCOLLO	Numero di protocollo	è il numero di protocollo con cui il documento è stato registrato	CONSERVAZIONE
DATA DI PROTOCOLLO	Data di protocollo	è la data della registrazione, nel formato gg-mm-aaaa	CONSERVAZIONE
SOGGETTO PRODUTTORE	è l'ufficio che genera il documento	è l'ufficio che identifica l'unità organizzativa del	CONSERVAZIONE

Metadati e regole: MANUALE DI CONSERVAZIONE			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
		responsabile della conservazione	
OGGETTO	è il titolo del documento	è il titolo del documento indicato dall'utente che effettua l'archiviazione sul sistema documentale	CONSERVAZIONE
CLASSIFICAZIONE	è il codice di titolarità del documento	è il codice del titolare di classificazione scelto dall'utente che effettua l'archiviazione sul sistema documentale	CONSERVAZIONE
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	è il responsabile della conservazione dell'ente cui si riferisce il manuale di conservazione	Nominativo, cognome e nome del responsabile della conservazione, indicato dall'utente che effettua l'archiviazione sul sistema documentale	CONSERVAZIONE
VERSIONE DEL DOCUMENTO	è il numero della versione del manuale di conservazione	è il numero di versione del manuale, indicato dall'utente che effettua l'archiviazione sul sistema documentale	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	Principale	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	PDF/A-1	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	CADES PADES	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	NA	SERVIZIO

5.7 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – ATTI DEL REGISTRO

Il servizio di conservazione denominato “Atti del Registro” ha lo scopo di conservare le dichiarazioni di successione inviate tramite i servizi telematici dell’Agenzia.

Le dichiarazioni di successione telematiche sono predisposte in un file in formato XML che contiene al suo interno allegati in formato TIF/TIFF o PDF/A.

I dati relativi alla dichiarazione di successione sono tutti inseriti nel file xml, nelle apposite strutture informative, mentre come allegati sono presenti ulteriori documenti, anche firmati digitalmente, che il dichiarante inserisce per completare la dichiarazione.

5.7.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Di seguito sono descritti:

- l’evento che innesca la conservazione;
- il formato del file da conservare;
- le modalità di firma;
- i dati di identificazione.

Evento per la conservazione: la conservazione avviene in automatico per gli atti entrati in agenzia, rappresentati dai file delle dichiarazioni di successione, dopo la protocollazione nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

Formato del file:

- Il file principale è in formato XML con relativo schema XSD;
- i file contenuti nella dichiarazione allegati, possono essere di formato TIF/TIFF o PDF/A;
- i file di log, generati dal sistema durante il trattamento, sono di formato testo con codifica UTF-8.

Modalità di firma:

- il file principale XML della dichiarazione è sottoscritto con firma digitale, firma elettronica avanzata o firma elettronica, in formato CADES o XADES;
- i file contenuti nella dichiarazione possono essere eventualmente firmati nei formati previsti nel paragrafo 6.6;
- i file di log allegati sono firmati con firma elettronica, in formato CADES.

Identificazione del file: per l'identificazione dei documenti dichiarazioni di successione e loro allegati si utilizzano le seguenti chiavi:

- Identificativo univoco del documento: chiave primaria persistente corrispondente alla registrazione di protocollo assegnata al documento, è costituita dalla concatenazione dei seguenti elementi:
 - Ente, codice dell'amministrazione;
 - AOO, codice dell'Area Organizzativa Omogenea istituita per la gestione delle dichiarazioni di successione;
 - Ufficio di protocollazione, istituito per la gestione delle dichiarazioni di successione;
 - Registro ufficiale, denominazione del registro utilizzato per la registrazione dei documenti;
 - Data di registrazione, nel formato *gg-mm-aaaa*;
 - Progressivo, sette caratteri numerici;
 - Modalità, I (ingresso).
- Tipologia documento: impostato con "Dichiarazione di successione", il tipo documento è definito nel NSD con metadati specifici della tipologia.
- Amministrazione titolare: codice identificativo dell'amministrazione titolare (codice IPA).
- Codice AOO: codice AOO di riferimento.
- Numero di protocollo: numero del protocollo.
- Data di protocollo: data del protocollo.
- Soggetto produttore: valorizzato con Sistema telematico.
- Mittente: in caso di documento in ingresso, impostato su NSD.

- Oggetto: oggetto del documento, impostato su NSD.
- Classificazione: voce di titolare di classificazione, impostato su NSD.
- Codice Fiscale del defunto: a cui si riferisce la dichiarazione di successione.

Data di presentazione: la data di presentazione della dichiarazione, data di riferimento per il controllo di validità della firma digitale / elettronica.

5.7.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per la dichiarazione di successione è: illimitata.

5.7.3 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema di "Gestione documentale e protocollo informatico" tramite la ricerca nel registro di riferimento da parte degli utenti abilitati alla visione di tale registro o eventualmente da parte di eventuali assegnatari del documento.

In fase di ricerca di un documento, nel sistema "Gestione documentale e protocollo informatico", è reso evidente se il documento è conservato nel sistema di conservazione.

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

5.7.3.1 Delegati all'esibizione

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.

Sono delegati dal Responsabile della conservazione all'esibizione degli Atti del Registro conservati nel SCD, i soggetti che ricoprono i ruoli indicati nella seguente tabella, limitatamente al proprio ambito di competenza:

Ruolo	Ambito di competenza
DC TI Ufficio Reingegnerizzazione dei processi – Responsabile e suoi incaricati	Tutti gli UP
DC Servizi Fiscali – Direttore e suoi incaricati	Tutti gli UP
Responsabile Ufficio Provinciale e suoi incaricati	UP territorialmente di competenza

5.7.4 SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio specifico di conservazione comune a tutti i documenti previsti per il determinato servizio.

Generalità del servizio: "ATTI DEL REGISTRO"		
Nome del servizio	Descrizione del servizio	ATTI DEL REGISTRO
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	Direzione Centrale Servizi Fiscali

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE TELEMATICA"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	1.000
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Ogni 5 giorni
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	È la segnatura di protocollo del documento
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	NO
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare) 	verifica della validità del certificato di firma rispetto al riferimento temporale del documento, ovvero ad una data specifica fornita dal processo di business;
Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	NO
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	SI

Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	ILLIMITATO

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE TELEMATICA			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È la registrazione di protocollo.	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE TELEMATICA	L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, ovvero sono costituiti pacchetti di archiviazione omogenei per tipo documento.	CONSERVAZIONE
AMMINISTRAZIONE TITOLARE	Codice IPA dell'amministrazione titolare dei documenti	Valorizzato con "AGE"	CONSERVAZIONE
CODICE AOO	Area Organizzativa Omogenea	È l'area organizzativa omogenea virtuale per la registrazione del documento (AGEV-ST1 – SERVIZI TELEMATICI)	CONSERVAZIONE

Metadati e regole: DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE TELEMATICA			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
NUMERO DI PROTOCOLLO	Numero di protocollo	è il numero di protocollo assegnato al documento	CONSERVAZIONE
DATA DI PROTOCOLLO	Data di protocollo	è la data della registrazione di protocollo, nel formato gg-mm-aaaa	CONSERVAZIONE
SOGGETTO PRODUTTORE	Denominazione del sistema che genera il file	Sistema Telematico	CONSERVAZIONE
MITTENTE	Descrizione del mittente	è il mittente registrato in NSD in caso di documento in ingresso	CONSERVAZIONE
OGGETTO	è l'oggetto del documento	campo testuale riportante l'oggetto impostato su NSD	CONSERVAZIONE
CLASSIFICAZIONE	è il codice di titolare del documento	è il codice del titolare di classificazione assegnato su NSD	CONSERVAZIONE
CODICE FISCALE DEL DEFUNTO	codice fiscale del defunto	dato contenuto nella dichiarazione	CONSERVAZIONE
DATA PRESENTAZIONE	data della presentazione telematica	è la data di presentazione della dichiarazione rispetto alla quale viene controllata la validità della firma digitale / elettronica	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	Principale e allegati obbligatori (almeno uno)	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	XML (principale) PDF/A-1 (allegati) TIF/TIFF (allegati) UTF-8 (allegati - log)	SERVIZIO

Metadati e regole: DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE TELEMATICA			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
FIRMA	Tipo firma o non firmato	CADES / XADES CADES	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	SCHEMA DICHIARAZIONE su agenziaentrate.gov.it	SERVIZIO

5.8 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE – LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI

Il servizio di conservazione denominato “Libri e Documenti Contabili e Fiscali” ha lo scopo di conservare i registri fiscali, i libri contabili e gli altri documenti contabili e fiscali dei quali si rendesse necessaria la conservazione dell'agenzia. Alcuni esempi di documenti fiscali e contabili da inviare in conservazione sono: Libro giornale, Registro IVA Vendite, Registro IVA Acquisti, Registro Beni Ammortizzabili, Registro vendite fatture elettroniche, eccetera.

5.8.1 DESCRIZIONE DEL FLUSSO

Di seguito sono descritti, per ogni tipo di documento:

- l'evento che innesca la conservazione;
- il formato del file da conservare;
- le modalità di firma;
- i dati di identificazione.

Evento per la conservazione: la conservazione avviene in automatico a valle della protocollazione in uscita del documento.

Formato del file: il documento è composto da un documento principale e da un numero variabile di allegati.

- Il file principale è in formato XML con relativo schema XSD;

- i file allegati sono in formato PDF/A-1b.

Modalità di firma:

- il file principale XML è sottoscritto con firma digitale in formato CADES;
- gli allegati sono sottoscritti con firma digitale in formato CADES.

Identificazione del file: per l'identificazione dei documenti *Registri contabili* nel sistema di conservazione si utilizzano le seguenti chiavi:

- Identificativo univoco del documento: è la chiave primaria persistente che corrisponde alla segnatura di protocollo assegnata al documento; è composta dai seguenti elementi:
 - o Ente, codice dell'amministrazione (AGE);
 - o AOO, codice dell'Area Organizzativa Omogenea di protocollazione (AGEDC001);
 - o Denominazione del registro utilizzato per la registrazione dei documenti (REGISTRO UFFICIALE);
 - o Progressivo, composto da sette caratteri numerici;
 - o Data di registrazione, nel formato gg-mm-aaaa; Modalità uscita, (-U).
- Tipologia documento: impostato con "*Libri e documenti contabili e fiscali*"; il tipo documento è definito nel sistema documentale NSD con metadati specifici della tipologia.
- Amministrazione titolare: codice identificativo dell'amministrazione titolare (codice IPA).
- Codice AOO: codice AOO di riferimento.
- Numero di protocollo: numero del protocollo.
- Data di protocollo: data del protocollo.
- Soggetto produttore: valorizzato con "Settore Contabilità e bilancio".
- Destinatario: in caso di documento in uscita, impostato su NSD "Sistema di Conservazione".

- Oggetto: oggetto del documento impostato su NSD è composto dall'unione del contenuto dei campi "*nome_concurrent*" e "*anno_fiscale*" del file xml indice.
- Classificazione: corrisponde alla voce del titolario di classificazione impostata su NSD.
- Nome registro: è il tipo di registro contabile o fiscale conservato e corrisponde al contenuto del campo "*nome_concurrent*" del file xml indice.
- Anno registro: è l'anno fiscale indicato di riferimento e corrisponde al contenuto del campo "*anno_fiscale*" del file xml indice.
- Numero allegati totale: è il numero totale degli allegati che compongono il registro; è un metadato valorizzato automaticamente da Sigma.
- Numero pagine totale: è il numero di pagine totali che compone per intero il registro; è un metadato valorizzato automaticamente da Sigma.

5.8.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

La durata della conservazione per i Libri e Documenti Contabili e Fiscali è: 20 anni.

5.8.3 ESIBIZIONE

Per richiedere l'esibizione di un documento è necessario essere in possesso dell'identificativo univoco del documento nel sistema di conservazione.

L'identificativo deve essere recuperato nel sistema "SIGMA Oracle Application" da parte degli utenti abilitati ovvero nell'applicazione di "Gestione documentale e protocollo informatico".

La richiesta di esibizione, effettuata tramite l'apposita funzione del sistema di conservazione, deve essere eseguita dal personale autorizzato (responsabile della conservazione o suo delegato).

A fronte di una richiesta di esibizione il sistema di conservazione genera un pacchetto di distribuzione contenente i documenti conservati oggetto della richiesta e gli elementi documentali correlati.

Il Pacchetto di distribuzione può essere estratto dal sistema ed utilizzato extra sistema oppure può essere visualizzato tramite le apposite funzionalità di esibizione.

Nell'ambito delle operazioni di esibizione è possibile visualizzare il documento conservato e accedere agli ulteriori oggetti conservati correlati al documento conservato. Essi sono rappresentati da:

- pacchetto di archiviazione, per la verifica della composizione del pacchetto di archiviazione;
- firmatari del documento, per la verifica delle informazioni di dettaglio;
- delega alla firma del pacchetto di archiviazione, per la verifica dei delegati alla firma dei pacchetti di archiviazione e degli ambiti della delega.

Il documento conservato può essere stampato nell'ambito della visualizzazione del documento e il delegato per l'esibizione apporrà timbro e firma per garantirne la conformità.

5.8.3.1 Delegati all'esibizione

Solo il Responsabile della conservazione ed i suoi delegati possono effettuare le operazioni di esibizione dei documenti conservati.

Sono delegati dal Responsabile della conservazione all'esibizione dei Libri e documenti contabili e fiscali conservati nel SCD, i soggetti che ricoprono i ruoli indicati nella seguente tabella, limitatamente al proprio ambito di competenza:

Ruolo	Ambito di competenza
DC TI Ufficio Reingegnerizzazione dei processi – Responsabile e suoi incaricati	Tutti i Libri e documenti contabili e fiscali
DC APL Settore Contabilità e bilancio – Capo Settore	Tutti i Libri e documenti contabili e fiscali

5.8.4 SCHEDA RIEPILOGATIVA

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del servizio specifico di conservazione comune a tutti i documenti previsti per il determinato servizio.

Generalità del servizio: "LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI"		
Nome del servizio	Descrizione del servizio	LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI
Struttura Organizzativa	Struttura Organizzativa titolare dei documenti	Direzione Centrale Amministrazione, Pianificazione e Logistica

Di seguito vengono riportate le specifiche caratteristiche del servizio per ogni tipologia di documento conservato.

Modalità di gestione dei pacchetti di archiviazione: "LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI"		
Dimensione Pacchetti di Archiviazione	Indicare il numero massimo dei documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi	200
Frequenza assemblaggio	Indicare la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione	Settimanale
Riferimento temporale	Informazioni sul riferimento temporale	È la segnatura di protocollo del documento
Apposizione Marcatura temporale	Indicare se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale	SI
Modalità verifica validità del certificato di firma	Indicare la modalità: <ul style="list-style-type: none"> - Nessuna verifica - Alla data della firma - Alla data corrente - Alla data specifica (indicare) 	verifica della validità del certificato di firma rispetto all'attributo signing time contenuto nel certificato di firma stesso

Documenti Tributari	Indicare se il documento è rilevante ai fini tributari	SI
Dati personali	Indicare se sono presenti dati personali interessati da misure di sicurezza specifiche.	NO
Classificazione	Indicare se è prevista la classificazione secondo il Titolario d'archivio.	SI
Fascicolazione	Indicare se presenti regole di fascicolazione per i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione.	NO
Serie archivistiche	Indicare se i documenti inclusi nel pacchetto di archiviazione fanno parte di serie archivistiche.	NO
Tempo di conservazione	Indicare il tempo di conservazione previsto.	20 anni

L'elenco degli attributi del documento è riportato nella tabella seguente.

Metadati e regole: LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
IDENTIFICATIVO	Identificativo univoco del documento	È la chiave di accesso ai documenti per l'esibizione. È la registrazione di protocollo.	CONSERVAZIONE
TIPO DOCUMENTO	LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI	L'attributo è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, ovvero sono costituiti pacchetti di archiviazione	CONSERVAZIONE

Metadati e regole: LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
		omogenei per tipo documento.	
AMMINISTRAZIONE TITOLARE	Codice IPA dell'amministrazione titolare dei documenti	Valorizzato con "AGE"	CONSERVAZIONE
CODICE AOO	Area Organizzativa Omogenea	è l'area organizzativa omogenea responsabile del documento (DC-APL)	CONSERVAZIONE
NUMERO DI PROTOCOLLO	Numero di protocollo	è il numero di protocollo assegnato al documento	CONSERVAZIONE
DATA DI PROTOCOLLO	Data di protocollo	è la data della registrazione di protocollo, nel formato gg-mm-aaaa	CONSERVAZIONE
SOGGETTO PRODUTTORE	Denominazione del sistema che genera il file	è l'ufficio che identifica l'unità organizzativa che genera il documento (Settore Contabilità e bilancio)	CONSERVAZIONE
OGGETTO	è l'oggetto del documento	è il testo dell'oggetto indicato in fase di protocollazione	CONSERVAZIONE
CLASSIFICAZIONE	è il codice di titolario del documento	è il codice del titolario di classificazione assegnato su NSD	CONSERVAZIONE
NOME REGISTRO	è il tipo di documento contabile o fiscale	è il tipo di documento contabile o fiscale inviato in conservazione	CONSERVAZIONE
ANNO REGISTRO	è l'anno di riferimento del registro	è l'anno contabile cui si riferisce il registro	CONSERVAZIONE
NUMERO ALLEGATI TOTALE	è il numero totale degli allegati che compongono il registro	è il numero degli allegati conseguenza del meccanismo di spaccettamento del	CONSERVAZIONE

Metadati e regole: LIBRI E DOCUMENTI CONTABILI E FISCALI			
Metadato	Descrizione	Regola	Destinazione
		documento oggetto di conservazione.	
NUMERO PAGINE TOTALE	è il numero di pagine totali che compone per intero il registro	E' il numero di pagine totale che avrebbe il registro se non fosse spaccettato	CONSERVAZIONE
STRUTTURA DOCUMENTALE	Descrizione della struttura documentale	Principale e allegati obbligatori (almeno uno)	SERVIZIO
FORMATO	Formato del documento	XML (principale) PDF/A-1b (allegati)	SERVIZIO
FIRMA	Tipo firma o non firmato	CADES	SERVIZIO
XSD	Stylesheet per i formati XML	Schema in SIGMA	SERVIZIO

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI MAGGIOLI SPA

Maggioli spa è qualificata AgID per l'erogazione del Servizio di conservazione digitale
a tutte le **Organizzazioni pubbliche e private di cui all'art. 2.2 del CAD¹**

"Pochi sono grandi abbastanza da poter cambiare il corso della storia. Ma ciascuno di noi può cambiare una piccola parte delle cose, e con la somma di tutte quelle azioni verrà scritta la storia di questa generazione."
(Robert Francis Kennedy)

Versione: 05.01	04-03-06-02	Data approvazione: 30/01/2023
Redazione	Fabio Tiralongo	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Servizio
Revisione	Andrea Furiosi	Product Manager
Revisione ed approvazione	Robert Ridolfi	Responsabile del Servizio di conservazione
Verifica		
Visto		
Approvazione	Robert Ridolfi	

¹ **Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti** previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del C.A.D (Codice per l'Amministrazione Digitale) – "Linee Guida AgID"

Allegati:

- Formati di conservazione v3
- Indici di conservazione (ex-metadati) v5
- Specifiche tecniche di versamento in conservazione v5
- Modulo di Richiesta di Attivazione o Variazione del Servizio di conservazione digitale v6
- Manuale utente per il Servizio di conservazione digitale v3
- Piano di Cessazione del Servizio di conservazione digitale v1.2

Registro delle variazioni al Manuale:

Versione	Data revisione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	01/06/2015	Prima stesura	
1.1	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1.2	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1.3	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6
2	23/06/2016	Rettifica rispetto il regolamento EIDAS e best practice ETSI: §1, 2, 3, 4. §6 limitatamente all'elenco delle tipologie documentali, dei metadati e dei formati ammessi. §7 Eliminate ridondanze sui capitoli precedenti	Porta in evidenza aspetti già previsti dal servizio (in vigore a partire dal 1° agosto 2016)
2.5	06/02/2017	Revisione generale	Si applica a: - Condizioni di fornitura del servizio di conservazione v.2.5 - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3.1	5/12/2017	Revisione generale (forma); assorbimento del documento recante le specificità del contratto (condizioni di fornitura); maggior dettaglio alle attività preliminari in carico al Cliente §4 e §5 aggiornamento ruoli/figure interne	Si applica a: - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3.2	16/01/2018	§1 – Mission (maggior dettaglio); §2 – Glossario (aggiornamento); §3 – Normativa (riordino); §4.1.1 – Affidamento (maggior dettaglio); §4.1.5 – Segregazione ruoli (maggior dettaglio); §5.2 – Strutture interne (maggior dettaglio); §5.3 – Gestione fornitori (maggior dettaglio); §8.3.1 – SLA (inserimento della gestione eventi)	Si applica: - Modulo di affidamento del servizio v.5.1
3.3	13/09/2018	§5 – revisione membri operativi coinvolti	
4	16/10/2019	Revisione generale – vedere capitolo 1.1	Incorpora “schemi di referenziazione metadati”, le “specificità di contratto” ad integrazione del “modulo di affidamento del servizio” dalla versione 5 in poi e parte delle specifiche tecniche
4.1	07/11/2019	§4.2 gestione file virati	
4.2	02/11/2020	§5.1 aggiornato organigramma (solo definizioni)	Non necessita trasmissione AgID
5	15/12/2021	Adeguamento al nuovo Regolamento AgID e alle LLGG AgID di cui all'art.71 del CAD; espunto ogni riferimento sovrapponibile a quanto reso in altra documentazione o al sito istituzionale di Maggioli spa; revisione degli allegati al manuale	Revisione dell'intera struttura del Manuale, ma senza sostanziali variazioni applicative o procedurali
5.1	31/01/2023	Aggiornamento dell'organigramma per il servizio e codifica (interna) del documento	

SOMMARIO P.TE 1 (CARATTERISTICHE GENERALI)

1	SCOPO E AMBITO	5
1.1	Norme e standard di riferimento	6
1.2	Terminologia (glossario e acronimi)	9
1.3	Oggetto del servizio (Mission)	11
1.4	Destinatari del Servizio	11
1.5	Soggetti coinvolti	12
1.6	Descrizione del Servizio	13
1.7	Attività accessorie	14
1.8	Cambio di mission (cessazione del Servizio)	14
2	PERIMETRO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	15
2.1	Durata del rapporto (attivazione istanza)	15
2.2	<i>Limiti all'erogazione del Servizio</i>	16
2.3	<i>Sospensione, prosecuzione e cessazione del rapporto</i>	16
2.4	Alert previsti	17
3	CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE	18
3.1	Datacenter	18
3.2	Segregazione dei sistemi	18
3.3	Firme digitali, PEC e Marcatura temporale	18
3.4	Componente applicativa	19
3.5	Capacity planning	19
3.6	Update e change-log	19
3.7	Attivazione/Disattivazione risorse	20
3.8	Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati	20
3.9	Gestione file virati	20
3.10	Restituzione e dismissione degli asset	21
3.11	Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema	21
3.12	Alta affidabilità, incident e Disaster recovery	21
3.13	Analisi dei rischi	21
4	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO	22
4.1	Ruoli previsti	23
4.2	Il Cliente (Responsabile gestione e conservazione)	24
4.3	Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)	24
4.4	Matrice delle responsabilità	25

SOMMARIO P.TE 2 (SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO)

5	DETTAGLIO ATTIVITÀ PREVISTE (trattamenti)	26
5.1	Trattamento dati.....	27
5.2	Attività preliminari e incarico.....	28
5.3	Attivazione del servizio	28
5.4	Variazione o Estensione del Servizio.....	28
5.5	Adeguamento del Sistema	29
5.6	Monitoraggio del Sistema (SLA).....	29
5.7	Trasferimento dati in conservazione	31
5.8	Selezione e raccolta delle UD da conservare	31
5.9	Generazione PdV e gestione file cifrati.....	32
5.10	Caricamento PdV.....	32
5.11	Validazione dei PdV.....	33
5.12	Gestione esiti di elaborazione.....	34
5.13	Archiviazione dei dati (PdA)	34
5.14	Accesso agli archivi.....	35
5.15	Produzione duplicati e copie informatiche (PdD)	35
5.16	Gestione dell'obsolescenza tecnologica (riversamento)	35
5.17	Conversioni e riversamenti	35
5.18	Eliminazione dei dati conservati	36
5.19	Tracciatura delle attività eseguite.....	37
5.20	Verifica dell'integrità degli archivi (verifiche periodiche)	38
6	Configurazione del Sistema (il Soggetto Produttore)	39
6.1	Descrizioni Archivistiche	39
6.2	Conservazione di documenti.....	40
6.3	Conservazione di fascicoli	40
6.4	Metadati, indici di conservazione	41
6.5	Formati file ammessi in conservazione.....	44
7	Istruzioni e strutture dati di riferimento	44

1 SCOPO E AMBITO

Questo Manuale (Accordo di servizio tra Maggioli spa e il Cliente), approvato, sottoscritto ed adottato dal Cliente (Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto del servizio) all'atto dell'incarico, completo delle specifiche tecniche di versamento e del modulo di attivazione o variazione del servizio, **fa da disciplinare all'esecuzione del Servizio e descrive il Sistema di conservazione nelle misure tecnologiche, procedurali ed organizzative disposte da Maggioli spa per l'erogazione delle attività previste dal Servizio** di conservazione digitale a norma AgID². Per ragioni di sicurezza alcune tematiche sono espunte dal presente Manuale e rimandate a Piani o allegati specifici resi disponibili in sede di audit.

Il presente Manuale si applica esclusivamente al Servizio di conservazione digitale a Norma erogato da Maggioli spa: a tal proposito si rimanda all'attenta analisi delle Linee Guida AgID di riferimento che vogliono in **Servizio di conservazione digitale a Norma come Sistema³ e Archivio digitale di deposito**

- **separato** rispetto all'Archivio di gestione corrente (Pratiche in corso di trattazione)
- **diverso** e "anticipato" rispetto all'Archiviazione storica, in quanto "restano esclusi (dal Regolamento AgID) i servizi di conservazione a lungo termine disciplinati dal Codice dei Beni Culturali e le conseguenti attività di vigilanza e sanzionamento

Ciò premesso:

il Soggetto Conservatore (SC, Maggioli spa), attraverso l'applicazione delle Norme e il conseguimento delle certificazioni richieste dal Regolamento AgID di riferimento, assicura il più alto livello possibile di qualità e sicurezza, affinché il Sistema di conservazione (SdC) possa **garantire per quanto conservato il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità proprie di ogni Unità Documentale (UD, Fascicolo o Documento)** prodotta dal Cliente;

il Sistema Versante (Cliente) alimenta il Sistema di conservazione secondo quanto definito dal Cliente nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale, che descrive tra l'altro le procedure, gli strumenti e le regole che il Cliente applica alla formazione, gestione, raccolta (selezione) e conservazione delle Sue evidenze informatiche, fino alla loro destinazione finale prevista (Scarto o Versamento agli Archivi storici dello Stato);

in questo senso, il Sistema di conservazione digitale opera ed agisce in virtù di un preciso incarico, secondo quanto riportato in questo manuale e **limitatamente nei tempi e per le sole tipologie documentarie oggetto dell'incarico specifico.**

SCOPO: Gli esiti della conservazione digitale a norma sono resi in forma di IdC, PdA e PdD ovvero quanto necessario a dimostrare l'avvenuta e tempestiva conservazione digitale e procedere all'esibizione a norma (es. in sede di contenzioso legale) dei documenti informatici oggetto del Servizio. La conservazione opera per scopi e ambito differenti rispetto ai sistemi di backup o di gestione documentale del Cliente.

L'ambito di applicabilità del Servizio può essere esteso a ogni evidenza informatica che il cliente intende versare nella propria istanza di conservazione (archivio digitale di deposito) attivato nel Sistema di Conservazione di Maggioli spa, purché formata e trasmessa in conservazione come concordato tra Produttore e Conservatore nell'atto di incarico.

[torna al sommario](#)

² Det. AGID 455/2021 – Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

³ Nel testo si differenzia "sistema" da "Sistema" (con la maiuscola) come pure "archivio" da "Archivio" per distinguere la "soluzione IT" dalla Soluzione Organizzativa ovvero l'insieme delle disposizioni organizzative (regole, risorse e strumenti) tese ad un obiettivo specifico e condiviso (v. Manuale di gestione e conservazione documentale del Cliente/Produttore)

1.1 Norme e standard di riferimento

Le norme di primario riferimento per il Servizio sono il CAD e il GDPR, il TUDA (per la PA), il Regolamento eIDAS, le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed il relativo Regolamento per l'erogazione del servizio di conservazione che riporta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall'Agenzia.

Il Conservatore rimanda a queste norme per ogni miglior dettaglio o riferimento non riportato in questo Manuale o nei suoi allegati.

Nota Bene: Ai flussi documentali oggetto di conservazione si applicano anche altre norme, generali e specifiche, esterne al perimetro e al contesto del Servizio di conservazione digitale e che perciò, anche se necessariamente previste e giustamente applicate da Cliente e Produttore, ad esempio in fase di formazione e gestione dei documenti, non trovano spazio in questo Manuale.

Si riportano qui in dettaglio tutte le norme e gli standard tenuti in considerazione (assessment) da Maggioli spa nella definizione e costante adeguamento del Servizio descritto in questo manuale.

[torna al sommario](#)

1.1.1 Norme Comunitarie

Titolo	Descrizione
Reg. UE 2014_910	Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature
Reg. UE 2016_679	GDPR - General data protection regulation (Regolamento Generale per la protezione dei dati personali)
Reg. UE 2019_424	progettazione dei server e altri sistemi di archiviazione dei dati
LLGG EAG 2018_10	Guida alla protezione dei dati personali per gli archivi. Linee guida del Gruppo Europeo degli Archivi per l'applicazione nel settore archivistico del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali
Reg. UE 2018_1807	Regolamento relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea

[torna al sommario](#)

1.1.2 Norme Nazionali

Rif.	Descrizione
Codice Civile	artt. 2214, 2215, 2220
DL 2004_42	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
DPR 2005_68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD. (14A02098) (GU Serie Generale n.59 del 12-03-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
DPCM 13 novembre 2014	Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD. (15A00107) (GU Serie Generale n.8 del 12-01-2015)
Circ. AgID 2014_65	Regolamento sulle modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici
DM-MEF_GU 2014_146	DECRETO Ministeriale (MEF) del 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. (14A04778) (GU n.146 del 26-6-2014)
Circ. AgID 2017_02	Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
Decreto Min. Interni 18 dicembre 2017	Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata. (18A00263) (GU Serie Generale n.12 del 16-01-2018) www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/01/16/18A00263/sg
Circ. AgID 2018_03	Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
Piano_triennale AgID 2019-2021	Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione
LLGG AgID 20_06_2019	Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art.20 del CAD
DL 2020_76	Decreto Semplificazioni
DL 2005_82 (v. 2020)	CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
DPCM 17 luglio 2020	Approvazione Piano Triennale per l'informatica nella PA 2020-2022
Piano_triennale AgID 2020-2022	Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione
DPR 2000_445 (2020)	TUDA - Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa
LLGG AgID 06_05_2020	Linee guida per lo sviluppo del software sicuro
LLGG AgID 23_07_2020	Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici
LLGG AgID 18_05_2021	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Det. AGID 2021_74	Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. i) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del CAD
Det. AGID 2021_455	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

[torna al sommario](#)

1.1.3 Standard di riferimento

Rif.	Descrizione
ACCREDIA: check list AgID	Conservatore di documenti informatici ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82
ENISA - WP2017 O-2-2-5	Guidelines for SMEs on the security of personal data processing
ETSI EN 319 401	General Policy Requirements for Trust Service Providers (paragrafo 7.12)
ETSI TS 101 533-1	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
ETSI TS 119 512	Protocols for trust service providers providing long-term data preservation service
ISAD (G):2000	General International Standard Archival Description, Second Edition, Adopted by the Committee on Descriptive Standards
ISO 14721	OAIS - Reference Model for an Open Archival Information System
ISO 16363	Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories
ISO 20000	service management system requirement
ISO 27001:2013	Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni
ISO 9001	sistemi di gestione per la qualità
ISO_IEC 27017:2015	Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
ISO_IEC 27018:2014	Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors
ISO_TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information
MIBACT - NIERA(EPF) 2014	Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistici di enti, persone, famiglie
OWASP Testing Guide : 2020	La Guida alla verifica di sicurezza di OWASP
UNI 11386	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO)
UNI 37001	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione
UNI EN ISO 22301:2019	Sistemi di gestione per la continuità operativa - Requisiti
UNI EN ISO 22313:2020	Guida all'utilizzo della ISO 22301
UNI ISO 15489-1:2006	Gestione dei documenti di archivio (record) - Principi generali
UNI ISO 31000:2018	Gestione del rischio - Linee guida

[torna al sommario](#)

1.1.4 Certificazioni

Le certificazioni di [Maggioli spa](#) applicate al Servizio sono:

ISO/IEC:27001 (posseduta), ISO:9001 (posseduta), ISO/IEC:20000-1 (posseduta), ISO:37001 (in via di definizione) e la certificazione di conformità all'art.24 eIDAS per la conservazione dei documenti informatici;

inoltre Maggioli spa adotta il Modello 231/2001, un Piano per la Sicurezza delle informazioni (SGSI), un Piano di cessazione del Servizio, lo standard OAIS ISO:14721 e tutti gli standard indicati nel [capitolo corrispondente](#).

Maggioli spa, già Conservatore accreditato AgID, è iscritta nell'elenco dei Cloud Service Provider per la pubblica amministrazione, CSP da cui è erogato il Servizio di conservazione, già inserito nell'elenco dei Servizi SaaS per la PA del marketplace AgID.

[torna al sommario](#)

1.2 Terminologia (glossario e acronimi)

In questo Manuale e nell'erogazione del servizio si utilizzano termini obbligatoriamente noti ai Ruoli coinvolti nelle funzioni interessate dalle attività previste; rimandandone l'elenco completo all'allegato 1 delle LLGG AgID di riferimento, questo capitolo si limita a riportare i termini più ricorrenti in questo testo e le abbreviazioni utilizzate nel proseguo con l'unico fine di agevolarne lettura e comprensione.

Termine	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
autenticazione	un processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i;
Codice	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
documento elettronico	qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
documento informatico	un documento elettronico riportante atti o fatti giuridicamente rilevanti
GDPR	Reg. UE 2016_679
IdC	indice di conservazione redatto secondo lo standard UNI 11386 (UNISinCRO)
il Servizio	il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa
Linee Guida	le linee guida applicabili ai sensi dell'articolo 71 del CAD
LLGG	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Originalità, Duplicato o copia	copia informatica, bit-a-bit, identica all'originale informatico
PdA	Pacchetto di Archiviazione (contiene elementi conservati e indici di conservazione; per dettaglio vedere specifiche tecniche)
PdD	Pacchetto di Distribuzione - è prodotto su richiesta dal sistema di conservazione: contiene gli elementi conservati selezionati per l'esibizione a norma e i relativi indici di conservazione
PdV	Pacchetto di Versamento - predisposto e trasmesso dal Produttore, contiene gli oggetti da conservate e i metadati/indici di conservazione
Persona	Un qualsiasi soggetto giuridico o persona fisica
Persona Fisica	La persona fisica per l'ordinamento giuridico è qualsiasi essere umano (dalla nascita alla morte), soggetto di diritto: è dotato di capacità giuridica, è titolare di diritti e doveri. Per le finalità del Servizio ogni persona fisica corrisponde ad un Ruolo all'interno di una Organizzazione, AOO, Ufficio o Funzione.

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Termine	Descrizione
Persona Giuridica	ai sensi del TFUE si intendono tutte le entità costituite conformemente al diritto di uno Stato membro o da esso disciplinate, a prescindere dalla loro forma giuridica
Regolamento	Det. AGID 2021_455 - Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici
Regolamento eIDAS	REGOLAMENTO (UE) N. 910/2014 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
Ruolo	insieme di conoscenze, competenze, responsabilità e possibilità di azione nel conseguimento di un obiettivo o nell'erogazione di un servizio
Servizio	Erogazione di uno o più Sistemi ad uno o più clienti (istanze o tenant)
SGD	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
Sistema (IT)	Insieme di regole, infrastrutture IT, risorse e strumenti operanti sinergicamente, nel medesimo ambito e con uno scopo comune
Sistema di conservazione (SdC)	Il sistema che eroga la componente principale del servizio di conservazione digitale
Sistema versante (SdV)	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
SLOT	Porzione logica di storage, riservata ad un Tenant specifico, la cui dimensione (quantità di dati binari che può contenere) è espressa in GB (Giga-byte) o MB (Mega-byte), dove 1 GB corrisponde a 1000MB
Soggetto	Persona fisica o giuridica
Soggetto Conservatore (SC)	Il Responsabile del Servizio e del sistema di conservazione erogato o gestito per conto del Soggetto Produttore
Soggetto Produttore (SP)	il Titolare Responsabile delle Unità Documentali trasmesse in conservazione
Tenant	o istanza. Rappresenta una porzione logica del Sistema, riservata ad una singola Organizzazione o ad un Titolare/Responsabile. Per il Servizio di conservazione un tenant rappresenta un'unica combinazione di Rapporto (v. incarico o contratto), Organizzazione Titolare (v. cliente) e Sistema Versante (SGD).
Trasferimento	è l'azione di copia bit-a-bit da un sistema all'altro che può o meno comportare la cancellazione della copia originale dal sistema sorgente
Unità Documentale (UD)	o Elemento Documentale. Una qualsiasi evidenza elettronica, opportunamente registrata o classificata, contenente la registrazione o la raccolta atti o fatti giuridicamente rilevanti (Documenti, Fascicoli, Registri, Repertori, Libri, flussi/stream informativi, database, ecc.)
validazione temporale elettronica qualificata	o marcatura temporale. una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del CAD
Versamento	in conservazione digitale l'azione di versamento consiste nel trasferimento dei dati al sistema di conservazione, senza trasferimento della titolarità dei dati stessi come avviene invece ad esempio con il versamento agli archivi storici

[torna al sommario](#)

1.3 Oggetto del servizio (Mission)

Lo scopo del Servizio è, limitatamente ai termini di servizio riportati nell'incarico (quantità, tipologia flussi e tempi) quello di **preservare l'efficacia giuridico-probatoria di evidenze informatiche prodotte dal Cliente**⁴ a dimostrazione di un rapporto/fatto giuridicamente rilevante tra il cliente e una sua controparte ovvero a dimostrazione dell'operato dell'Organizzazione Cliente, proteggendone le informazioni ivi contenute, sia da eventi interni che esterni all'Organizzazione Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio.

Le **3 fattispecie documentarie**, specificatamente normate da AgID nelle citate Linee Guida sono:

- 1) **Raccolte di elementi documentali** differenti, aggregati dal Cliente perché afferenti al medesimo obiettivo, procedimento o per finalità giuridica (es. fascicoli, pratiche o altri pacchetti informativi)
- 2) **Documenti amministrativi informatici**, esito dell'azione amministrativa del Cliente, evidenza di un diritto o di un obbligo giuridico, eventualmente fascicolati, sempre classificati e normalmente iscritti in una specifica serie o registro d'archivio
- 3) **Documenti informatici** o stream/flussi informativi elettronici, aventi valore giuridico e probatorio per il Cliente, sempre opportunamente classificati, ma non necessariamente fascicolati, numerati o iscritti in un Registro (es. PEC, flussi SIOPE+, FEL, Registri o altre aggregazioni)

[torna al sommario](#)

1.4 Destinatari del Servizio

Il Servizio di conservazione è rivolto a tutti i soggetti pubblici e privati ed in particolare:

- Per quanto all'art. 1 del Codice dei beni culturali (**Stato, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni e gli altri soggetti pubblici**, nello svolgimento della loro attività; i **privati** proprietari, possessori o detentori di beni appartenenti al patrimonio culturale)
- **Chiunque**, rispetto all'art. 20 del DL 82/2005 (CAD) sulla validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici;
- Agli artt. 2214 e 2220 del Codice Civile (**imprenditori e professionisti**), in merito all'obbligo di conservare ordinatamente e per ciascun affare ogni evidenza documentale giuridicamente rilevante (es. comunicazioni, fatture, ecc.);

e **tutti i Soggetti di cui all'art. 2 comm. 2 e 3 del DL 82/2005 (CAD)**⁵ per gli adempimenti previsti dagli articoli

- 53 e 67 del DPR 445/2000 (TUDA), sulla tenuta del Protocollo informatico;
- 43 e 44 del DL 82/2005 (CAD) in merito alla corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la tenuta delle registrazioni, nonché come elemento imprescindibile al rispetto dei requisiti di tutela e sicurezza delle informazioni, del patrimonio informativo pubblico, delle evidenze circa l'attività amministrativa eseguita e in applicazione ai diritti/doveri di trasparenza, accessibilità e partecipazione di cui allo stesso CAD.

[torna al sommario](#)

⁴ Per la corretta formazione, registrazione e gestione dei documenti informatici fare riferimento alle LLGG AgID 18_05_2021 e alla normazione specifica di ogni flusso (es. fatturazione elettronica, ordinativi informatici, ecc.)

⁵ (comma 2) "**le pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;

i gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;

le società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)".

(comma 3) "[...] **le disposizioni del Codice e le relative Linee guida** [...] **si applicano anche ai privati**, ove non diversamente previsto".

1.5 Soggetti coinvolti

Rinviano al [capitolo specifico](#) le funzioni, i ruoli e le responsabilità iscritte ad ogni Soggetto, si riportano qui in elenco i diversi Attori coinvolti nel processo di conservazione:

Committente o Stazione appaltante – Può coincidere con il Cliente o essere un intermediario commerciale che definisce per conto del Cliente alcuni dettagli della fornitura (costo e durata) ed eventuali personalizzazioni del Servizio (SLA, limiti alle fattispecie documentarie coinvolte dalla fornitura, modalità di versamento e recupero delle informazioni conservate, ecc.) al fine di normalizzare il servizio stesso rispetto ad un bacino di utenza specifico e predeterminato (es. tipologia di Organizzazione; competenza territoriale o di funzione; Sistemi di gestione integrata, ecc.).

Cliente – è il Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio e, eccezion fatta per l'Autorità Giudiziaria, è **l'unico Soggetto che, per tramite dei suoi incaricati, è autorizzato ad accedere ai dati conservati**.

Soggetto Produttore (SP) – coincide con il **Tenant** di conservazione. Ogni Tenant corrisponde all'insieme di regole e di flussi documentali che hanno medesima origine (Sistema Versante) e medesimo Titolare (Cliente).

Sistema Versante (SV) – nella PA (Pubblica Amministrazione) è il **Sistema di gestione documentale (SGD)** del Cliente, che opera secondo quanto definito dal cliente stesso nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale; nelle Organizzazioni private può essere un Sistema diverso, anche totalmente esternalizzato, che forma i pacchetti di versamento destinati alla conservazione digitale e ne verifica la messa in conservazione. Ogni sistema versante deve comunque poter dimostrare la reale gestione dell'intero iter di conservazione dei flussi (o serie) documentali oggetto dell'incarico, tracciandone l'esito (Rapporti di Versamento prodotti dal Sistema di conservazione) e gestendo eventuali anomalie, rifiuti o altre non conformità rilevate in fase di selezione ed invio in conservazione o come esito del processo di conservazione stesso. Sono escluse dalle funzionalità (minime) specifiche del Sistema Versante, le attività di Riversamento e di verifica periodica dei "lotti conservati", descritte nei capitoli dedicati e di competenza condivisa del Produttore e del Conservatore.

Produttore – è la Persona responsabile (giuridicamente) della formazione e dell'effettivo invio in conservazione delle Unità Documentali destinate alla Conservazione digitale a Norma. Nella PA, questa figura coincide con il **Responsabile della Gestione Documentale** dell'Ente "Soggetto Produttore", Titolare dei dati oggetto del servizio e non può essere mai delegata.

Maggioli spa – è il Conservatore (SC, Soggetto Conservatore) abilitato da AgID ad erogare questo Servizio a tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane e naturalmente anche alle Organizzazioni private. Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è iscritto tra i Servizi SaaS del Marketplace AgID ed è erogato esclusivamente dai datacenter di Proprietà di Maggioli spa o di sue controllate, collocati su territorio italiano e già iscritti come CSP (cloud service provider) allo stesso marketplace.

AgID – [L'Agenzia per l'Italia Digitale](#) è l'agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana; l'Agenzia definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione; le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell'ambito della loro azione amministrativa.

MiBACT – in quanto "Coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, il trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche, appartenenti ad archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, è assoggettato all'obbligo di cui all'art. 21 del Codice dei Beni Culturali. I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa sui beni culturali."

[torna al sommario](#)

1.6 Descrizione del Servizio

Il Soggetto Produttore forma, classifica ed eventualmente registra nel proprio Sistema di gestione documentale ogni Unità Documentale destinata alla conservazione digitale a norma, applicando oltre alle norme di riferimento per il procedimento, flusso, documento o atto specifico, anche le disposizioni del CAD e le Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Secondo la relativa classificazione e in base al Piano di conservazione del Cliente, **le Unità Documentali così formate sono raccolte dal Produttore e trasmesse in conservazione** il più tempestivamente possibile e comunque entro un anno dalla loro registrazione o ultima modifica, inclusi i documenti relativi a fascicoli aperti o a procedimenti ancora in corso. Per le PPAA, i registri informatici prodotti (di Protocollo Generale, ma anche dei registri particolari istituiti presso l'Ente, Cliente) sono atti pubblici di fede privilegiata che richiedono, oltre ai già previsti registri annuali, la produzione dell'elenco quotidiano delle registrazioni eseguite da inviare in conservazione digitale entro il giorno lavorativo successivo.

Le Unità Documentali sono trasmesse in conservazione **in Pacchetti di Versamento (PdV)**, accompagnate dagli **indici di conservazione** previsti per la relativa fattispecie.

I PdV ammessi in conservazione sono convertiti in PdA (Pacchetti di Archiviazione) e conservati, mentre quelli **"non conformi"** sono rifiutati e contestualmente eliminati dal Sistema di conservazione.

L'elenco dei formati file (**mime-type**) ammessi in conservazione digitale è costantemente aggiornato in base alle indicazioni di AgID e secondo le valutazioni del Cliente e del Conservatore. Al fine di evitarne l'obsolescenza tecnologica, i formati previsti per il Servizio sono nel tempo verificati dal Conservatore che provvede ad informare per tempo il Produttore in caso si renda necessario procedere con un riversamento dei dati già conservati in formato non più idoneo. Se il Cliente vuole utilizzare formati diversi da quelli raccomandati, il Produttore trasmette al Conservatore un file di "informazioni di rappresentazione" da associare ad ogni documento da conservare e una manleva rispetto al controllo sull'obsolescenza dei formati e sull'effettiva leggibilità ed intellegibilità dei dati conservati "non accessibili", ad esempio se cifrati.

La mancanza di uno degli indici (metadati) di conservazione previsti o la presenza di file non ritenuti idonei alla conservazione digitale comporta il rifiuto del PdV da parte del conservatore.

L'attività di versamento in conservazione a carico del Produttore si conclude con la gestione degli esiti del processo di conservazione, necessaria ad associare alle UD del Sistema di Gestione Documentale il relativo stato di archiviazione, l'UID e la URI all'elemento documentale conservato ovvero procedere alla gestione e alla bonifica di eventuali anomalie rilevate in fase di versamento, in modo da raggiungere la completa e corretta conservazione degli Elementi Documentali previsti dal Cliente.

Le UD conservate devono essere mantenute in un idoneo sistema di conservazione digitale secondo i termini di legge previsti, in base alla loro classificazione nel Massimario di scarto del Cliente:

Il Conservatore garantisce il ricorso agli standard di interoperabilità definiti da AgID, alla diligente esecuzione delle attività descritte in questo manuale e alla verifica periodica dei dati conservati e dell'intero sistema (vedere il capitolo sulle [verifiche periodiche](#))

il Cliente predispone gli altri strumenti, le risorse, le procedure e gli incarichi necessari a garantire il mantenimento e il transito delle Unità Documentali conservate nei Sistemi di conservazione, Suoi Archivi digitali di deposito, per tutto il tempo necessario e **finché le Unità Documentali in questione giungono alla loro destinazione finale** (procedura di selezione e scarto di archivio del cliente) ovvero all'eliminazione o al loro versamento agli Archivi Storici dello Stato.

[torna al sommario](#)

1.7 Attività accessorie

Fuori dal perimetro di erogazione del Servizio e con incarico specifico, il Cliente può rivolgersi a Maggioli spa per avere supporto specialistico, manageriale o IT per:

- MIGRAZIONE PdA per trasferire i dati da un Sistema di conservazione ad un altro;
- VERSAMENTO AUTOMATICO - alimentare in modo parallelo Sistemi di conservazione diversi oppure averne alcuni dedicati al solo mantenimento dei dati in essi conservati;
- VERSAMENTO MASSIVO O ESPORTAZIONE MASSIVA - unire, migrare o separare interi archivi;
- attività di RIVERSAMENTO (es. conversione formato file per obsolescenza tecnologica)
- attività di DIGITALIZZAZIONE (da documento analogico a documento informatico)
- attività di FORMAZIONE del personale e dei dirigenti in materia di digitalizzazione (CAD)
- REDAZIONE, aggiornamento, revisione o definizione del Suo Manuale di gestione e conservazione documentale

Queste “attività accessorie” e qualsiasi altra azione che non sia descritta in questo manuale, sono da ritenersi escluse dal perimetro di applicabilità del presente Accordo di Servizio.

[torna al sommario](#)

1.8 Cambio di mission (cessazione del Servizio)

Per quanto sia una situazione non prevista, su indicazione di AgID Maggioli spa ha disposto un Piano di cessazione del Servizio, depositato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, aggiornandolo entro 20 giorni da ogni variazione disposta e reso disponibile a richiesta ai clienti in sere di audit.

Il Piano di cessazione si attiva solo nel caso in cui Maggioli spa ritenga di interrompere l'erogazione del servizio alla totalità dei suoi clienti o limitatamente a particolari categorie di fondi o archivi: descrive le attività e le comunicazioni previste e prevede i tempi e le modalità di restituzione dei documenti conservati ai clienti ovvero il passaggio dei PdA conservati ad altro soggetto conservatore preventivamente individuato.

L'attivazione del Piano di cessazione prevede un preavviso ai clienti coinvolti di almeno 180 giorni, salvo diversa disposizione di AgID o dell'autorità di riferimento che ne dovesse richiedere l'attivazione.

Ogni altra interruzione o cessazione nell'erogazione del servizio rientra nell'accordo contrattuale tra Cliente e Fornitore, come riportato in questo Manuale.

[torna al sommario](#)

2 PERIMETRO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il presente manuale si applica alle Unità Documentali (Fascicoli, Raccolte e Documenti) prodotte dal Cliente secondo le vigenti Linee Guida AgID, eventualmente integrate da ulteriori evidenze informatiche (e flussi) di cui all'incarico specifico.

L'incarico è composto da

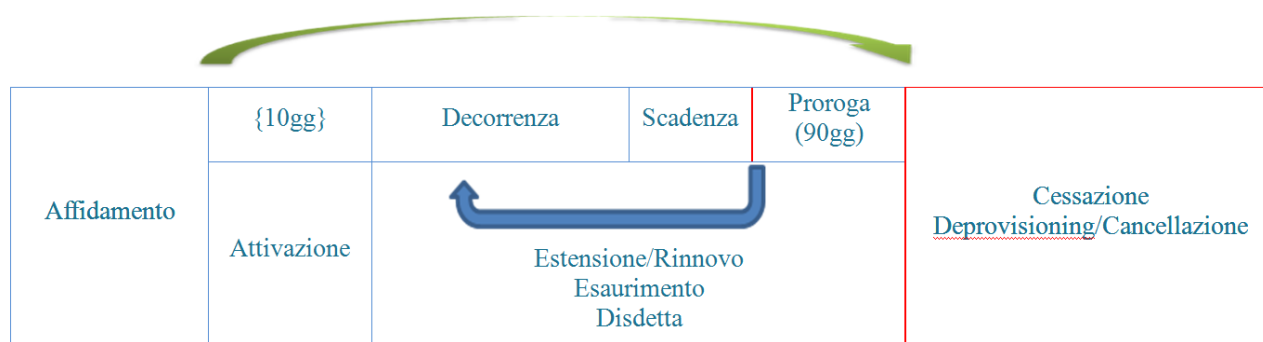
- un **ordine** (o atto equivalente) che dettaglia tempi, importi economici e quantità di dati concordati;
- un atto, o modulo di **richiesta di attivazione** che dettaglia i flussi documentali e i Soggetti coinvolti;
- la sottoscrizione per accettazione integrale di **questo Manuale e dei suoi allegati** da parte del Cliente;
- la **nomina** a Maggioli spa come Responsabile esterno al trattamento dati.

L'atto di incarico determina i tempi, le quantità e le tipologie (o i flussi) documentali oggetto dall'incarico, a cui **Maggioli spa applica i trattamenti a suo carico previsti da questo Manuale, nel capitolo "[Dettaglio attività previste](#)".**

[torna al sommario](#)

2.1 Durata del rapporto (attivazione istanza)

Il periodo temporale di erogazione del servizio



1-Periodo di erogazione del servizio

- parte dall'accettazione della richiesta di attivazione (Modulo) con l'invio a mezzo PEC delle credenziali di utilizzo del Servizio al cliente
- può prevedere la trattazione di dati anche pregressi (formati prima dell'avvio del Servizio)
- può essere estesa con proroghe o nuovi incarichi di conservazione (o di solo mantenimento dati)
- termina con
 - la scadenza del periodo previsto dall'incarico o dalle proroghe attivate
 - una disdetta da parte del Cliente
 - la cessazione del servizio da parte del cliente (es. chiusura della ragione sociale)
 - cessazione del servizio da parte di Maggioli spa (con preavviso di 6 mesi – per i dettagli vedere il Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale)

[torna al sommario](#)

2.2 Limiti all'erogazione del Servizio

Il Servizio prevede esclusivamente le attività e le modalità di fruizione previste in questo Manuale ([ambito](#), [descrizione](#), [dettaglio](#));

sono escluse e descritte in documenti specifici le [attività accessorie](#) eventualmente richieste dal Cliente e qualsiasi altra azione non descritta in questo Manuale;

il presente Manuale si applica esclusivamente all'erogazione del Servizio di conservazione digitale a norma erogato da Maggioli spa, come richiesto dal Cliente con specifico incarico, atto a dettagliare i flussi documentali coinvolti e i tempi e le quantità previste dal Cliente per il Servizio; saturato lo spazio (GB) richiesto il servizio rimane disponibile per solo mantenimento e richiesta dati, fino a scadenza dell'incarico.

I dati conservati sono resi disponibili esclusivamente e senza ulteriori limitazioni al Cliente (utenti abilitati) e, in caso di specifica richiesta, al soggetto istituzionale abilitato (es. Autorità Giudiziaria).

[torna al sommario](#)

2.3 Sospensione, prosecuzione e cessazione del rapporto

Le utenze di accesso al portale web del Servizio sono sospese (bloccate) in caso di:

- 5 tentativi di accesso con password errata
- Trascorsi 3 mesi di inutilizzo
- Rilevazione o sospetto di rischi per la sicurezza correlati all'utilizzo delle credenziali

Un'istanza di conservazione può essere sospesa (SP Bloccato dal conservatore e PdV rifiutati) in caso di

- esaurimento dello (spazio) SLOT-GB ordinato
- superamento del periodo previsto dall'incarico
- rilevazione o sospetto di un utilizzo improprio o anomalo del Servizio (es. eccessivo frazionamento dei lotti/PdV)

Il Servizio può essere temporaneamente sospeso per tutti i tenant coinvolti da un intervento o da un evento che comporti un fermo prolungato del sistema di erogazione

- previa notifica – in caso di intervento di manutenzione programmata
- senza notifica – in caso di intervento di manutenzione urgente
- con notifica successiva – in caso di incident

Al fine di dare continuità all'erogazione del servizio, durante la definizione del successivo reincarico, il periodo di erogazione può essere prorogato, d'ufficio o su richiesta del cliente, senza impegno e per massimo 3 mesi e 3 volte per ogni incarico

- in caso di nuovo incarico (conservazione, solo mantenimento o esportazione massiva dei dati), il relativo ordine dovrà coprire anche il periodo di erogazione di cui si è usufruito durante la proroga;
- nulla è dovuto da parte del cliente, in caso di semplice cessazione (disdetta o mancato reincarico), dove il Cliente ha 3 mesi di tempo dalla cessazione dell'incarico o della proroga per scaricare autonomamente i dati conservati, utilizzando il portale web del servizio.

Il servizio di conservazione digitale termina sempre con la distruzione degli Elementi Documentali conservati per conto del Cliente: il Conservatore è autorizzato al trattamento dei dati (e dei documenti) oggetto del servizio, limitatamente per l'esecuzione delle attività previste da questo Manuale e rientranti nel periodo di validità dell'incarico specifico. Come indicato al capitolo "[Descrizione del Servizio](#)", il Cliente può disporre uno o più incarichi, anche avvalendosi di diversi Conservatori che si avvicenderanno, fino al momento in cui le Unità Documentali conservate giungeranno alla loro "Destinazione Finale", determinata dal Cliente in base alla loro Classificazione nella Sua "procedura di Selezione e Scarto" ovvero con l'effettiva eliminazione della UD dagli Archivi del Cliente e la loro eventuale trasmissione ad altro Organo competente.

Compiuta la cessazione del rapporto, i dati sono rimossi dal sistema di conservazione digitale e rimangono disponibili per 6 mesi, in forma di "immagini di backup", valide per la sola esportazione massiva e successivo inoltro ad altro sistema di conservazione qualificato; successivamente, secondo le politiche di sicurezza e backup in uso presso Maggioli spa, sono definitivamente rimosse dal Sistema di conservazione tutte le copie (file) e le occorrenze (record/DB) riferite ai dati conservati per l'istanza (tenant di conservazione) cessata.

Per tutto quanto non qui riportato si rimanda al Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale di Maggioli spa.

[torna al sommario](#)

2.4 Alert previsti

L'erogazione del servizio prevede 4 ordini di notifiche:

1. Trasmissione semestrale e a mezzo PEC di un report periodico che riporta
 - a. gli estremi del servizio (attivazione, scadenza, saturazione SLOT, ecc.);
 - b. le utenze attivate, il loro stato e i ruoli registrati per il tenant;
 - c. le quantità di dati conservati per ogni flusso (tipologia) e anno (esercizio)
2. In presenza di eventuali alert (es. prossima scadenza o saturazione SLOT o altro) lo stesso report è trasmesso, aggiornato, con cadenza trimestrale
3. Al 90% di saturazione SLOT o all'approssimarsi della scadenza dell'incarico il sistema trasmette delle notifiche email, via posta elettronica ordinaria
4. Le notifiche automatiche di processo inviate via email al riferimento tecnico del cliente nei casi di
 - errore di elaborazione (SP Bloccato o errore di validazione del file IdV)
 - elaborazione eseguita con successo
 - blocco utente (dopo 5 tentativi di accesso con password errata)
 - accesso da parte dell'utente a record che potrebbero contenere dati personali

Le email di notifica sono trasmesse ai riferimenti indicati nell'atto di incarico o nella richiesta di attivazione, mentre le PEC, salvo diversa indicazione del Cliente, sono trasmesse ai domicili digitali indicati nei pubblici registri di riferimento.

[torna al sommario](#)

3 CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è erogato esclusivamente in modalità cloud.

Le regole generali descritte in questo manuale sono applicate ad ogni istanza di conservazione erogata dal Sistema di conservazione. Eventuali personalizzazioni o modifiche sono registrate nel sistema di conservazione e nella modulistica dedicata, archiviata tra la documentazione relativa al rapporto in questione presso il Conservatore.

I manuali, le guide d'uso e altro materiale di supporto, ivi compresa la documentazione tecnica delle API e delle interfacce SOAP/REST in lingua italiana sono [disponibili online](#).

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

[torna al sommario](#)

3.1 Datacenter

Trattando principalmente documenti delle Pubbliche Amministrazioni, che la norma identifica come Beni Culturali e Patrimonio dello Stato, contenenti anche dati personali o sensibili, **Maggioli spa conserva tutti i all'interno del territorio nazionale, in datacenter (CSP qualificati AgID)** di proprietà della stessa Maggioli spa o di sue controllate, limitandone l'eventuale diffusione.

[LA NOSTRA INFRASTRUTTURA CLOUD:](#)

sito primario – [Milano Campus Data4, eLogic srl] – Via Monzoro, 101-105, 20007 Cornaredo MI

sito secondario – [DC Mantova, Gruppo Maggioli] – Via Pietro Verri, 27, 46100 Mantova MN

[torna al sommario](#)

3.2 Segregazione dei sistemi

Solo gli Utenti e le risorse assegnate al Servizio accedono ai dati conservati.

Il Sistema di conservazione digitale è fisicamente e logicamente distinto dal Sistema di gestione documentale del Cliente; anche all'interno delle infrastrutture IT di Maggioli spa, le risorse (IT e VM) dedicate alla conservazione digitale sono riservate al Sistema stesso e non sono accessibili ad altri che agli Amministratori di sistema indicati al capitolo "[Il Conservatore](#)".

[torna al sommario](#)

3.3 Firme digitali, PEC e Marcatura temporale

Il sistema di conservazione di Maggioli spa utilizza servizi fiduciari eIDAS quali PEC, Firma digitale e Marcatura temporale erogati da soggetti terzi, TSP italiani, qualificati come previsto da AgID e dal citato Regolamento eIDAS. Il ricorso a questi fornitori e tecnologie è applicato in modo tale da tutelare sempre la riservatezza e la sicurezza degli elementi documentali oggetto del servizio (documenti e fascicoli conservati) e dei dati personali in essi contenuti: in nessun caso queste informazioni sono trasmesse da Maggioli SPA fuori dal territorio nazionale o ad altro fornitore. Le firme digitali e le marche temporali, utilizzati per attestare l'integrità dei dati archiviati, applicate da Maggioli spa ad ogni indice di conservazione (File IdC) associati ai PdA conservati, sono periodicamente verificati in automatico.

La PEC è utilizzata come canale di comunicazione ufficiale tra

Maggioli spa (conservatore@maggioli.legalmail.it) e
il Cliente (pubblici registri o domicili digitali)

[torna al sommario](#)

3.4 Componente applicativa

Il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa utilizza il software LegalArchive® di IFIN Sistemi SRL per la formazione e la verifica periodica dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) contenenti le Unità Documentali conservate a norma.

Il software è OAIS compliant e rispondente allo standard di interoperabilità UNI SinCRO; è basato su tecnologia Apache Tomcat, configurato come descritto in questo manuale ed è utilizzato da diversi Sistemi di conservazione digitale italiani, il che rende particolarmente versatile, sicura ed agevole l'integrazione al Sistema di conservazione digitale di Maggioli spa, evitando tra l'altro ogni rischio di lock-in.

Il contratto di partnership tra Maggioli spa e IFIN Sistemi prevede un costante aggiornamento normativo e tecnologico della componente software, la formazione specialistica dei nostri operatori, un supporto applicativo di secondo livello, audit annuali, la possibilità di richiedere personalizzazioni della soluzione applicativa, l'erogazione del Servizio a clienti PA e Privati (nazionali ed esteri) e il deposito delle librerie software presso un noto Studi Notarile che renderà ai partner i sorgenti del software ad esempio in caso IFIN dovesse cessare le sue attività.

Il software di conservazione aggiunge all'interfaccia di comunicazione SFTP, già prevista dal sistema di Maggioli spa, i canali di comunicazione HTTPS (API e GUI): ogni utente autorizzato può accedere al Sistema di conservazione tramite integrazione applicativa oppure tramite l'interfaccia web del Servizio, utilizzando le proprie credenziali personali specifiche, rilasciate dal Conservatore (Maggioli spa) oppure, come opzione aggiuntiva da richiedere specificatamente nell'incarico, utilizzando il proprio profilo SPID "Identità Digitale Uso Professionale Persona Giuridica" che consente di accreditarsi al Sistema per conto dell'Organizzazione di appartenenza e solo a seconda del Ruolo effettivamente ricoperto al momento del tentativo di accesso.

[torna al sommario](#)

3.5 Capacity planning

Il Piano per la sicurezza di Maggioli spa indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata alla ISO 27001 e la scalabilità delle soluzioni impostate.

Il capacity planning è monitorato mensilmente al fine di evidenziare eventuali discrepanze tra l'effettivo carico del Sistema e le proiezioni del Piano.

Aggiornato con pianificazione almeno triennale, il Piano è rivisto annualmente in sede di audit e con il Board di Maggioli spa in caso di necessità di ulteriore, anticipata, revisione.

[torna al sommario](#)

3.6 Update e change-log

Il Sistema di conservazione è costantemente adeguato rispetto alle norme, alle prassi e agli standard indicati al capitolo 1 di questo Manuale. Le variazioni che impattano sulle specifiche di integrazione applicativa sono comunicate tempestivamente e con il dovuto preavviso ai clienti, mentre non sono notificate altre variazioni (es. normative o infrastrutturali) che possono avere impatto sulla conservazione ma che per competenza, come ad esempio per **gli adempimenti (formazione e gestione) a carico del Produttore, rimangono fuori dal perimetro delle attività iscritte dalla norma al servizio erogato dal conservatore** e su cui comunque Maggioli spa si rende disponibile ad erogare un supporto specialistico ad hoc.

Ogni variazione al Sistema di conservazione segue una procedura di change management che prevede la registrazione dell'intero iter che prevede Richiesta, Analisi di impatto, Programmazione intervento, Verifica esito dell'intervento ed eventuale ripristino.

[torna al sommario](#)

3.7 Attivazione/Disattivazione risorse

Maggioli spa si è dotata di procedure specifiche tese alla corretta selezione, inquadramento ed aggiornamento delle risorse (IT e HR) necessarie al Sistema

[torna al sommario](#)

3.8 Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati

Il Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa NON prevede il ricorso all'utilizzo di dispositivi removibili o altri asset fisici forniti dal cliente come "contenitori di dati" del cliente o di Soggetti terzi.

I dispositivi utilizzati dai nostri operatori per gestire il Sistema o per erogare assistenza ai Clienti hanno tutti dischi cifrati e, eccezion fatta per la modulistica resa a mezzo PEC, non è mai richiesto né necessario far transitare documenti per tramite di un dispositivo o di un servizio o sistema diverso dai nodi di erogazione del Servizio.

La trasmissione di informazioni -da e per- il sistema di conservazione avviene sempre tramite canale cifrato HTTPS o SFTP; inoltre il Cliente può decidere di cifrare a monte le informazioni o i documenti particolarmente sensibili destinati alla conservazione; in quest'ultimo caso il Produttore dovrà avere l'accortezza di conservare, separatamente dalle Unità Documentali in questione, anche le istruzioni e gli strumenti (software e chiavi) necessari a recuperare la forma originaria ed intellegibile dei dati oggetto di conservazione.

[torna al sommario](#)

3.9 Gestione file virati

Esclusi i viewer necessari, **è fatto divieto conservare file eseguibili, "documenti illeggibili" oppure file contenenti virus** nel sistema di conservazione digitale di Maggioli spa.

Il Sistema utilizza 3 differenti layer di controllo antivirus

Il primo è eseguito a livello di firewall, in fase di upload – se un file risulta contenente virus (black-list), ne viene impedita la scrittura e il flusso di upload restituisce un errore applicativo al sistema versante, del tutto analogo a quello relativo ad una corruzione dati in fase di trasmissione o di "time-out" per connessione interrotta;

il secondo controllo è eseguito in nell'area di "staging" dei dati in attesa di presa in carico e durante l'elaborazione delle Unità Documentali da conservare – nessun file versato in conservazione è eseguito o aperto in lettura durante la fase di versamento o di messa in conservazione – se l'antivirus intercetta un file virato in questa fase, lo rende inaccessibile (quarantena) al sistema di conservazione e il processo di conservazione avrà come esito "errore in fase di validazione" per la mancata corrispondenza tra indice di versamento e file da conservare

il terzo livello di controllo è applicato agli archivi di conservazione per intercettare eventuali virus che non erano ancora noti al momento del versamento e non sono quindi stati tempestivamente intercettati – in questo caso l'antivirus rinomina e rende inaccessibile il file in questione che non potrà essere aperto o scaricato; ogni controllo automatico ritornerà un "errore di validazione", ma l'assistenza tecnica sarà in grado di estrarre dal log dell'antivirus la relativa annotazione. Il documento bloccato dall'antivirus potrà se richiesto essere ripristinato ovvero definitivamente eliminato semplicemente con una richiesta del Cliente trasmessa al Conservatore a mezzo PEC.

[torna al sommario](#)

3.10 Restituzione e dismissione degli asset

Come già anticipato ai capitoli precedenti il Servizio non ricorre all'utilizzo di alcun asset fisico e i datacenter impiegati dedicano delle risorse virtuali al Sistema di conservazione.

Gli asset digitali (le unità documentali, fascicoli o documenti) conservati sono resi al Cliente a richiesta, in Pacchetti di Esibizione durante l'esecuzione del Servizio ovvero con esportazione massiva alla cessazione del rapporto.

Esaurito il periodo dell'incarico i dati conservati sono eliminati dal sistema di conservazione

[torna al sommario](#)

3.11 Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema

I dati conservati nel Sistema di conservazione digitale e il sistema stesso sono sottoposti a politiche di backup tali da assicurare un RPO di 15 minuti sui dati già conservati.

I backup sono successivamente storicizzati, consolidati ed ottimizzati in modo da poter mantenere offline e ripristinare in caso di necessità l'immagine di ogni archivio, nodo o Tenant anche cessato, risalendo fino ad un anno nel passato.

In caso di definitiva dismissione di un asset IT, il Conservatore applica una idonea politica di reiterata eliminazione e sovrascrittura dei dati tale da rendere irrecuperabile ogni informazione precedentemente in essi archiviata.

[torna al sommario](#)

3.12 Alta affidabilità, incident e Disaster recovery

In caso di evento che determini un danno all'integrità, disponibilità o riservatezza dei dati oggetto del servizio, Maggioli spa attiva una procedura di incident-management che prevede la notifica dell'incident ai Soggetti coinvolti, la registrazione dell'evento e di tutte le attività ad esso correlate.

Il Sito primario e il sito secondario sono costantemente allineati ed in caso di disastro o fermo prolungato il Conservatore può attivare la procedura di disaster recovery che prevede l'attivazione un team dedicato al ripristino dell'erogazione del Servizio sul sito secondario.

Se l'incident riguarda anche solo potenzialmente dei dati personali, le notifiche sono inviate anche al Garante e ogni operazione viene coordinata dagli uffici (IT e Organizzativi) preposti.

[torna al sommario](#)

3.13 Analisi dei rischi

Le certificazioni necessarie all'erogazione del Servizio richiedono l'applicazione e il costante aggiornamento del documento di Analisi dei rischi, eventualmente disponibile in sede di audit e non esportabile.

I rischi analizzati e trattati con successo per il servizio riguardano diversi ambiti di gestione:

- Organizzazione (ISO 9001; mod.231)
 - Fornitori esterni
 - Formazione
- Cloud e Datacenter (SOA e ISO 20000)
- Sicurezza delle informazioni e dei dati personali (ISO 27001; GDPR)

[torna al sommario](#)

4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO

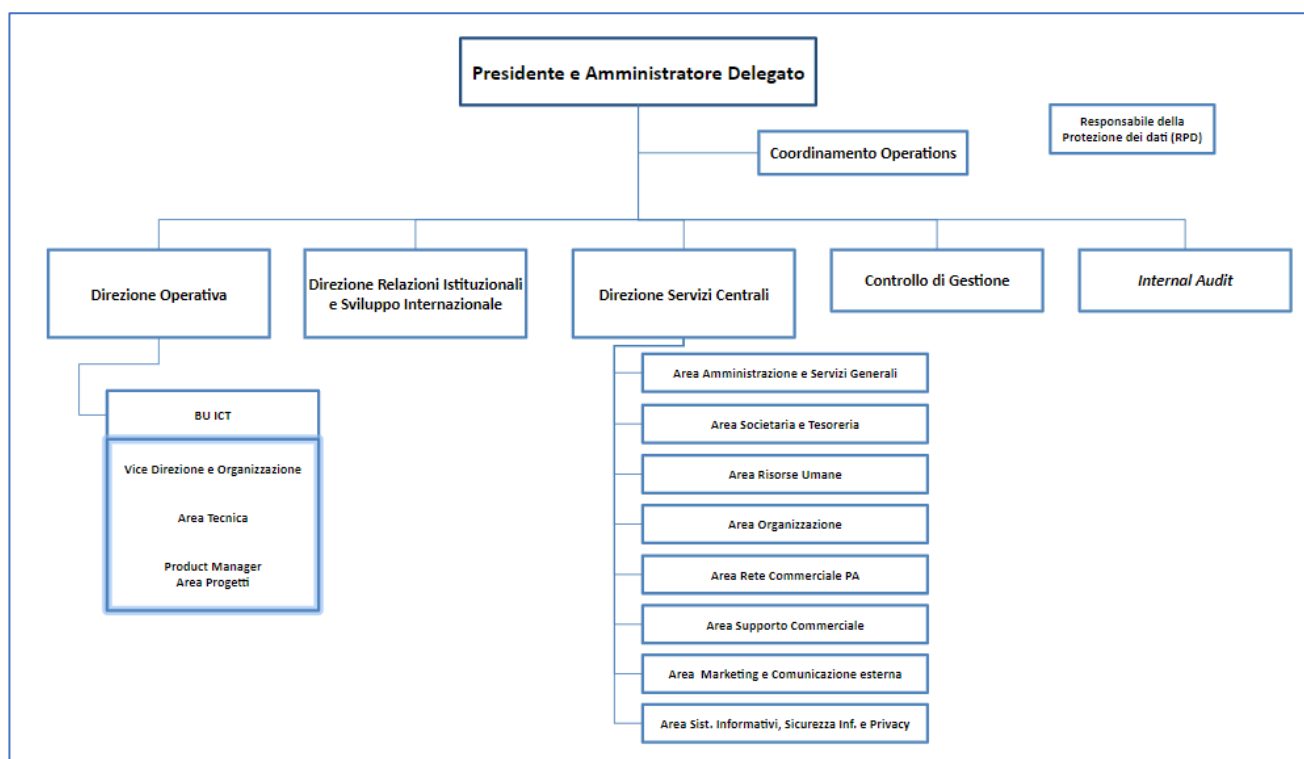
Per l'esecuzione attività previste dal Servizio

- Il Cliente/Produttore – Responsabile del Sistema di Gestione Documentale (versante)
- Il Conservatore (Maggioli spa) – Responsabile del Servizio e del Sistema di conservazione digitale

Ognuna delle Organizzazioni coinvolte nell'incarico identifica per competenza e nomina nel proprio organico o con delega i Ruoli di riferimento per le attività previste dal Servizio

Per quanto al Conservatore l'organigramma di riferimento è rappresentato nell'immagine seguente:

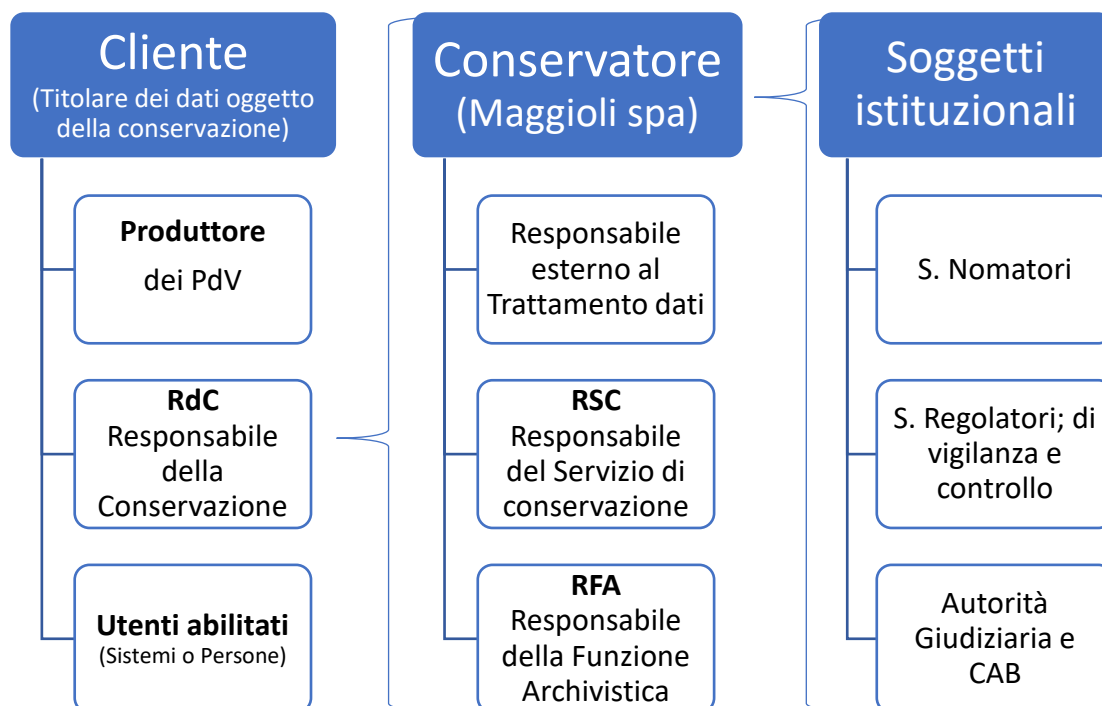
2- Organigramma Maggioli spa



[torna al sommario](#)

4.1 Ruoli previsti

Nella esecuzione delle attività specifiche, previste dal Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa, si interfacciano i ruoli di seguito descritti:



3- Funzioni e Ruoli

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione e le loro modalità di interazione sono formalizzate nell'incarico ovvero nel manuale di conservazione del Cliente, Titolare dell'oggetto della conservazione, e nelle specifiche del contratto di servizio. Tali modalità trovano riscontro anche nel presente Manuale del Servizio del conservatore.

[torna al sommario](#)

4.2 Profili utente

Il Sistema di conservazione applica il **principio di minimo privilegio** e quello di ereditarietà dei permessi:

Gli Utenti sono Attori abilitati ad interagire con il Sistema; Gli Attori possono essere Persone fisiche oppure Applicazioni o Sistemi esterni indicati dal Responsabile di Conservazione di ogni Organizzazione coinvolta e possono agire limitatamente agli archivi dell'istanza di riferimento per l'organizzazione e in base al loro Ruolo.

Il conservatore dispone di Utenti con ruolo di Gestione (accedono ai log e ai processi, ma non ai dati) e Amministrazione (possono attivare istanze, utenti e accedere ai dati), mentre i clienti possono avere Utenti base o avanzati (solo ricerca o ricerca più versamento manuale) e utenti che operano in integrazione applicativa, con le stesse limitazioni degli utenti avanzati; gli Enti istituzionali e di controllo possono disporre di utenze "demo" (funzionalità complete, ma accesso limitato a dati fittizi) oppure eseguire verifiche più approfondite con il supporto degli Amministratori del Sistema del Conservatore

[torna al sommario](#)

4.3 Il Cliente (Responsabile gestione e conservazione)

Il Produttore, Responsabile del Versamento e il Responsabile di conservazione definiscono nel loro Piano di gestione e conservazione documentale le politiche di raccolta, versamento, conservazione e scarto, incluse quelle applicate in Conservazione dal Responsabile del Servizio.

Nella Pubblica Amministrazione Produttore e Responsabile della conservazione sono 2 ruoli (funzioni e persone fisiche) esclusivamente interni all'amministrazione stessa, non delegabili all'esterno e possono coincidere con il medesimo soggetto; **il Responsabile del servizio di conservazione è sempre un soggetto esterno, in organigramma al Soggetto Conservatore che viene incaricato dal Responsabile di conservazione del Cliente all'esecuzione delle attività di conservazione previste dal presente manuale, limitatamente ai flussi documentali (sorgente, tipologia, quantità e arco temporale) indicati nel modulo "Richiesta di attivazione del Servizio".**

[torna al sommario](#)

4.4 Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)

Conservatore, ma anche CSP qualificato, **Maggioli spa integra i ruoli previsti a suo carico dalla norma con tutte le professionalità comunque ritenute necessarie e qui riportate:**

Nominativo	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Robert Ridolfi	Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore B.U. ICT
Stefania Rampazzo	Responsabile della funzione archivistica	Collaboratore esterno
Ernesto Belisario	(DPO) Responsabile della Protezione dei dati	Collaboratore esterno
Gian Luca Brasini	Responsabile trattamento dati personali	Direttore Servizi Generali e Privacy
Luca Castellano	Responsabile della Sicurezza dei sistemi	Direttore Sistemi informativi e Sicurezza (CISO)
Andrea Furioli	Product Manager & Sales Account Manager	Collaboratore esterno
Alessandro Urbinati	Resp. ufficio ordini e commesse	Dipendente (B.U. ICT)
Miriam Saladino	Resp. Assistenza clienti	Dipendente (B.U. ICT)
Oscar Bevoni	Responsabile sistemi informativi	Responsabile infrastrutture e Data Center
Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
Federico Berlini	Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. ICT)
Bruno Cominotti	Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente Sistemi Informativi, Maggioli spa
Marco Leasi	Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente Sistemi Informativi, Maggioli spa

4 - Nomine Maggioli spa

4.5 Matrice delle responsabilità

La matrice RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) descrive per ogni attività prevista o necessaria il

- Responsible = **Responsabile** dell'esecuzione dell'attività
- Accountable = Delegato, responsabile sul risultato atteso (Vicario/Responsabile) delle attività
- Consulted = Funzioni di supporto all'esecuzione o definizione delle attività
- Informed = Funzioni con ruolo di monitoraggio, sorveglianza o intervento

	CLIENTE			CONSERVATORE		
	PRODUTTORE (RGD)	RdC	Utente Abilitato (operatore)	RSC	RFA	AdS Amministratori del Sistema
Attività preliminari						
Predisposizione Piano e Manuale di Gestione e conservazione documentale	R	A	I	I	C*	
Redazione del manuale del Servizio di conservazione	I	I	I	R	A	A
Piano per la sicurezza delle informazioni	R	I		A	I	I
Piano per la sicurezza dei Sistemi informativi	R	I		A		I
Incarico per il Servizio di conservazione digitale	C	R	I	A	C*	A
Erogazione del servizio						
Attivazione del Servizio	I	I		R	C	A
Richiesta variazione del servizio	C	R	I	A	C*	A
Adeguamenti del Sistema e del Servizio		I		C	C	R
Monitoraggio del Sistema (disponibilità)		I		I		R
Trasferimento dati in conservazione	R	A	I	I	C*	
Selezione e raccolta UD	A	R	A	I	C*	C*
Caricamento PdV	A	R	A			A
Validazione PdV		R		A		A
Gestione esiti di elaborazione	A	R	A	I		
Archiviazione PdA	I	I		R		A
Accesso agli archivi		R		A		A
Produzione duplicati e copie informatiche	R	I	A	A	C*	A
Gestione dell'obsolescenza tecnologica	R	A		A	C*	
Conversioni e riversamenti	A	R	I	I	C*	
Eliminazione dei dati conservati	A	R		A	C*	A
Tracciatura delle attività eseguite		I	I	R		A
Verifica dell'integrità degli archivi	A	R		R		A
Selezione e scarto di archivio	A	R		A	C*	I
Disattivazione tenant (cessazione)	R	A		R	C*	A

*tramite consulenza o per rimando al presente Manuale

La "R" evidenziata in rosso indica il Ruolo e l'Organizzazione a cui è iscritta per norma o contratto la Responsabilità sulla corretta esecuzione della fase specifica, anche quando la singola azione o attività può essere delegata ad un altro soggetto "A" o ad un soggetto esterno (es. partner tecnologico)

[torna al sommario](#)

4.6 Il Responsabile del Servizio di conservazione

- 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.

[torna al sommario](#)

4.7 Il Responsabile della Funzione Archivistica

- Definizione e gestione del processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- definizione del set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
- collaborazione con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

[torna al sommario](#)

4.8 Amministratori del Sistema

Sono gli unici operatori, appositamente formati e nominati, autorizzati da Maggioli spa ad accedere al sistema di conservazione e ai dati in esso conservati.

[torna al sommario](#)

4.9 Modifiche intercorse alle nomine interne

È importante che il sistema di conservazione storicizzi e riporti nei Pacchetti di archiviazione prodotti la corretta e corrente definizione dei Ruoli, presso il Soggetto Produttore, quanto presso il Conservatore.

Il Cliente (Soggetto Produttore) ha il dovere di comunicare il più tempestivamente possibile al Conservatore ogni variazione intercorsa alle nomine indicate.

4.9.1 Variazione delle Nomine presso il conservatore

Dal 1/12/2017 Stefania Rampazzo, archivista esperta e consulente esterno con contratto triennale, sostituisce Elisabetta M.C. Bruno come Responsabile della funzione archivistica

Il 1/12/2017 Roberto Piccardi, consulente privacy per Maggioli spa da oltre 3 anni, è nominato Responsabile trattamento dati personali per il servizio di conservazione

Il 5/05/2022 Robert Ridolfi, direttore e procuratore speciale di Maggioli spa, viene nominato Responsabile del Servizio di conservazione in avvicendamento al Direttore Mauro Villa, già Responsabile di del servizio a partire dal 22/05/2015

[torna al sommario](#)

5 DETTAGLIO ATTIVITÀ PREVISTE (trattamenti)

Per ognuna della attività previste nell'erogazione del servizio si riporta Descrizione e [Responsabile](#).

In generale il Servizio di conservazione applica il **principio di minimizzazione dei dati** ovvero consente di trasmettere in conservazione tutte le informazioni previste dal Soggetto Produttore, ma utilizza ed indicizza solo quelle minime, e concordate, necessarie all'erogazione del servizio (corretta registrazione dei dati conservati e disponibilità delle evidenze documentali prodotte)

[torna al sommario](#)

5.1 Trattamento dati

I dati personali gestiti nell'esecuzione del servizio sono sempre:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato;
- b) raccolti per le sole finalità previste per l'erogazione del Servizio e successivamente eliminati in modo da non entrare in contrasto con tali finalità (nessun ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati ("minimizzazione dei dati");
- d) esatti e, se necessario, tempestivamente aggiornati ("esattezza");
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal GDPR a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato ("limitazione della conservazione");
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali ("integrità e riservatezza").

Rispetto ai diritti dell'interessato dal trattamento dei dati personali, diverso dal Titolare degli elementi (e dei dati) trattati nell'erogazione del Servizio, si ricorda che

- le pubbliche autorità e gli altri enti che conservano archivi nel pubblico interesse sono servizi che hanno "l'obbligo legale" di trattare archivi selezionati per la conservazione e la cancellazione di dati personali contenuti in documenti archivistici renderebbe impossibile, per questi organismi, assolvere alla missione istituzionale assegnatagli dalla legge;
- il diritto alla cancellazione delineato dall'art. 17 del GDPR non si applica ai documenti selezionati per la conservazione permanente;
- il diritto di oblio, così come affermato dalla Corte di giustizia della Unione Europea (cioè non cancellazione, ma deindicizzazione dei dati personali) può essere messo in pratica, senza pregiudicare i reciproci compiti istituzionali, deindicizzando o prevenendo in altro modo la ricerca di nomi all'interno dei documenti da parte dei motori di ricerca, senza mettere a rischio la loro integrità e conservazione;
- l'interessato, per motivi connessi alla sua situazione particolare, ha il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, salvo se il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 21, c. 6 del GDPR);
- gli Archivi possono impedire la ricerca dei nomi contenuti in un documento pubblicato, mantenendo la possibilità di rintracciarlo utilizzando chiavi di ricerca diverse dai dati personali.

L'informativa privacy completa è resa disponibile sul sito istituzionale di Maggioli spa, all'indirizzo: <https://privacy.maggiolicloud.it/privacy/wwwmaggioliit>

[torna al sommario](#)

5.2 Attività preliminari e incarico

L'incarico all'esecuzione previste dal servizio di conservazione digitale è eseguito dal Responsabile della Transizione digitale del Cliente ovvero dal suo Responsabile di conservazione, nell'esecuzione del mandato a lui affidato con tale nomina e secondo quanto disposto dal Responsabile della Gestione Documentale, sentito il parere del Responsabile a trattamento dati, come riportato nel Manuale di gestione documentale del Cliente, Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto di conservazione.

Il Conservatore può, con attività accessorie e supporto professionale specifico (es. funzione archivistica), supportare il Cliente nell'appurare la congruità dei dispositivi di archivio utilizzati e degli oggetti (nelle fasi di formazione, registrazione, gestione e raccolta), le Unità Documentali, destinati alla conservazione digitale.

[torna al sommario](#)

5.3 Attivazione del servizio

Il Conservatore attiva l'istanza di conservazione richiesta dal Cliente appena riceve e verifica come corretta e coerente la necessaria documentazione:

- Modulo di richiesta di attivazione del servizio, nomina del Responsabile del Servizio e del Responsabile esterno al trattamento dati ovvero un atto di incarico completo dei medesimi elementi;
- Contratto predisposto tra le parti (o dal Cliente in caso di PA) ovvero incarico MEPA sottoscritto, accompagnato dalla relativa determinazione;
- Copia sottoscritta dal Cliente (Responsabile di conservazione) del presente manuale che si applica comunque solo per i flussi (tipologie documentali), i tempi e le quantità indicati nel modulo di richiesta di attivazione e nel relativo incarico.

La fase di attivazione è conclusa con l'invio al cliente, mezzo PEC, delle credenziali necessarie all'utilizzo del servizio.

[torna al sommario](#)

5.4 Variazione o Estensione del Servizio

In corso di erogazione del servizio o durante le eventuali proroghe attivate, il Cliente può richiedere la variazione dei referenti e degli utenti abilitati da lui indicati, semplicemente trasmettendo al conservatore una PEC a cui allega il relativo [modulo](#) firmato dal suo Responsabile di conservazione.

Le variazioni alle nomine interne all'Organizzazione Cliente e soprattutto quelle relative ai Responsabili di gestione e conservazione documentale sono comunicate al Conservatore entro 10 giorni dall'avvenuta modifica; in caso di variazione del Responsabile di conservazione, oltre al modulo previsto, si trasmette al Conservatore anche una copia di questo manuale, sottoscritta dal nuovo Responsabile.

In caso di modifiche, richieste del Cliente, anche tramite nuovi incarichi, volte a modificare i termini del servizio ovvero ad estendere i limiti impostati per l'istanza di conservazione attivata (scadenza, dimensionamento SLOT-GB o flussi coinvolti), il Cliente trasmette al Conservatore un nuovo [incarico](#) indicando l'istanza a cui applicarne le disposizioni.

[torna al sommario](#)

5.5 Adeguamento del Sistema

Maggioli spa mantiene il Servizio di conservazione allineato ai requisiti tecnologici, organizzativi e di sicurezza (IT) previsti da AgID per il Sistema di conservazione digitale a norma e i CSP (Cloud Service Provider) qualificati e registrati nel “Marketplace AgID” di riferimento.

Il Conservatore monitora i dati conservati e gli archivi formati nel sistema di conservazione stesso, mentre non interviene per quanto concerne ai sistemi e agli iter esterni al sistema di conservazione e che operano sotto diretto controllo e responsabilità del Produttore.

I responsabili e gli operatori individuati sono selezionati e costantemente formati per il ruolo di competenza; ogni responsabile monitora la variazione alle norme e alle “best-practice” di riferimento per le attività che gli sono assegnate e procede di conseguenza, secondo le procedure disposte dalla propria Organizzazione.

[torna al sommario](#)

5.6 Monitoraggio del Sistema (SLA)

Maggioli spa garantisce la disponibilità del servizio per le attività di upload/versamento, ricerca/interrogazione e download/esibizione nei limiti (SLA) concordati in fase di qualificazione, gara o incarico e comunica al cliente eventuali disservizi prolungati.

Se non diversamente specificato, fatti salvi eventi non dipendenti da quanto disposto da Maggioli spa per l'erogazione del servizio e [descritto in questo Manuale](#), i livelli di servizio minimi garantiti ad ogni “istanza” di conservazione sono previsti al 99% (“ggll” = “giornate lavorative nell’anno”) nei seguenti casi:

INDICATORI DI PERFORMANCE (SISTEMA)

- **Up-Time** del servizio (raggiungibilità HTTPS/SSH richiesta)
 - > **99,5%** (ore/ggll/anno);
 - solo sessioni valide e almeno 5 secondi tra le sessioni/chiamate attivate
- Risposta alla Richiesta di **Versamento manuale** (utente tramite portale WEB del Servizio)
 - Presa in carico immediata (notifica a video)
 - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla data “presa in carico”
 - Si conclude con la produzione contestuale di Rapporto di Versamento e indice di conservazione
 - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro lo stesso termine.
- Risposta alla Richiesta di **Versamento automatizzato** (o tramite altro applicativo)
 - “Presa in carico PdV conforme” **entro 15 ggll** dalla cadenza/frequenza di versamento concordata per l'elaborazione applicativa automatizzata
 - termina con la generazione del Rapporto di Versamento (RdV)
 - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla “presa in carico” con generazione dell'indice/evidenza di conservazione
 - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro 10 ggll dalla data di “presa in carico”
- Risposta alla **Richiesta di esibizione a norma** (portale web o integrazione sicraweb)
 - Presa in carico immediata
 - Esito (email con link per download) entro la giornata lavorativa successiva
 - Notifica di eventuali anomalie **entro 2 ggll**

INDICATORI DI GESTIONE (SERVIZIO)

- Risposta alla Richiesta di **attivazione o variazione del Servizio** [\[PEC\]](#):
 - **entro 10 ggll**
 - dalla ricezione della documentazione completa a mezzo PEC
 - si conclude con l'invio della risposta prevista, stesso mezzo, al Cliente
- Risposta alla **Richiesta di assistenza o segnalazione** ([portale HDM](#))
 - Presa in carico del ticket (TT) **entro 3 ggll** (TT/anno)
 - Risposta alle richieste di informazioni **entro 3 ggll** dalla presa in carico
 - Risoluzione a guasto medio o lieve (parziale indisponibilità) **entro 5 ggll** dalla presa in carico
 - Risposta a guasti gravi (blocco o totale indisponibilità) **entro 2 ggll** con risoluzione nel minor tempo tecnicamente possibile
- Gestione dell'evento **"Incident"⁶ o "Data breach"⁷**
 - Presa in carico (prima comunicazione) **entro il giorno lavorativo successivo**
 - Segnalazioni ai clienti **entro 3 ggll**
 - Chiusura dell'incident **entro 5 ggll**
 - **RTO⁸** (Recovery Time Objective) **1 giorno lavorativo** dalla identificazione dell'evento per riprendere le nuove elaborazioni e **3 giorni** per poter accedere ai dati già conservati al momento dell'evento/incident
 - **RPO⁹** (Recovery Point Objective), massimo **1 giorno**
- Disdetta o richiesta di **disattivazione** del Servizio (istanza) o di un'utenza [\[PEC\]](#):
 - Presa in carico (eventuale contatto per integrazione documenti) **entro 5 ggll** dalla ricezione della PEC
 - Risposta e applicazione della richiesta **entro 5 ggll** dalla presa in carico (l'effettiva eliminazione dei dati dal sistema segue i tempi tecnici relativi all'attività specifica)

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

In caso di interventi di manutenzione programmata che comportino l'indisponibilità (anche parziale) del servizio, il Conservatore avvisa ogni Cliente coinvolto scrivendo alla PEC istituzionale ovvero al riferimento tecnico indicato in fase di configurazione del servizio.

Il cliente vigila sul rispetto dei livelli di servizio concordati e sulla conformità delle attività eseguite dal Sistema.

Maggioli spa rende disponibile su richiesta un account di audit utilizzabile da AgID o altro soggetto preposto per effettuare ogni tipo di verifica che si renderà necessaria sul sistema di conservazione.

Il cliente può inoltrare segnalazioni tramite la piattaforma [Assistenza Clienti Maggioli](#) di "issue tracking" che garantisce un adeguato monitoraggio dei processi di ticketing e supporto.

Qualunque altro soggetto debba interfacciarsi con il conservatore può scrivere una email a conservazione@maggioli.it o una PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it.

[torna al sommario](#)

⁶ Incident (SGSI) – un evento anomalo, riscontrato nel periodo e nel perimetro di erogazione del servizio, tale da compromettere, anche solo temporaneamente (oltre gli SLA previsti), la disponibilità, l'integrità o la riservatezza dei dati conservati (RID).

⁷ Violazione di sicurezza che comporta la sottrazione, l'accesso non autorizzato, la perdita o l'accidentale manomissione/danneggiamento di dati personali, che (non cifrati o pseudonimizzati) presentano per loro natura un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

⁸ Tempo massimo necessario a rendere nuovamente disponibili i servizi di conservazione

⁹ Tempo massimo indicante le elaborazioni (richieste o dati) che potrebbero essere irrimediabilmente compromesse

5.7 Trasferimento dati in conservazione

Il Conservatore attiva per il Cliente le istanze di conservazione ordinate e per ognuna di queste le “Descrizioni Archivistiche” (archivi) necessarie al Cliente. Ogni Descrizione Archivistica può essere alimentata in modalità manuale o automatica (integrazione applicativa), ma sempre sotto la Responsabilità del Produttore e secondo quanto riportato nelle Specifiche tecniche del Servizio e in questo Manuale.

Il Cliente e il Produttore definiscono come trasmettere in conservazione ogni flusso/tipologia documentale oggetto dell’incarico ovvero come raccogliere, inviare e verificare in conservazione gli elementi documentali del Cliente destinati alla conservazione digitale.

Nelle “specifiche tecniche” è descritto come il Sistema di conservazione riceve i dati (PdV) e le richieste, in modo che possa procedere alla loro corretta interpretazione, validazione ed elaborazione.

Sono rifiutati solo i PdV formalmente non validi per via di “tracciati” incompleti o corrotti, ma salvo questi “controlli IT” (*numero massimo di rifiuti previsti = 1*) **il Sistema di conservazione considera**

sempre validi i dati e le sintassi scelti dal Cliente

sempre conformi tutte le Unità Documentali trasmesse dal Produttore nei PdV.

L’attività della Persona o del Sistema (Produttore) incaricato dei versamenti in conservazione inizia dalla selezione e raccolta delle UD (Unità Documentali) da conservare e termina con l’elaborazione degli esiti della conservazione, secondo quanto definito tra Lui e il Cliente, Titolare degli oggetti da conservare.

[torna al sommario](#)

5.8 Selezione e raccolta delle UD da conservare

Le evidenze documentali ed i relativi registri e raccolte (fascicoli) sono formate dal Cliente come previsto dall’iter amministrativo specifico e dallo Stesso valorizzate, secondo quanto descritto da AgID nelle Linee Guida di riferimento (formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Il Produttore raccoglie gli elementi (le evidenze) documentali in Unità Documentali conformi ed efficaci allo scopo: dimostrare un fatto giuridicamente rilevante per il Cliente.

Ogni Unità Documentale è composta da

1. almeno un file-documento, che contiene le informazioni essenziali (forma e sostanza) a efficace descrizione del fatto
2. eventuali file-allegato, utili ad avvalorare con annotazioni o integrazioni quanto già contenuto nel documento, ovvero a perfezionare (validare e rendere giuridicamente perfetto ed efficace) l’azione o l’atto amministrativo descritto nel documento in oggetto (es. una ricevuta di avvenuta consegna)
3. file-metadati, utile alla valorizzazione/annotazione dei metadati di formazione (es. origine e provenienza), registrazione (es. segnatrice) e gestione (es. soggetti)

A seconda della tipologia documentale in trattazione e sempre secondo la scelta del Cliente, che ne riporta i dettagli nel suo Manuale di gestione documentale:

i formati file utilizzati ed inviati in conservazione sono conformi all’allegato 2 delle LLGG AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici e a quanto indicato nel [relativo capitolo](#) di questo Manuale;

i Metadati di cui all’allegato 5 delle stesse LLGG possono essere conservati come allegato al documento a cui si riferiscono ovvero inseriti nella valorizzazione degli indici di conservazione concordati con il conservatore e riportati al [capitolo corrispondente](#) di questo manuale.

[torna al sommario](#)

5.9 Generazione PdV e gestione file cifrati

Il **Cliente** adotta una politica che norma e limita la conservazione agli elementi documentali, originali e completi, strettamente necessari con particolare attenzione a quelli destinati alla conservazione permanente o contenuti dati personali, preparando con cura i piani di conservazione che definiscono quali tipologie di fascicoli, documenti e procedimenti debbano essere selezionati per la conservazione.

Il **Produttore** applica il principio della minimizzazione dei dati, quando crea gli strumenti di ricerca (indici di versamento) per la conservazione digitale, con particolare riguardo ai dati personali e a quelli “più sensibili”, relativi alla salute, alla vita sessuale, alle opinioni politiche o ad altre categorie particolari di dati, oppure riguardanti le condanne penali, anche ricorrendo a pseudonimi o altri strumenti di cifratura o Anonimizzazione del dato.

File o porzioni di file (es. metadati) contenenti dati particolarmente critici o sensibili possono essere omessi oppure, se di interesse e quindi da conservare, possono essere cifrati attraverso opportuni strumenti applicativi a patto che, separatamente, siano consegnati in conservazione anche gli strumenti (istruzioni, software, dispositivi e chiavi) necessari a ricostruire il dato originale in caso di accesso o verifica.

[torna al sommario](#)

5.10 Caricamento PdV

Il Servizio di conservazione accetta solo dati raccolti e sottomessi al sistema in forma di PdV ovvero Pacchetti (informativi) di Versamento composti da un indice di versamento (file IdV) e file o gruppi di file destinati alla conservazione, raccolti come previsto dalla norma di riferimento in serie oppure fascicoli

L'incarico prevede che gli utenti abilitati, indicati dal Cliente (titolare dei dati da conservare), siano già formati e **competenti sulle fasi di formazione e gestione degli elementi documentali** che devono trasmettere in conservazione.

L'interfaccia web del servizio offre la possibilità di trasmettere dati in conservazione, guidando tramite apposito wizzard la formazione di Pacchetti di Versamento (PdV) idonei. In questo caso l'utente carica uno ad uno i documenti e i file (allegati) da conservare, imputando manualmente e per ogni documento tutti gli indici di conservazione necessari. Agli utenti abilitati è fornito apposito manuale utente, una sessione di formazione e un canale di assistenza specializzata.

L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP, come descritto nelle “specifiche tecniche” del Servizio. Il Produttore trasferisce in conservazione i PdV da lui formati, implementando i necessari strumenti applicativi.

In fase di definizione dell'offerta il Cliente può richiedere altre modalità di integrazione applicativa ad esempio per adattarsi tramite strumenti ad hoc a iter di gestione e conservazione già consolidati.

Per ogni istanza di conservazione (AliasSP o tenant) si può indicare un unico sistema versante “predefinito” e questo determinerà il canale e il metodo di creazione dei PdV utilizzato abitualmente, non che le “regole di sedimentazione” dei diversi elementi documentali nell'archivio digitale di deposito del cliente presso Maggioli spa. In ogni caso rimane sempre possibile integrare i dati conservati aggiungendo elementi in “modalità manuale”, come anche richiedere di attivare un set di “Descrizioni Archivistiche” (AliasDA) dedicato ad una specifica lavorazione (es. migrazione dati pregressi), aggiuntiva e diversa rispetto al “canale” indicato come “sistema versante” in fase di attivazione.

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Raccomandazioni per i trasferimenti di PdV in modalità applicativa

- 1) verificare di non settare/forzare le date dei file durante il trasferimento SFTP (alcune librerie lo prevedono come impostazione predefinita)
- 2) La SFTPAREA è un semplice canale di transito per i PdV formati dal Produttore, che spesso il sistema versante usa come "appoggio temporaneo" utile a gestire le proprie code di elaborazione e comporre i pacchetti di versamento previsti per la conservazione a norma.

Ogni sistema versante agisce per conto del Responsabile della gestione documentale del Cliente/Produttore, che deve verificare l'effettiva e completa raccolta e conservazione (non solo trasmissione) dei dati per i quali è prevista la conservazione; **in caso di mancato ritorno positivo entro 45 giorni dalla trasmissione dei dati/file da conservare, il sistema versante può considerare annullato o in errore il trasferimento in conservazione e procedere di conseguenza.**

L'elemento minimo trattato dal sistema di conservazione è il pacchetto informativo (PdV, PdA o PdD); il Sistema di conservazione prevede e traccia le interazioni degli utenti e dei sistemi con i singoli oggetti (documenti o record) conservati nei PdA, ma considera "fuori perimetro" i PdD già scaricati (eliminati) e i file afferenti a PdV non ancora presi in carico e validati (Rapporto di Versamento).

[torna al sommario](#)

5.11 Validazione dei PdV

Il Sistema di conservazione ammette nuovi PdV solo tramite i canali, cifrati SSH o HTTPS, indicati ai capitoli precedenti e solo se inoltrati ad "istanze attive".

Se il Tenant ha esaurito lo spazio richiesto (SLOT GB) oppure se ha superato la data limite dell'incarico (scadenza o proroga), il tenant risulta bloccato e il sistema rifiuta l'accettazione di nuovi PdV:

- in modalità SFTP sarà possibile accodare nuovi PdV che saranno presi in carico solo dopo un nuovo incarico ovvero rimossi dopo 60 giorni dalla loro creazione;
- in modalità HTTPS il sistema impedirà l'upload di nuovi PdV.

Rispetto al rapporto Cliente/Fornitore, quindi tra Soggetto Produttore e Soggetto Conservatore, le ultime LLGG AgID, partendo dal CAD e dal recente "Decreto Semplificazioni"¹⁰, hanno riordinato e meglio definito gli aspetti organizzativi e tecnici dell'archivio corrente. Per questa ragione e **per non rischiare di entrare in contrasto con quanto definito dal cliente nel Suo Piano di gestione e conservazione documentale, il servizio di conservazione limita le verifiche sui PdV ricevuti a quanto tecnologicamente necessario ad elaborarli e renderli poi disponibili al Cliente in PdA (Pacchetti di Archiviazione) correttamente conservati.**

I controlli di validazione previsti sui PdV in ingresso sono

ID	Descrizione	Note
RdV.01	Validità (firme digitali e marche manche temporali dei file da conservare)	Disabilitato per impostazione predefinita
RdV.02	Numerazione (ordine, buchi e duplicazioni)	Disabilitato per impostazione predefinita
RdV.03	Integrità (verifica hash calcolato vs "impronta" indicata dal Produttore in IdV)	Attivo
RdV.04	Pattern metadata	Formato campi data ('dd/MM/yyyy') Lunghezza campi stringa max. 240 caratteri
RdV.05	Formati (mime-type) ammessi in conservazione	Attivo

Sono rifiutati (Integrità) i file contenenti virus, macro o altri eseguibili e i file corrotti.
(la violazione di un controllo attivo comporta il rifiuto dell'intero PdV)

¹⁰ (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Le unità documentali, contenute in PdV rifiutati, sono rinviate in conservazione in nuovi PdV generati dal Produttore a valle della necessaria attività di bonifica.

Ultimo motivo di rifiuto dei PdV in ingresso, sono le richieste di elaborazione extra-soglia ovvero i PdV trasmessi al Sistema dopo la saturazione dello SLOT (GB) richiesto con l'incarico o superata la data di fine incarico; anche in questo caso i dati coinvolti dal rifiuto potranno essere elaborati trasferendoli in nuovi PdV, una volta sanata la questione amministrativa.

In ogni caso il Produttore deve verificare il corretto invio in conservazione dei PdV e di tutte le UD che deve conservare analizzando in dettaglio gli esiti (Rapporti di versamento) prodotti dal Sistema di conservazione come indicato nelle citate specifiche tecniche.

Per impostazione predefinita sono disabilitati blocchi e controlli legati ai vincoli archivistici, tranne nel caso di versamento di fascicoli chiusi (o archivi) e trasferiti completi e in un'unica soluzione.

[torna al sommario](#)

5.12 Gestione esiti di elaborazione

Gli esiti di elaborazione sono prodotti dal Sistema di conservazione nei termini riportati al capitolo degli [SLA](#) e nel formato reso disponibile nelle "specifiche tecniche" del Servizio.

Il Produttore raccoglie ed elabora gli esiti di conservazione in modo da

- 1) Fornire al Cliente e al Sistema di Gestione documentale le informazioni di conservazione (URI/URN, UID e Stato) necessarie a recuperare, esibire e gestire (es. scarto) l'evidenza originale conservata;
- 2) Gestire e bonificare le eventuali anomalie riscontrate in modo da allineare gli elenchi di evidenze prodotte rispetto a quelle correttamente conservate

[torna al sommario](#)

5.13 Archiviazione dei dati (PdA)

I PdV ammessi sono archiviati nel sistema di conservazione in forma di PdA, quanti necessari, ognuno di massimo 4 GB o 20'000 documenti. Ogni Pacchetto di Versamento il Pacchetto di Archiviazione è composto da

- ✓ i file-documento e file-allegato trasmessi dal Produttore
- ✓ il file IdC (indice di conservazione UNISinsCRO), firmato in digitale dal Conservatore, completo di marca temporale e dei metadati (informazioni) di conservazione previsti da AgID
- ✓ un file "external-metadata" che riporta gli indici di conservazione indicati dal Produttore (IdV)
- ✓ l'eventuale file-metadati trasmesso dal Produttore e contenente le informazioni (metadati) di formazione, registrazione e gestione di cui all'allegato 5 alle LLGG AgID di riferimento.

I file XML formati dal Sistema di conservazione sono sempre corredati dal relativo XSD e sono descritti nelle specifiche tecniche del Servizio.

Per impostazione predefinita tutti i PdA e tutti gli oggetti in essi raccolti sono archiviati all'interno del sistema di conservazione, in storage (partizioni o archivi) virtuali logicamente riservati al Servizio ed isolati dagli altri sistemi. In fase di definizione dell'offerta il cliente può richiedere per alcuni o per tutti i suoi flussi di conservazione l'utilizzo di storage diversi, anche remoti o cifrati, purché localizzati all'interno del territorio nazionale, se destinati a contenere dati personali di cittadini italiani oppure documenti della Pubblica Amministrazione italiana.

I file IdC (indice di conservazione) e RdV (Rapporto di Versamento) prodotti dal Sistema sono sempre inclusi nei PdA estratti, ma sono resi disponibili singolarmente, tramite portale web, al Cliente e a tutti gli operatori (Conservatore e Produttore) coinvolti per le dovute verifiche e le altre attività di competenza.

[torna al sommario](#)

5.14 Accesso agli archivi

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, ricevono le credenziali, personali e non cedibili, necessarie ad accedere con pari profilo e privilegi rispetto al Responsabile di conservazione agli elementi documentali conservati. Ogni altro accesso, fatti salvi quelli operati dalle autorità preposte o dai referenti del Conservatore per le attività previste dal Servizio, sono sempre mediati dal **Cliente** (es. procedura di accesso agli atti) che dispone le opportune misure organizzative e le soluzioni tecnologiche necessarie.

Il Cliente, che detiene parte dei propri fondi documentali nel sistema di conservazione di Maggioli spa, può ricorrere all'integrazione applicativa (API – vedere specifiche tecniche) al fine di abilitare il proprio Sistema di Gestione Documentale o uno strumento dedicato (es. un portale) alla ricerca ed esibizione diretta dei documenti e dei fascicoli nel sistema di conservazione; in questo caso il Produttore potrà disporre di una platea di utenti potenzialmente illimitata, purché identificati ed autenticati come da norma (es. SPID) e tracciando nel proprio SGD o IAM l'attività di questi Soggetti (terzi), anche interni al Produttore Stesso.

[torna al sommario](#)

5.15 Produzione duplicati e copie informatiche (PdD)

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, possono accedere al sistema di conservazione e, seguendo le istruzioni riportate nel "Manuale utente", scaricare i singoli file conservati ovvero richiedere e scaricare un Pacchetto di Distribuzione (PdD), utile per l'esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Il PdD è un file (archivio compresso) formato come aggregazione di PdA e limitato agli elementi documentali selezionati in fase di Richiesta; contiene tutti gli indici e solo i file documento selezionati.

[torna al sommario](#)

5.16 Gestione dell'obsolescenza tecnologica (riversamento)

Ognuno per competenza monitora le proprie infrastrutture e sistemi.

Le specifiche di formazione dei documenti e dei PdV evolvono nel tempo a seconda delle indicazioni normative e delle prassi di riferimento:

il Cliente comunica le variazioni proposte al Conservatore che dispone le procedure necessarie;

allo stesso modo il Conservatore può notificare al Cliente le unità documentali a rischio di obsolescenza tecnologica (es. formati file non più "conservabili"), indicando al Cliente la possibile procedura di rientro (es. riversamento).

Altre variazioni IT (infrastrutturali) o procedurali che dovessero avere impatto sulle attività o sui trattamenti previsti per il Servizio sono comunicati tra le parti con preavviso di 6 mesi rispetto alla loro entrata in vigore.

[torna al sommario](#)

5.17 Conversioni e riversamenti

Il Sistema di conservazione digitale, salvo che nelle attività disposte dall'antivirus, non altera mai i dati conservati (l'impronta HASH dei file rimane invariata rispetto a quella registrata al momento del versamento in conservazione).

Ogni conversione o nuova versione (es. correzione) dei file o dei documenti conservati è rinviata dal Produttore in conservazione in PdV successivi; in caso di necessità o per sostituire una UD già conservata il cliente può richiedere a mezzo PEC la cancellazione puntuale di UD o interi PdA già in conservazione.

[torna al sommario](#)

5.18 Eliminazione dei dati conservati

I dati conservati posso essere eliminati in 3 circostanze:

1. Cessazione del rapporto (istanza) di conservazione
2. Richiesta eliminazione UD da parte del Cliente
3. Scarto d'archivio

L'eliminazione dei dati conservati non comporta storni o riaccrediti al conteggio dei GB versati (SLOT-GB) nell'istanza di conservazione attivata

[torna al sommario](#)

5.18.1 Cessazione del rapporto e restituzione asset al Titolare

Esauriti i termini temporali previsti dalla fornitura e dall'incarico, il Cliente ha 3 mesi di tempo per scaricare i dati conservati, procedendo autonomamente alla creazione dei PdD necessari oppure esportando i singoli PdA conservati (le istruzioni di dettaglio sono riportate nel manuale utente) direttamente dal portale web del servizio.

In alternativa ed entro lo stesso termine, il Cliente può richiedere (ordinare) l'esportazione massiva dei dati conservati e in questo caso Maggioli spa attiva una SFTPAREA dedicata all'istanza da eliminare in cui trasferisce i PdA conservati per conto del Cliente; i dati oggetto di esportazione massiva rimangono disponibili in SFTPAREA per massimo 6 mesi e poi sono eliminati.

Esaurito il periodo previsto per lo scarico dei dati, il processo di cessazione prosegue con l'eliminazione dell'istanza di conservazione dal Sistema, cancellando tutti i PdA conservati e i dati (record) relativi.

[torna al sommario](#)

5.18.2 Eliminazione UD conservate

Il Responsabile della conservazione del Cliente può chiedere la cancellazione puntuale di UD conservate;

la richiesta (PEC inviata a conservatore@maggioli.legalmail.it) consiste in un allegato pdf completato di firma digitale e contenente i riferimenti univoci degli Oggetti da eliminare (UID) e almeno un parametro di controllo (PID, data conservazione o altro).

Il conservatore può chiedere ulteriori dettagli o conferme via email o telefonicamente ovvero procedere direttamente all'esecuzione dell'operazione richiesta.

La richiesta è conservata nei carteggi relativi al rapporto e portata in annotazione al processo di eliminazione avviato dal Conservatore.

Il Processo di cancellazione di singole UD comporta la "ri-conservazione" del PdA impattato dalla richiesta di modifica, operazione che genera un nuovo Volume/PdA privo degli oggetti eliminati, definitivamente rimossi, ma corredato dal IdC originale e completo del PdA modificato.

[torna al sommario](#)

5.18.3 Procedura di Selezione e scarto di archivio

Da eseguirsi anche in conformità a quanto disposta dall'art.21 del Codice sui Beni Culturali.

Conformemente alle citate LLGG, tutti gli elementi documentali (documenti o fascicoli) a conservazione LIMITATA (temporanea) sono trasferiti in conservazione recanti indicazione del tempo massimo di mantenimento previsto in archivio digitale di deposito (retention);

Se non diversamente indicato dal Cliente, tutti gli oggetti trasmessi in conservazione digitale sono considerati "a conservazione PERMANENTE" (retention = '9999');

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Quando nel relativo campo (indice) di conservazione è indicata una retention inferiore, il sistema di Conservazione confronta quel termine con la data di riferimento per l'elemento documentale in conservazione e ne riporta gli estremi un file "indice proposta di scarto" trasmesso automaticamente via email alla Persona indicata come Responsabile di conservazione dell'Organizzazione Titolare dell'istanza di conservazione coinvolta e rinviandone a quest'ultimo la puntuale verifica.

Il Cliente, seguendo la propria procedura di selezione e scarto d'archivio, redige un proprio elenco definitivo degli oggetti documentali (già versati in archivio storico; relativi a procedimenti conclusi da oltre 25 anni; ecc.) da eliminare e ne [trasmette richiesta a mezzo PEC](#) al Conservatore (o ai suoi conservatori) di riferimento.

Il Titolare (Responsabile di Gestione documentale dell'Organizzazione Titolare) riporta nel suo Manuale di gestione e conservazione documentale la "DESTINAZIONE FINALE" di ogni evidenza documentale prodotta o registrata presso la Sua Organizzazione, in accordo al Massimario di scarto dell'Organizzazione stessa. Questo indica per ogni elemento documentale tempi di conservazione e destinazione finale ovvero come e quando l'elemento documentale cessa di essere di interesse per il Cliente e viene eliminato ovvero trasferito anche per titolarità ad altro soggetto istituzionale preventivamente individuato (es. Archivi centrali dello stato).

Le Unità Documentali per le quali NON è richiesta la cancellazione o lo scarto, sono mantenute in conservazione fino al termine dell'incarico

[torna al sommario](#)

5.19 Tracciatura delle attività eseguite

Le registrazioni di accessi, processi e attività riguardanti ogni istanza o oggetto in conservazione sono conservate automaticamente in una apposita descrizione archivistica (LogDiSistema) attivata per default in ogni istanza.

Questi log registrano l'utente (alias + IP) che ha richiesto l'azione, il momento (data-ora), l'oggetto di conservazione impattato (Istanza, Record o UD), la tipologia di attività eseguita e l'esito (OK o ERRORE con dettaglio).

[torna al sommario](#)

5.20 Verifica dell'integrità degli archivi (verifiche periodiche)

Ogni responsabile per il Sistema di propria competenza verifica nel tempo la conformità e la validità degli archivi che gestisce:

il Produttore (incaricato) verifica per le Serie e le Raccolte da conservare il loro effettivo esito in conservazione e ne trasmette gli estremi di conservazione al sistema di gestione documentale del Cliente;

Il Cliente (vigilando) verifica l'effettiva e continuata conformità ed erogazione del Servizio

- All'avvio di ogni nuovo "flusso" di versamento in conservazione o in caso di modifica a flussi già attivati, il cliente verifica la coerenza di quanto conservato rispetto all'esito atteso per il processo di invio in conservazione (composizione delle UC e correttezza per forma e contenuto delle informazioni "indici di conservazione");
- Periodicamente, su alcuni oggetti a campione per ogni flusso, la corrispondenza al contesto reale delle proprie procedure di ricerca ed esibizione dei dati conservati;
- Periodicamente e a chiusura delle "code" di versamento in conservazione delle diverse serie e raccolte, la coerenza delle quantità e degli estremi di registrazione degli oggetti destinati alla conservazione.

il Conservatore (incaricato) monitora i PdA conservati e periodicamente ne verifica disponibilità, integrità, intellegibilità e validità

- verificando e in caso rettificando la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte agli IdC;
- confrontando le impronte HASH registrate in IdC, rispetto a quelle ricalcolate sui dati in archivio
- visualizzando dei documenti a campione, in occasione delle sessioni di supporto, assistenza o audit con il Cliente;
- nella gestione dell'obsolescenza tecnologica dei formati file in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Produttore o del Cliente, entro il periodo di validità dell'incarico, queste sono sanate dal Produttore con nuovi invii in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Conservatore, questi procede a sanarle in autonomia, informando il Cliente o il Produttore, solo in caso in cui sia necessario un loro intervento (es. [riversamento](#)).

Se l'anomalia è causata da malfunzionamenti o disservizi ascrivibili a Maggioli spa, la quota di SLOT-GB utilizzata nella bonifica dell'anomalia è accreditata all'istanza di conservazione a titolo gratuito e per tutta la durata dell'incarico. N.B. - Le anomalie determinate da eventi non dipendenti dal Conservatore (v. [Matrice responsabilità](#)) saranno gestite entro i limiti e le quantità previste dall'incarico ovvero attraverso un incarico "ad integrazione" disposto all'uopo dal Cliente.

[torna al sommario](#)

6 Configurazione del Sistema (il Soggetto Produttore)

L'attivazione prevede la definizione di un Soggetto Produttore (AliasSP) per ogni Cliente e per ogni Suo Sistema "Produttore" di gestione documentale, Versante; questo porta al fatto che, se un'Organizzazione utilizza 3 diversi sistemi documentali (es. segreteria, area02 e area03), questa avrà almeno 3 istanze attive nel sistema di conservazione digitale, ognuna dedicata ai flussi documentali di ogni Ufficio, Area o Sistema "sorgente".

Ogni Soggetto Produttore può essere il "coordinatore" di Soggetti Produttori "figli", che ereditano le medesime regole e strutture, ognuno con propri riferimenti (Persone/Ruoli) e limiti contrattuali.

Per ogni Tenant di conservatore o Soggetto Produttore è necessario individuare almeno

- il Responsabile della conservazione (presso il cliente)
- il Sistema versante (IP, Denominazione e Fornitore)
- un riferimento tecnico per il servizio (presso il cliente)
- Gli utenti abilitati al sistema di conservazione
- Dimensionamento (SLOT GB)
- Durata del servizio
 - data inizio versamenti
 - data inizio documenti (dati pregressi da conservare)
 - data fine versamenti
 - eventuale periodo di mantenimento (retention) dei dati conservati
- Definizione delle Descrizioni Archivistiche che saranno utilizzate per la conservazione digitale

[torna al sommario](#)

6.1 Descrizioni Archivistiche

La Descrizione Archivistica (AliasDA) raccoglie e rappresenta un set di regole che si applicano ad una "porzione" specifica dell'archivio digitale di deposito, in conservazione digitale, dedicato e come indicato dal Cliente per la sua istanza (Tenant o SP) di riferimento ed eventualmente limitato ad una **tipologia documentale** specifica.

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa prevede 2 Descrizioni Archivistiche principali, da cui il Cliente può scegliere di derivare quelle che andranno a definire i Suo Archivio digitale di deposito

- 1) Documenti [CAD2018-DOCUMENTI-v3]
- 2) Raccolte [CAD2018-FASCICOLI-v3]

dove il suffisso V3 rappresenta la III° versione degli indici di conservazione (ex metadati) proposti da Maggioli spa per il Servizio (per i dettagli e le versioni precedenti vedere l'allegato "indici di conservazione").

Documenti informatici e documenti amministrativi informatici condividono in conservazione le medesime "regole di ingaggio", dove per ogni "flusso di conservazione" (tipologia documentale o classificazione) il Cliente decide come comporre la singola Unità (o elemento) Documentale o più semplicemente UD.

Documenti e Fascicoli conservati sono ricercabili per DATA DOCUMENTO e utilizzando gli [altri indici di conservazione](#) previsti, compilati in fase di versamento dal Produttore in base a sue proprie regole non necessariamente note al conservatore o allineate alle sintassi proposte da Maggioli spa in questo Manuale.

[torna al sommario](#)

6.2 Conservazione di documenti

Si tratta di **Documenti consolidati** (definitivi, non bozze), resi “immodificabili” e quindi trasmessi al sistema di conservazione; rientrano in questa categoria

- Documenti informatici e Documenti amministrativi informatici
- Registri, Repertori e “Libri” (Elenchi di annotazioni o registrazioni)
- Flussi informativi (stream)

È il Cliente che decide come formare ogni UD-Documento ovvero di quanti e quali file debba essere composta per essere giuridicamente perfetta, efficace ed opponibile a terzi in caso di necessità; ad esempio una comunicazione in uscita (allegato), trasmessa a mezzo PEC, potrebbe corrispondere ad una UD composta da

- Metadati UD
 - Documento inviato
 - Ricevuta PEC di accettazione (o non accettazione)
 - Ricevuta PEC di consegna (o di mancata consegna)
- Oppure potrebbe essere composta solo dalla ricevuta di consegna PEC completa, accompagnata dai suoi metadati

La scelta dipende dal cliente e dal sistema di gestione documentale che utilizza, quindi varia a seconda di come archivia i dati nel Suo sistema di gestione documentale, versante.

[torna al sommario](#)

6.3 Conservazione di fascicoli

Si tratta di Raccolte ovvero dell’azione amministrativa o di archivio che unisce in un corpo/elemento documentale unico, diverse Unità Documentali che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo.

Rientrano in questa categoria

- Fascicoli di affare
- Fascicoli di attività
- Fascicoli di Procedimento (amministrativo)
- Fascicoli di Persona Fisica
- Fascicoli di Persona Giuridica
- Archivi e Database

Le Raccolte devono essere trasmesse in conservazione digitale entro un anno dalla loro chiusura e almeno annualmente anche i fascicoli informatici aperti e le pratiche ancora in trattazione, tramite la conservazione dei documenti che li compongono.

È raccomandato che la conservazione dei fascicoli di procedimento aperti preveda anche il trasferimento annuale in conservazione della “camicia” del fascicolo: un “file-fascicolo”, XML sottoscritto in digitale, che riporta le informazioni minime previste da AgID e l’elenco e le coordinate di archivio delle UD, già conservate o meno, raccolte fino a qual momento specifico.

Salvo diversa indicazione il processo di conservazione opera in “conservazione anticipata” ovvero sono attesi in conservazione i documenti del fascicolo “appena consolidati” e solo in seguito il file-fascicolo, prodotto ed inviato in conservazione secondo le politiche del Cliente/Produttore;

in altre circostanze il conservatore riceve fascicoli già formati, chiusi e consolidati: in questo caso il processo di conservazione alimenta il Sistema con 1 un fascicolo per ogni “pacchetto” o Volume ricevuto, archiviando ogni documento o sotto-fascicolo nella descrizione archivistica a cui appartiene.

[torna al sommario](#)

6.4 Metadati, indici di conservazione

Come [anticipato](#) il Cliente forma Unità Documentali già conformi: complete dei file necessari alla composizione di documenti informatici giuridicamente perfetti (efficaci) e corredate dei metadati (di formazione, e gestione) propri del contesto di riferimento: Gestione documentale, amministrativa o contabile, corrente.

Il Produttore trasferisce al Sistema di Conservazione le Unità documentali raccolte sul sistema del Cliente e le valorizza con le informazioni "indici di conservazione", utili al Cliente per correlare e reperire gli elementi documentali nel sistema di conservazione

Il Conservatore aggiunge a questi i metadati di conservazione previsti dallo standard UNISinCRO che, firmato e marcato dal conservatore, va a comporre l'indice di conservazione (IdC) necessario per l'esibizione legale a norma dei documenti informatici conservati.

Gli indici in conservazione sono concordati tra Cliente e Conservatore:

- in questo capitolo si riportano le strutture proposte dal Conservatore per la valorizzazione degli "indici in conservazione" di UD-Documento e UD-Fascicolo
- il Produttore verifica con il Cliente e con il Conservatore la struttura proposta e indica per ogni flusso le eventuali variazioni necessarie per il contesto o la tipologia documentale di riferimento
- il Cliente verifica che quanto definito sia coerente con le disposizioni del proprio Piano di gestione e conservazione documentale, riportandovi in dettaglio e per ogni flusso le specifiche di formazione dei PdV e della loro trasmissione in conservazione (composizione, raccolta, versamento)

Nelle specifiche tecniche del Servizio sono disponibili maggiori dettagli, anche in riferimento alle versioni precedenti delle medesime strutture di valorizzazione dati che nel tempo si sono succedute.

[torna al sommario](#)

6.4.1 Indici del documento informatico o amministrativo informatico

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) del documento presso il Soggetto Produttore al momento del trasferimento in conservazione.
 - Formato: Stringa-composta(250) [codice AOO Soggetto Produttore " ; " Codice iPA Soggetto Produttore " ; " Denominazione ufficio o AOO (se disponibile)]
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero "." testo esteso) " - " *Classe* (numero "." testo esteso)]
3. **TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA** (*Fattispecie archivistica*) specifica all'interno della classe o sottoclasse di classificazione del documento presso il Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250).
4. **DATA_REGISTRAZIONE** è il *RIFERIMENTO TEMPORALE* relativo alla registrazione del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) del Soggetto Produttore.
 - Formato: DATA(dd/MM/yyyy)
5. **NUMERO_REGISTRAZIONE** è il *CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore*.
 - Formato: Stringa(250).
6. **ID_UNIVOCO_PERSISTENTE** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del documento valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
 - Formato: Stringa(250) [codice di registrazione del documento nell'archivio, repertorio, registro, ecc, del SP]

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

7. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)
8. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Documento formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
9. **VERSIONE** indica la *versione del documento* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
10. **RESPONSABILE_UO:** *PERSONA, che ha in carico il documento al momento della messa in conservazione, Responsabile dell'UFFICIO_RESPONSABILE o del singolo procedimento.*
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del FASCICOLO registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di **DATA_REGISTRAZIONE**
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da *Piano di fascicolazione* del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "/" Numero fascicolo ("/" eventuale sottofascicolo) "_" ANNO]
12. **OGGETTO** reca un'*indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO* (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
 - Formato: Stringa(250) [Vedere raccomandazioni AURORA, Università Padova, eventuale normazione specifica, ulteriori limitazioni alla specifica Descrizione Archivistica]
13. **DATA_CHIUSURA** è un RIFERIMENTO TEMPORALE che *rappresenta la prima "DataCerta"* della UD ovvero che a seconda del contesto e con mezzo idoneo (marcatura temporale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC, ecc) attesta il momento di formazione, chiusura, registrazione, consolidamento o perfezionamento della UD corrispondente a **IMPRONTA**.
 - Formato: Data(dd/MM/yyyy)
14. **RIFERIMENTI_ESTERNI:** *SOGGETTI e Organizzazioni* non appartenenti al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (*mittente, destinatari/io, controparte/i, ecc*).
 - Formato: Stringa-MultiValore
15. **ALTRI_RIFERIMENTI:** *PERSONE o altri dettagli aggiuntivi* a seconda della descrizione archivistica selezionata per il flusso (es. *firmatario/i, CIG, documenti precedenti o susseguenti, numero fattura, ecc*).
 - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 2 sono "campi multi-valore" che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

[torna al sommario](#)

6.4.2 Indici del fascicolo informatico

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) dell'ufficio o settore che per ultimo ha avuto in carico il fascicolo (o il procedimento) aperto o che ne ha completato la chiusura.
 - Formato: Stringa(250)
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero "." testo esteso) " - " *Classe* (numero "." testo esteso) eventuale "." e numero dell'eventuale *sottoclasse* a cui appartiene il fascicolo]
3. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO*, valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "." *Numero fascicolo* ("/" eventuale *sottofascicolo*) "_" *ANNO*]
4. **VERSIONE** indica la *versione della UD* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
5. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Fascicolo formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
6. **DATA_APERTURA** è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione del primo documento* contenuto nel fascicolo.
 - Formato [data: dd/MM/yyyy]
7. **DATA_CHIUSURA** (SOLO PER I *FASCICOLI CHIUSI*) è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione dell'ultimo documento conclusivo* o la data del documento che *conclude il rispettivo procedimento amministrativo*.
 - [data: dd/MM/yyyy]
8. **RETENTION** , come da *massimario di scarto* del SP, indica il numero di anni a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli e dei relativi documenti conservati (Indicare "0" per un fascicolo a conservazione perenne).
 - Formato: Stringa(50)
9. **OGGETTO** (*Oggetto del fascicolo o soggetto passivo del procedimento*) riporta lo *scopo/contenuto/natura del fascicolo* o dei documenti in esso contenuti nel caso dei sottofascicoli.
 - Formato: Stringa(250)
10. **RPA** (*Responsabile del Procedimento Amministrativo*) è il Direttore responsabile della UOR al momento della messa in conservazione del fascicolo oppure il Funzionario responsabile che ha in carico il procedimento o la corretta formazione e gestione del fascicolo. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento dell'amministrazione che ha aperto il fascicolo.
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)

12. **AOO PARTECIPANTI** (Alte Amministrazioni o *Organizzazioni*, di altra AOO), diverse dal Soggetto Produttore che trasmette in conservazione il fascicolo, che hanno collaborato alla formazione del fascicolo stesso (ad esempio se contiene Protocolli provenienti da altri Enti; se il procedimento prevede la *cooperazione* o evidenze di strutture diverse; ecc)
 - Formato: Stringa-MultiValore
13. **RIF_DOCUMENTI** è l'elenco di *UID di conservazione* (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati e appartenenti al fascicolo
 - Formato: Stringa-MultiValore
14. **RIF_ESTERNI** è l'elenco di UID di conservazione (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati non appartenenti al fascicolo, ma *correlati* ad esso, ad esempio come allegati non parte integrante ai documenti dell'elenco **RIF_DOCUMENTI**
 - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 3 sono “campi multi-valore” che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

[torna al sommario](#)

6.5 Formati file ammessi in conservazione

Il Cliente definisce per ogni tipologia documentale i formati file idonei alla sua trattazione in gestione corrente e quali deve assumere per poter essere correttamente conservato; alcuni “file” sono formati o registrati nel sistema di gestione documentale già in formato idoneo alla conservazione, mentre altri saranno conservati solo una volta che saranno stati convertiti (riversamento) dal Cliente/Produttore che li raccoglie e trasmette al conservatore.

I formati file che sono in generale da preferire nelle fasi di gestione e conservazione documentale sono quelli indicati da AgID nell'allegato 2 alle LLGG di riferimento; ogni Cliente e ogni tipologia documentale ha però esigenze diverse e peculiari: **il conservatore propone in un allegato specifico (Formati di conservazione) i formati file ammessi dal Sistema di conservatore**; il Cliente definisce quali usare per ogni flusso e lo comunica al Produttore, proponendo al Conservatore la necessità di eventuali variazioni o integrazioni.

L'invio in conservazione di file in formato diverso da quelli previsti comporta il rifiuto dell'intero PdV, che dev'essere quindi ripreso in carico dal Produttore per le conseguenti attività di bonifica e rinvio.

N.B: i file vuoti (dimensione pari a 0b), non hanno mime-type o formato associato e non possono per tanto essere validati/inviati in conservazione

[torna al sommario](#)

7 Istruzioni e strutture dati di riferimento

Per tutto quanto non qui riportato, si rimanda al Manuale utente e alle Specifiche tecniche del servizio in allegato a questo Manuale e quindi alle LLGG AgID di riferimento e relativi allegati.

[torna al sommario](#)

Sommario

Sommario	1
CONSERVAZIONE DIGITALE – DAX.....	2
INTRODUZIONE.....	2
1. INVIO IN CONSERVAZIONE DELLE PROCEDURE PER SA ADERENTI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DAX4	
1.1 FUNZIONE “INVIO IN CONSERVAZIONE”	4
1.2 FUNZIONE “MONITORAGGIO INVII AL CONSERVATORE”	8
2. GENERAZIONE DEI FASCICOLI PER LA CONSERVAZIONE DELLE SA NON ADERENTI AL DAX	10
2.1 FUNZIONE “GENERAZIONE FASCICOLO PER LA CONSERVAZIONE”	10
2.2 FUNZIONE “FASCICOLI PER LA CONSERVAZIONE”	14
3. RUOLO “RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE”	20

CONSERVAZIONE DIGITALE – DAX

INTRODUZIONE

Il Sistema START consente la conservazione digitale dei documenti relativi alle procedure di gara gestite in piattaforma.

Il presente Manuale descrive separatamente le funzionalità per la conservazione disponibili alle SA che aderiscono al sistema di conservazione DAX della Regione Toscana e le funzionalità per la conservazione disponibili alle SA che non aderiscono all'utilizzo di tale conservatore e si avvalgono dell'uso di un altro sistema di conservazione.

All'interno di Start vengono previste due possibilità:

Inviare in conservazione digitale presso il DAX le procedure pubblicate in piattaforma a partire dal 1 Luglio 2021, se pubblicate da una Stazione appaltante aderente al Dax.

Generare e scaricare il fascicolo per la conservazione delle procedure pubblicate a partire dal 1 Luglio 2021 da parte di una Stazione appaltante non aderente al Dax, in modo tale da poter inviare il fascicolo generato al conservatore scelto.

Tali funzioni per l'invio in conservazione o per la generazione del fascicolo per la conservazione saranno disponibili a partire dallo stato finale della procedura stessa. Di seguito, nella Tabella n. 1, sono indicati gli stati finali a seconda del tipo di procedura considerato.

TIPO PROCEDURA	STATO FINALE
Aperta Negoziata	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Ristretta (fase di qualifica)	ammissione scaduta, non aggiudicata, deserta, annullata
Ristretta (fase di gara)	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Indagine di mercato	scaduta, revocata, annullata, deserta
Affidamento diretto	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Procedura concorrenziale	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Sistema dinamico di acquisizione (SDA) – Bando di abilitazione	in corso (attivo), chiuso
Sistema Dinamico di Acquisizione (SDA) – Appalti specifici	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata

Gara per contratto escluso	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Aste elettroniche	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata
Gare tradizionali	aggiudicata, revocata, annullata, deserta, non aggiudicata

Tab. n. 1

I profili utente che possono inviare in conservazione/generare i fascicoli per la conservazione, quando la procedura ha raggiunto uno stato finale, sono i profili utente che possono pubblicare una procedura sul Sistema.

Inoltre, per le utenze SA inserite all'interno di Start è possibile associare il ruolo di *“Responsabile della conservazione”*.

L'utenza alla quale sarà associato tale ruolo:

Se appartenente ad una SA aderente → visualizzerà la funzione **“Monitoraggio invii al conservatore”** all'interno della sezione “Amministrazione”. Attraverso tale funzione sarà possibile generare un file CSV contenente l'estrazione delle procedure in stato finale con la rispettiva indicazione sullo stato di invio in conservazione.

Se appartenente ad una SA non aderente → visualizzerà la funzione **“Fascicoli per la conservazione”** all'interno della sezione “Amministrazione”. Attraverso tale funzione sarà possibile ricercare i fascicoli generati e scaricarli per inviarli al conservatore scelto.

Di seguito, verranno illustrate le specifiche funzioni nel dettaglio.

1. INVIO IN CONSERVAZIONE DELLE PROCEDURE PER SA ADERENTI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DAX

Gli utenti dei Centri di Costo delle Stazioni Appaltanti aderenti al sistema di conservazione DAX possono inviare in conservazione le procedure gestite in piattaforma, utilizzando un'apposita funzionalità. Tale funzionalità consente l'invio, al sistema di conservazione DAX, di una serie di schede documentali (SD), contenenti le informazioni e gli allegati relativi alla procedura da conservare.

L'invio in conservazione può essere fatto più volte nel tempo dalla SA. Questo permette agli utenti di ciascuna SA di caricare ulteriore documentazione afferente alla procedura, e di conservarla, anche dopo aver fatto un primo invio in conservazione della procedura stessa.

Di seguito verranno illustrate le due principali funzionalità relative all'invio in conservazione di una procedura da parte di una Stazione appaltante aderente al Dax, ossia:

- "Invio in conservazione"
- "Monitoraggio invii al conservatore"

1.1 FUNZIONE "INVIO IN CONSERVAZIONE"

Gli utenti appartenenti ad una Stazione appaltante aderente al DAX hanno la possibilità di inviare in conservazione digitale le procedure pubblicate dal 1 Luglio 2021.

Una volta che una procedura aperta/negoziata/indagine di mercato avrà raggiunto lo stato finale (vedi Tab. n. 1), l'utente avrà, all'interno del dettaglio della procedura, il tab "Invio in conservazione", accanto a *Chiarimenti* (Fig. 1)

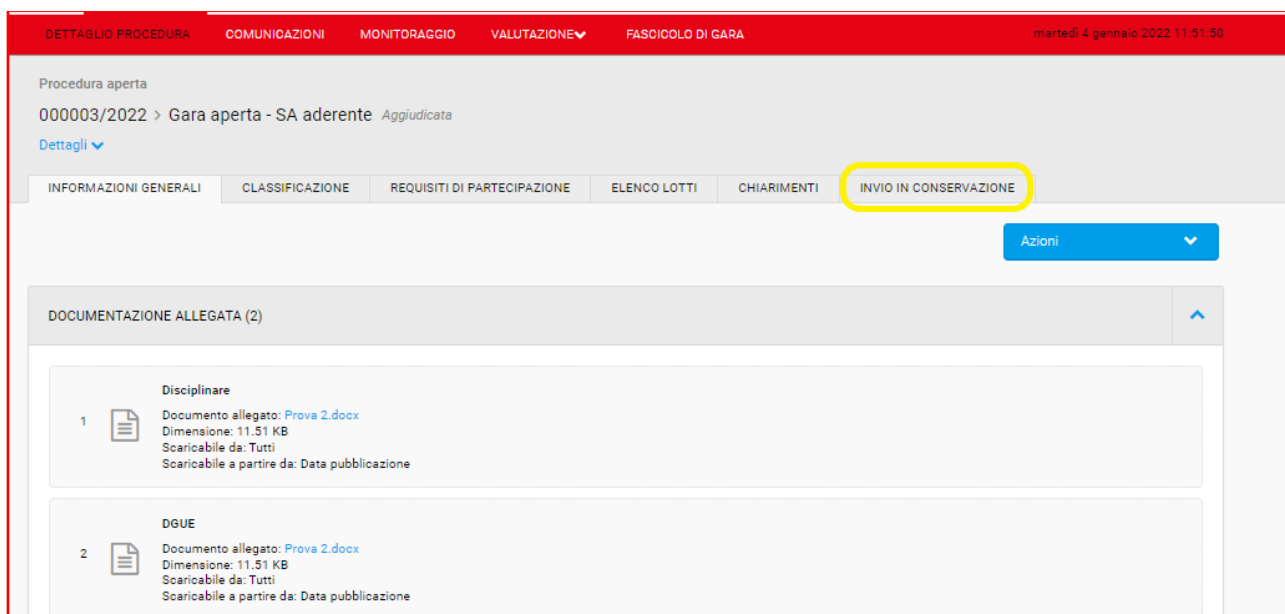


Fig. 1 – Procedura aperta/negoziata/indagine di mercato

All'interno delle procedure Concorrenziali/Affidamento diretti la sezione "Invii in conservazione" appare in fondo alla pagina *Parametri della procedura di gara* (Fig. 2)

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (2)

1

lettera di invito

Documento allegato: [Prova 2.docx](#)

2

Modello domanda di partecipazione

Documento allegato: [Prova 2.docx](#)

INVII IN CONSERVAZIONE

INVIA PROCEDURA IN CONSERVAZIONE

Nessun invio in conservazione effettuato

Anche se il versamento della procedura risulta fallito, l'invio, dopo aver eliminato la causa di errore, verrà completato dal gestore senza alcun intervento da parte della SA.

Fig. 2 – procedura concorrenziali/affidamento diretti

All'interno di un Bando di abilitazione SDA e di un Appalto specifico, la funzione "Invio in conservazione" sarà visibile nel menù a sinistra della procedura (es. Fig. 3). Nel caso di un Appalto specifico, la funzione sarà visibile una volta che avrà raggiunto lo stato finale. Nel caso di un Bando di abilitazione, invece, la funzione sarà presente dal momento in cui il bando risulterà "In corso"

REGIONE TOSCANA

Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana

Home

e-Procurement

Sistema Dinamico Acquisto

Mercato Elettronico

Catalogo

Amministrazione

Dettagli procedura

collaudo5 collaudo5

Report Superuser

Responsabile eProcurement

Responsabile mercato elettronico

Responsabile sistema dinamico acquisto

Regione Toscana

Ufficio Amministrativo

Codice OCP: 01350003

Logout

Cambio password

Regione Toscana - Ufficio Amministrativo

000060/2022 PROVA APPALTO SPECIFICO - PROVA 24 GENNAIO (Aggiudicazione efficace)

Responsabile attuale: collaudo5 collaudo5 (Regione Toscana - Ufficio Amministrativo), xxxcollaudo5@pleiade.it

Tipo di appalto: Servizi

Settore: Ordinario

Modalità di realizzazione: Contratto d'appalto

Tipo di procedura: Procedura negoziata

Modalità di esecuzione: Telematica (online)

Svolgimento della gara: Gara in Busta Chiusa

Data di pubblicazione: 24/01/2022 09:11

Soglia di rilevanza comunitaria: Sotto soglia

Esclusione: No

Procedura di scelta del contraente: Procedura negoziata senza previa pubblicazione

Importo di gara (comprensivo di oneri di sicurezza): € 2.500,00

Bando di abilitazione: 000741/2021 Bando SDA TEST - Aderente

Gara

» Dettaglio gara

» Classifica della gara

» Buste presentate

» Verbali e altri modelli

» Comunicazioni

» Fascicolo di gara

» Invio in conservazione

Gare

» Elenco gare

Esiti

» Aggiudicazioni ed affidamenti

» Nuovo esito procedura senza CIG

» Nuovo esito procedura con CIG

» Caricamento massivo esiti procedure senza CIG

Accordi quadro

Informazioni aggiuntive

Categorie

10300. categoria di test

Criteri di partecipazione ed economici

Criterio di scelta degli invitati: Selezione manuale

Obbligo a partecipare a tutti i lotti: si

Criterio di aggiudicazione: Offerta economicamente più vantaggiosa: criterio del minor prezzo

Dinamica: Ribasso in valuta (Euro)

Decimali: 2

Calcolo offerte anomale: No

Esclusione automatica delle offerte anomale: No

Visibilità della gara in homepage: No

Fig. 3

Quando ancora non è stato effettuato alcun invio in conservazione, cliccando sul tab, apparirà la schermata sottoindicata con le seguenti funzioni ed informazioni:

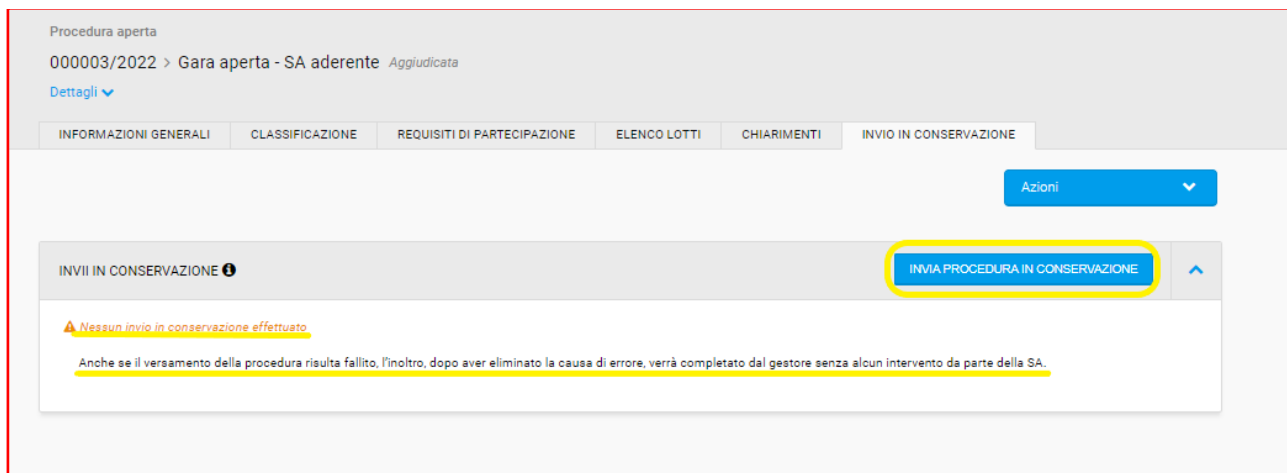


Fig. 4

1. Funzione *“Invia procedura in conservazione”*: attivandola è possibile inviare la procedura in conservazione al DAX
2. Il messaggio reso di default dal sistema *“Anche se il versamento della procedura risulta fallito, l'inoltro, dopo aver eliminato la causa di errore, verrà completato dal gestore senza alcun intervento da parte della SA.”*
3. Il messaggio *“Nessun invio in conservazione effettuato”*

Per inviare la procedura in conservazione, l'utente deve utilizzare la funzione *“invia procedura in conservazione”* e confermare il messaggio presentato dal sistema per l'invio.



Fig. 5

Una volta confermato, il sistema invierà in conservazione al DAX le informazioni relative alla procedura e l'invio risulterà "in elaborazione". (Fig. 6)

Procedura aperta
000003/2022 > Gara aperta - SA aderente *Aggiudicata*
[Dettagli](#) ▼

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI CHIARIMENTI INVIO IN CONSERVAZIONE

✓ Inoltrata la richiesta di invio in conservazione ✕

Azioni ▼

INVII IN CONSERVAZIONE ⓘ

INVIA PROCEDURA IN CONSERVAZIONE ▲

n°	Richiesto il	Stato
1	10/01/2022 11:41	In elaborazione

Anche se il versamento della procedura risulta fallito, l'inoltro, dopo aver eliminato la causa di errore, verrà completato dal gestore senza alcun intervento da parte della SA.

Fig. 6

Quando i fascicoli per la conservazione sono stati inviati al sistema di conservazione DAX, lo stato dell'invio passa da "in elaborazione" a "versato con successo".

Nel caso un invio fallisca, il tasto "Invia procedura in conservazione" non sarà più attivo, verrà mostrato disabilitato. Il pulsante verrà riattivato nel momento in cui il Gestore di START avrà rimosso la causa dell'errore di invio, senza alcun intervento da parte della SA.

E' possibile effettuare più di un invio in conservazione all'interno di una stessa procedura di gara.

Come visibile nella Fig. 6, per ogni invio in conservazione effettuato, sono presenti le seguenti informazioni:

- **"N°"** → indica il numero dell'invio. Qualora vengano effettuati più invii, l'ordine degli invii in conservazione viene indicato in ordine decrescente (dall'ultimo effettuato al primo)
- **"Richiesto il"** → indica la data e l'ora di ogni singolo invio in conservazione
- **"Stato"** → indica lo stato dell'elaborazione dell'invio in conservazione interessato (in elaborazione/versato con successo/versamento fallito)

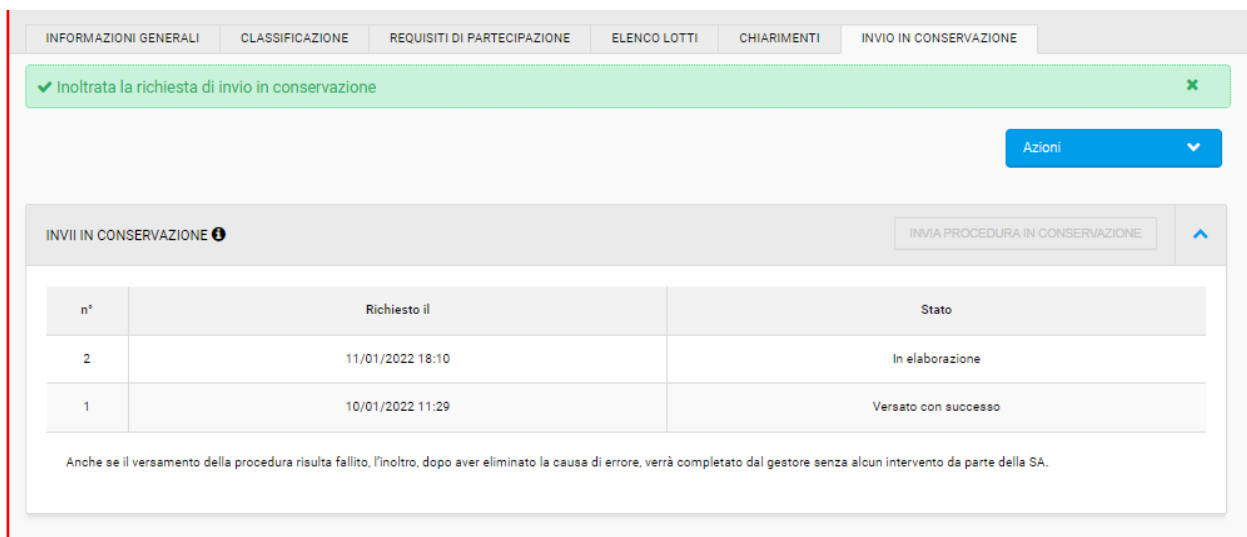


Fig. 7

Fino a quando l'ultimo invio in conservazione non sarà terminato, la funzione "invia procedura in conservazione" risulterà disabilitata.

1.2 FUNZIONE "MONITORAGGIO INVII AL CONSERVATORE"

Per le utenze appartenenti ad una Stazione appaltante aderente al Dax con ruolo di "Responsabile e-procurement" e di "Responsabile della conservazione", sarà possibile visualizzare la funzione "Monitoraggio invii al conservatore" all'interno della sezione *Amministrazione* di Start.

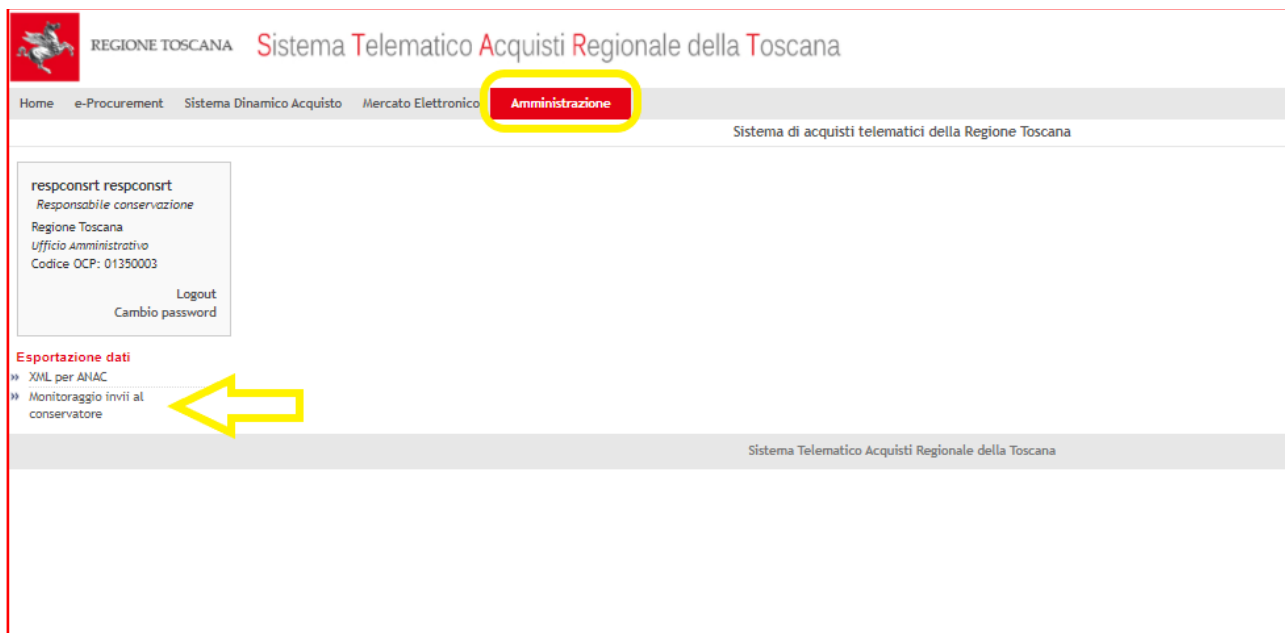


Fig. 8

Attraverso tale funzione, l'utente potrà effettuare una ricerca delle procedure interessate impostando tre filtri di ricerca:

- **Stazione appaltante:** campo non modificabile, valorizzato con il nome dell'Ente di appartenenza dell'utenza considerata
- **Centro di Costo** (campo obbligatorio): il campo varia a seconda dell'utenza che accede
 - *Per il Responsabile della conservazione:* si apre un menù a tendina contenente l'elenco dei centri di costo della Stazione appaltante di appartenenza dell'utente.
 - *Per il Responsabile e-procurement di un ufficio:* campo fisso non modificabile, viene valorizzato automaticamente con il nome dell'ufficio di appartenenza dell'utente.
- **Anno di estrazione** (campo obbligatorio): si apre un menù a tendina da cui è possibile specificare l'anno di estrazione delle procedure. Le estrazioni saranno possibili a partire dall'anno 2021

Una volta impostati i filtri di ricerca sopra citati, sarà possibile cliccare la funzione “Estrai report invii al conservatore”, attraverso cui generare un file CSV contenente l'estrazione delle procedure in stato finale con la rispettiva indicazione sullo stato di invio in conservazione.

The screenshot shows the 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'e-Procurement', 'Sistema Dinamico Acquisto', 'Mercato Elettronico', and 'Amministrazione'. The main header reads 'REGIONE TOSCANA Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana'. Below this, a sub-header indicates 'Monitoraggio invii al conservatore'. The left sidebar displays user details: 'responsrt responsrt', 'Responsabile conservazione', 'Regione Toscana', 'Ufficio Amministrativo', and 'Codice OCP: 01350003'. It also includes links for 'Logout' and 'Cambio password'. The main content area contains a message: 'Da questa pagina è possibile scaricare il file CSV contenente tutte le gare che possono essere inviate al conservatore, e per ciascuna, visualizzare la data di ultimo invio. Se tale data non è valorizzata, la procedura non è mai stata inviata in conservazione.' Below this message are three dropdown menus: 'Stazione appaltante *' (selected: Regione Toscana), 'Centro di Costo *' (selected: Regione Toscana - Ufficio Amministrativo), and 'Anno di Estrazione *' (selected: 2022). A yellow button labeled 'Estrai report invii al conservatore' is prominently displayed. The footer bar at the bottom reads 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana'.

Fig. 9

2. GENERAZIONE DEI FASCICOLI PER LA CONSERVAZIONE DELLE SA NON ADERENTI AL DAX

I profili utente che possono generare i fascicoli per la conservazione sono i profili utente che possono pubblicare una procedura nei moduli e-Procurement.

2.1 FUNZIONE “GENERAZIONE FASCICOLO PER LA CONSERVAZIONE”

Gli utenti appartenenti ad una Stazione appaltante non aderente al DAX potranno generare un fascicolo digitale da poter inviare al conservatore scelto.

Una volta che una procedura aperta/negoziata/indagine di mercato avrà raggiunto uno stato finale (v. Tab. n. 1), l'utente avrà, all'interno del Dettaglio della procedura, la sezione “Invio in conservazione” accanto al Tab *Chiarimenti*.

The screenshot shows a web interface for a procurement procedure. At the top, it says 'Procedura aperta' followed by '000010/2022 > Gara aperta - SA non aderente' and 'Aggiudicata'. Below this is a 'Dettagli' link with a dropdown arrow. A horizontal menu contains several tabs: 'INFORMAZIONI GENERALI', 'CLASSIFICAZIONE', 'REQUISITI DI PARTECIPAZIONE', 'ELENCO LOTTI', 'CHIARIMENTI', and 'INVIO IN CONSERVAZIONE'. The 'INVIO IN CONSERVAZIONE' tab is highlighted with a yellow rectangle. To the right of the tabs is a blue button labeled 'Azioni' with a dropdown arrow. Below the tabs, there are two sections. The first is titled 'DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)' and contains a message 'Nessun allegato presente' with a warning icon. The second section is titled 'DATE' and contains a table with two rows: 'Inizio presentazione offerte' with the date '11/01/2022 18:59' and 'Fine presentazione offerte' with the date '11/01/2022 19:02'.

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)	
⚠ Nessun allegato presente	

DATE	
Inizio presentazione offerte	11/01/2022 18:59
Fine presentazione offerte	11/01/2022 19:02

Fig. 10 – Procedura aperta/negoziata/indagine di mercato

Per le procedure Concorrenziali/Affidamento diretto, la funzione che permette la generazione del fascicolo per la conservazione sarà visibile in fondo alla sezione “Parametri della procedura di gara”, una volta che questa avrà raggiunto lo stato finale (Fig. 11)

RIPETIZIONI E RINNOVI

L'appalto prevede una delle seguenti ipotesi di collegamento?
No, nessuna ipotesi di collegamento

RICHIESTE AMMINISTRATIVE (0)

RICHIESTE TECNICHE (0)

RICHIESTE ECONOMICHE (1)

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA (0)

Nessun allegato presente

GENERAZIONE FASCICOLO PER LA CONSERVAZIONE ⓘ

GENERA FASCICOLO PER LA CONSERVAZIONE

Non è stato generato alcun fascicolo per la conservazione.

Anche se la generazione del fascicolo per la conservazione della procedura risulta fallita, l'invio, dopo aver eliminato la causa di errore, verrà completato dal gestore senza alcun intervento da parte della SA.

Fig. 11 – procedura concorrenziale/affidamento diretto

All'interno di un appalto specifico e di un bando di abilitazione SDA, la funzione "Generazione fascicolo per la conservazione" sarà presente nel menù a sinistra della procedura (Es fig. 12). All'interno di un appalto specifico, la funzione diventerà visibile una volta che la procedura avrà raggiunto lo stato finale. Nel caso di un bando di abilitazione, la funzione "Generazione fascicolo per la conservazione" sarà visibile a partire dal momento in cui il bando risulterà "in corso"

eprocmanger01

eprocmanger01

Responsabile eProcurement

Responsabile mercato elettronico

Responsabile sistema dinamico acquisto

Ente Multiplo 4

Ufficio lavori pubblici

Codice OCP: 10091714

Logout

Cambio password

Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici

000064/2022 APPALTO SPECIFICO NON ADERENTE - 24 GENNAIO (Aggiudicazione efficace)

Responsabile attuale: eprocmanager01 eprocmanager01 (Ente Multiplo 4 - Ufficio lavori pubblici), eprocmanager01@pleiade.it

Tipo di appalto: Servizi

Settore: Ordinario

Modalità di realizzazione: Contratto d'appalto

Tipo di procedura: Procedura negoziata

Modalità di esecuzione: Telematica (online)

Svolgimento della gara: Gara in Busta Chiusa

Data di pubblicazione: 24/01/2022 13:33

Soglia di rilevanza comunitaria: Sotto soglia

Esclusione: No

Procedura di scelta del contraente: Procedura negoziata senza previa pubblicazione

Importo di gara (comprensivo di oneri di sicurezza): € 1.500,00

Bando di abilitazione: 000741/2021 Bando SDA TEST - Aderente

Gara

» Dettaglio gara

» Classifica della gara

» Buste presentate

» Verbali e altri modelli

» Comunicazioni

» Fascicolo di gara

» Generazione fascicolo per la conservazione

Gare

» Elenco gare

Esiti

» Aggiudicazioni ed affidamenti

» Nuovo esito procedura senza CIG

» Nuovo esito procedura con CIG

» Caricamento massivo esiti procedure senza CIG

Informazioni aggiuntive

Categorie

10300. categoria di test

Criteri di partecipazione ed economici

Criterio di scelta degli invitati: Selezione manuale

Obbligo a partecipare a tutti i lotti: si

Criterio di aggiudicazione: Offerta economicamente più vantaggiosa: criterio del minor prezzo

Dinamica: Ribasso in valuta (Euro)

Decimali: 2

Calcolo offerte anomale: No

Esclusione automatica delle offerte anomale: No

Visibilità della gara in homepage: No

Fig. 12

11

Quando non è stato ancora generato alcun fascicolo per la conservazione, cliccando su tale tab, apparirà la schermata sottoindicata con le seguenti funzioni ed informazioni:



Fig. 13

4. La funzione *“Genera fascicolo per la conservazione”*: permette di generare il fascicolo per la conservazione dei dati dal sistema per poterlo poi inviare al conservatore scelto
5. Il messaggio reso di default dal sistema *“Anche se la generazione del fascicolo per la conservazione della procedura risulta fallita, l'invio, dopo aver eliminato la causa di errore, verrà completato dal gestore senza alcun intervento da parte della SA.”*
6. Il messaggio *“Non è stato generato alcun fascicolo per la conservazione”*

Cliccando sulla funzione *“Genera fascicolo per la conservazione”*, apparirà un messaggio di conferma per la generazione del fascicolo della procedura:

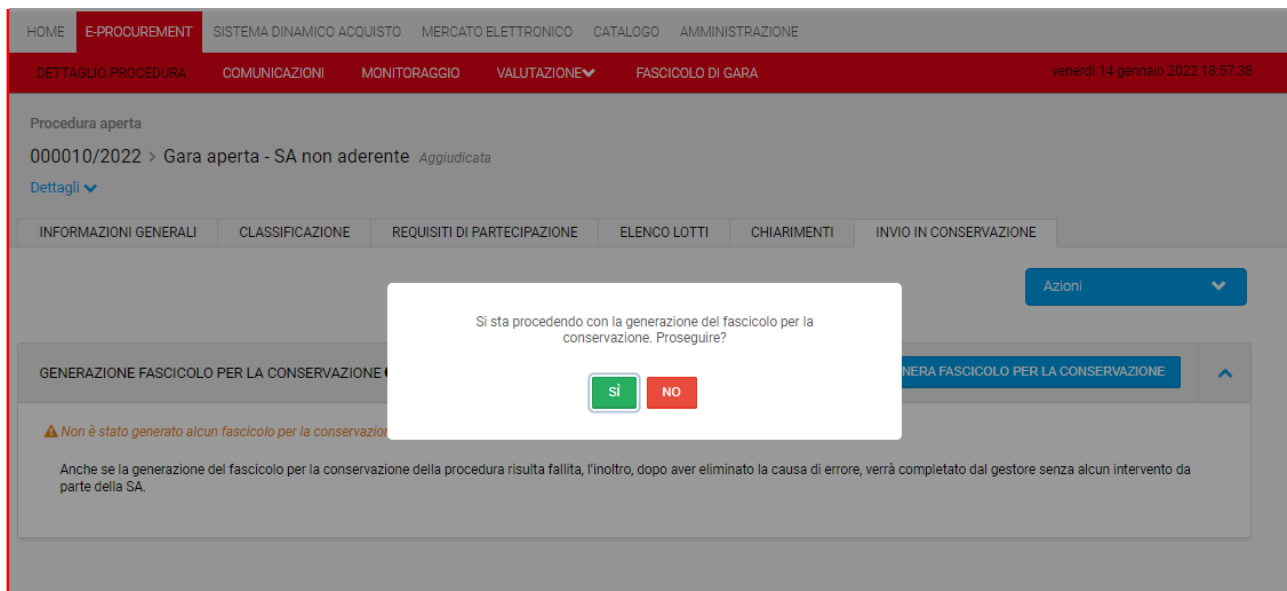


Fig. 14

A seguito della conferma della generazione del fascicolo, il sistema avvierà il procedimento di elaborazione del fascicolo:

000025/2022 > Gara aperta - SA non aderente *Aggiudicata*

Dettagli ▾

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI CHIARIMENTI INVIO IN CONSERVAZIONE

✓ Inoltrata la richiesta di generazione del fascicolo per la conservazione. ✕

Azioni ▾

GENERAZIONE FASCICOLO PER LA CONSERVAZIONE ⓘ

GENERA FASCICOLO PER LA CONSERVAZIONE ⬆

n°	Richiesto il	Stato
1	14/01/2022 19:31	In elaborazione

Anche se la generazione del fascicolo per la conservazione della procedura risulta fallita, l'inoltro, dopo aver eliminato la causa di errore, verrà completato dal gestore senza alcun intervento da parte della SA.

Fig. 15

Nel caso la generazione del fascicolo fallisca, il tasto “genera fascicolo per la conservazione” non sarà più attivo. Il pulsante verrà riattivato nel momento in cui il Gestore di START avrà rimosso la causa dell’errore di invio, senza alcun intervento da parte della SA.

E’ possibile effettuare più di una generazione del fascicolo all’interno di una stessa procedura di gara.

Per ogni invio in conservazione effettuato sono presenti le seguenti informazioni:

7. “**N°**” → indica il numero della generazione. Qualora vengano effettuati più generazioni, l’operazione viene riportata in ordine decrescente (dall’ultimo effettuato al primo)
8. “**Richiesto il**” → indica la data e l’ora di ogni singola operazione di generazione eseguita.
9. “**Stato**” → indica lo stato dell’elaborazione della generazione del fascicolo interessato (in elaborazione/versato con successo/versamento fallito)

INFORMAZIONI GENERALI CLASSIFICAZIONE REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ELENCO LOTTI CHIARIMENTI INVIO IN CONSERVAZIONE

✓ Inoltrata la richiesta di generazione del fascicolo per la conservazione. ✕

Azioni ▾

GENERAZIONE FASCICOLO PER LA CONSERVAZIONE ⓘ

GENERA FASCICOLO PER LA CONSERVAZIONE ⬆

n°	Richiesto il	Stato
2	14/01/2022 19:05	In elaborazione
1	14/01/2022 18:58	Generato con successo

Anche se la generazione del fascicolo per la conservazione della procedura risulta fallita, l'inoltro, dopo aver eliminato la causa di errore, verrà completato dal gestore senza alcun intervento da parte della SA.

Fig. 16

Fino a quando l'elaborazione dell'ultima richiesta di generazione del fascicolo non sarà conclusa, la funzione "Genera fascicolo per la conservazione" risulterà disabilitata.

L'elenco dei fascicoli generati potrà essere visualizzato dall'utente con ruolo di Responsabile e procurement e Responsabile della conservazione, accedendo ad una pagina dedicata accessibile dall'area "Amministrazione". Da questa pagina l'utente potrà fare il download dei fascicoli generati (per dettagli si veda il paragrafo successivo).

2.2 FUNZIONE "FASCICOLI PER LA CONSERVAZIONE"

L'utenza con ruolo di "Responsabile e-procurement" e "Responsabile della conservazione" potranno visualizzare la funzione Fascicoli per la conservazione accedendo nella sezione "Amministrazione".

Attraverso tale funzione, sarà possibile effettuare il download anche cumulativo dei fascicoli delle procedure pubblicate a partire dal 1 Luglio 2021 che si trovano in uno stato finale. In tal modo, il fascicolo generato, contenente le informazioni relative alla procedura, oppure l'archivio di più fascicoli generati potrà essere inviato al conservatore scelto.

N.B: Si fa presente che un Responsabile e-procurement potrà scaricare soltanto i fascicoli per la conservazione delle gare appartenenti al proprio centro di costo, mentre un profilo con ruolo di Responsabile della conservazione potrà scaricare i fascicoli di gara delle procedure di tutti i centri di costo dell'Ente.



Fig. 17

Cliccando sulla funzione, verrà visualizzata una schermata al cui interno sono presenti le sottosezioni "Ricerca" e "Download archivio"

The screenshot displays the 'Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana' web application. At the top, the header features the 'REGIONE TOSCANA' logo and the system name. A navigation bar includes links for 'HOME', 'E-PROCUREMENT', 'SISTEMA DINAMICO ACQUISTO', 'MERCATO ELETTRONICO', and 'AMMINISTRAZIONE'. The main content area is titled 'FASCICOLI PER LA CONSERVAZIONE' and contains two tabs: 'RICERCA' (highlighted) and 'DOWNLOAD ARCHIVIO'. Under the 'RICERCA' tab, there is a section 'CRITERI DI RICERCA SELEZIONATI' with a dropdown menu showing 'Stazione Appaltante: Ente Multiplo 4'. A red button labeled 'AVVIA NUOVA RICERCA' is positioned to the right. Below this, a 'PARAMETRI DI RICERCA' section is partially visible, showing a dropdown arrow.

Fig. 18

Tab “Ricerca”

Per visualizzare i record delle procedure di interesse, di cui scaricare il fascicolo per la conservazione, l'utente dispone di un form di ricerca con una serie di filtri.

All'interno del tab *Ricerca* il sistema riporterà di default su “Criteri di ricerca selezionati” il nome dell'ente di appartenenza dell'utenza con cui si accede all'interno della funzione. Se il profilo utente che accede è un responsabile e-Procurement, verrà visualizzato anche il nome dell'ufficio di appartenenza.

Tale sezione verrà popolata con tutti i criteri di ricerca selezionati per effettuare la ricerca delle procedure per le quali scaricare i fascicoli per la conservazione. Aprendo interamente la sezione “Parametri di ricerca”, potranno essere definiti tutti i criteri di ricerca delle procedure interessate.

CRITERI DI RICERCA SELEZIONATI

Stazione Appaltante: Ente Multiplo 4

AVIA NUOVA RICERCA

PARAMETRI DI RICERCA

Stazione Appaltante (denominazione o codice fiscale)

Ente Multiplo 4 (CF. 01386030499)

Centro di costo (denominazione o codice OCP)

Ricerca centro di costo inserendo denominazic

Q

Anno *

Protocol Id

Ricerca inserendo Protocol Id

Q

Tipo procedura *

Fascicolo scaricato

Fascicolo rigenerato

Fascicolo generato

Fig. 19

I campi di ricerca sono:

10. *Stazione Appaltante*: il campo viene valorizzato con il nome dell'Ente di appartenenza dell'utenza considerata
11. *Centro di costo*: se accede un "Responsabile e procurement", il campo è automaticamente valorizzato con il nome dell'ufficio di appartenenza e non è modificabile; se accede un "Responsabile della conservazione", è possibile valorizzare tale campo di ricerca da cui sarà possibile richiamare uno dei centri di costo dell'Ente di appartenenza
12. *Anno* (campo obbligatorio): menù a tendina da cui scegliere l'anno di riferimento per l'estrazione, i valori presenti cominciano dal 2021
13. *Protocol Id* (campo non obbligatorio): campo di testo, è possibile inserire il numero di protocollo specifico di una procedura da ricercare
14. *Tipo procedura* (campo obbligatorio): menù a tendina da cui scegliere la tipologia di procedura
15. *Fascicolo scaricato* (non obbligatorio): selezionare l'opzione SI o NO. Se impostato questo filtro, il sistema estrae l'elenco delle procedure in stato finale che hanno/non hanno un fascicolo scaricato.
16. *Fascicolo rigenerato* (non obbligatorio): selezionare l'opzione SI o NO. Se impostato questo filtro, il sistema estrae l'elenco delle procedure in stato finale che hanno/non hanno avuto una rigenerazione del fascicolo per la conservazione successiva alla data di scarico.
17. *Fascicolo generato* (campo non obbligatorio): selezionare l'opzione SI o NO. ". Se impostato questo filtro, il sistema estrae l'elenco delle procedure in stato finale che hanno/non hanno un fascicolo generato

Effettuata una ricerca, il sistema visualizza l'elenco delle procedure in "stato finale" (v. Tab. n. 1) che soddisfano i criteri di ricerca.






CRITERI DI RICERCA SELEZIONATI

Stazione Appaltante: Ente Multiplo 4

Anno: 2022

Tipo procedura: Gare

AVVIA NUOVA RICERCA

Procedura aperta 000025/2022 eprocmanger01 eprocmanger01	Gara aperta - SA non aderente	Ente Multiplo 4 Ufficio lavori pubblici	Data generazione fascicolo: 25/01/2022 11:42:02 Data download:	0.1 MB		 <input type="checkbox"/>
Affidamento diretto 000017/2022 eprocmanger01 eprocmanger01	Affidamento diretto - SA non aderente	Ente Multiplo 4 Ufficio lavori pubblici	Data generazione fascicolo: 14/01/2022 19:21:32 Data download:	0.1 MB		<input type="checkbox"/>
Procedura aperta 000010/2022 eprocmanger01 eprocmanger01	Gara aperta - SA non aderente	Ente Multiplo 4 Ufficio lavori pubblici	Data generazione fascicolo: 14/01/2022 19:06:31 Data download:	0.1 MB		<input type="checkbox"/>
Procedura aperta 000006/2022 eprocmanger01 eprocmanger01	Gara aperta - SA non aderente	Ente Multiplo 4 Ufficio lavori pubblici	Data generazione fascicolo: 11/01/2022 08:40:32 Data download:	0.1 MB		<input type="checkbox"/>

SCARICA REPORT CSV

SELEZIONA TUTTI

GENERA ARCHIVIO

1 di 1

Fig. 20

In corrispondenza di ogni singola procedura possono apparire i seguenti simboli/funzioni:



← Permette di scaricare il singolo fascicolo generato per la procedura corrispondente



← per ogni procedura in cui è presente un fascicolo generato, permette di selezionare le procedure da aggregare in un archivio per il suo download dalla sezione “Download archivio”



← Simbolo presente per una procedura il cui fascicolo è stato generato nuovamente, dopo il download dell’ultimo fascicolo generato

In fondo a tale pagina, sono presenti le funzioni:

18. “SCARICA REPORT CSV”: permette di scaricare un file excel contenente l’indicazione delle procedure estratte dalla ricerca ed i relativi stati di download dei fascicoli generati
19. “SELEZIONA TUTTI”: permette di selezionare automaticamente tutte le procedure per le quali è prevista la possibilità di inserire un flag nell’apposito simbolo del “quadrato”

20. “**GENERA ARCHIVIO**”: permette di generare un archivio unico di tutte le procedure selezionate. Tale archivio sarà scaricabile all’interno della sezione “Download archivio”. Tale funzione sarà disponibile soltanto dopo aver selezionato almeno una delle procedure ricercate.

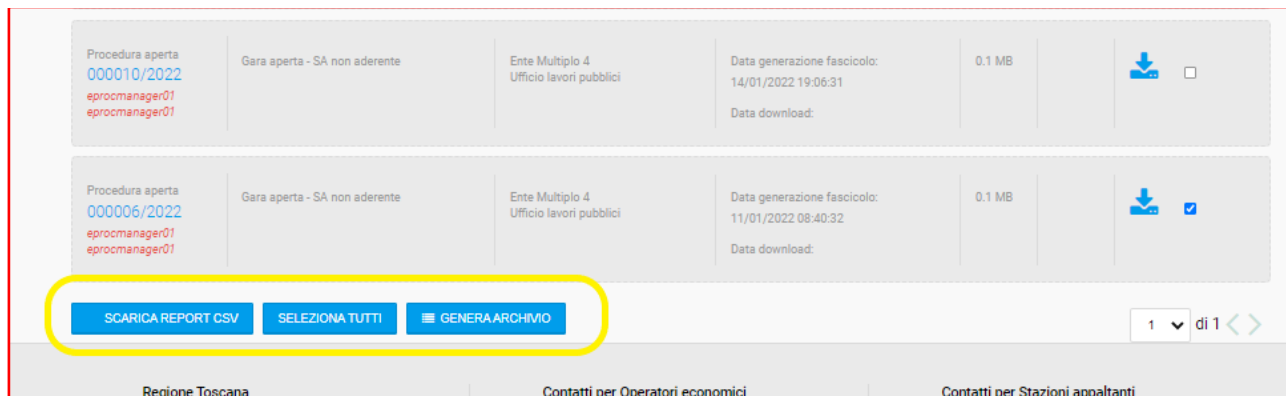


Fig. 21

Cliccando su **GENERA ARCHIVIO**, il sistema farà apparire un messaggio di conferma che si intende procedere con la generazione dell’archivio, al termine della quale sarà possibile scaricarlo all’interno della sezione “**DOWNLOAD ARCHIVIO**”.

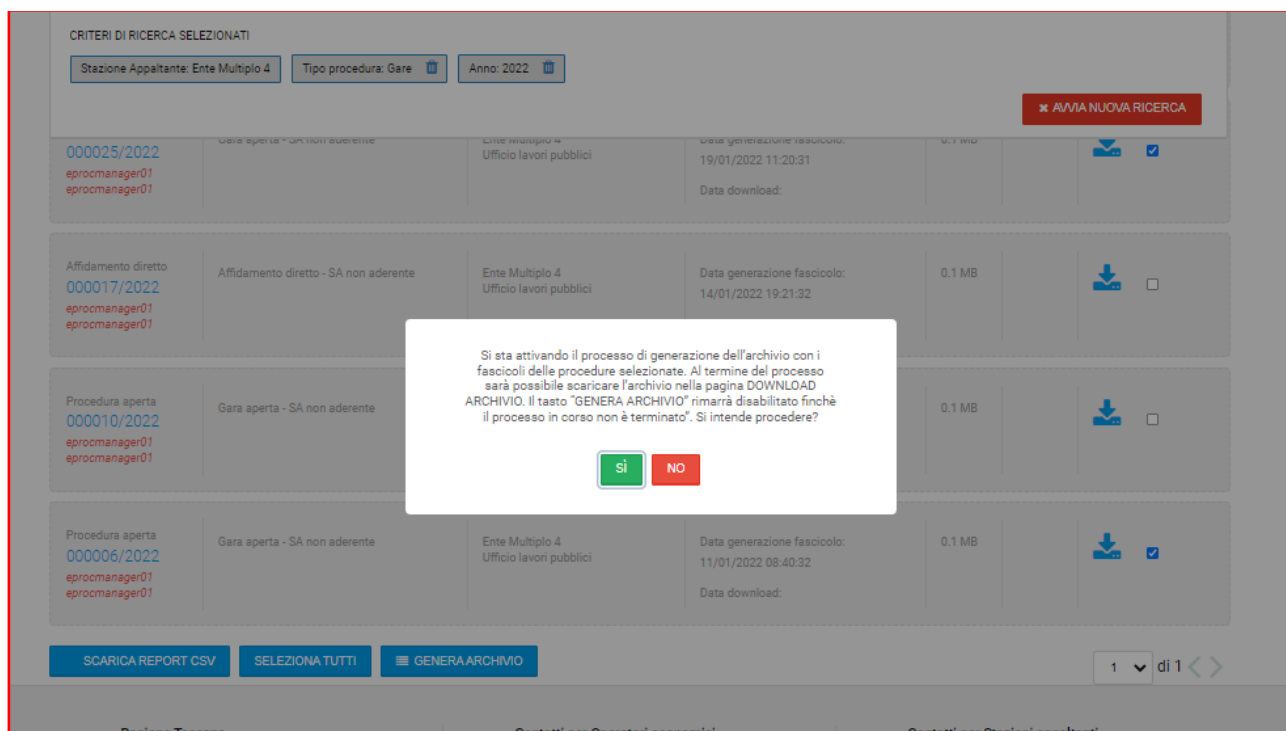


Fig. 22

Tab "Download archivio"

All'interno della sezione "Download archivio" l'utente visualizza la lista degli archivi generati, con la possibilità di effettuarne il download.

Per ogni Archivio sono riportate le seguenti informazioni:

21. Data richiesta: riporta la data in cui è stata richiesta la generazione dell'archivio interessato
22. Generato da: nominativo dell'utente che ha generato l'archivio
23. Data download: data del download dell'archivio generato

HOME E-PROCUREMENT SISTEMA DINAMICO ACQUISTO MERCATO ELETTRONICO AMMINISTRAZIONE


FASCICOLI PER LA CONSERVAZIONE


enerdì 21 gennaio 2022 16:45:21

RICERCA

DOWNLOAD ARCHIVIO

Data richiesta	Generato da	Data download	
21/01/2022 16:22:37	responsem4 responsem4		

Data richiesta	Generato da	Data download	
19/01/2022 11:30:28	responsem4 responsem4	19/01/2022 11:30:41	

Data richiesta	Generato da	Data download	
19/01/2022 10:59:01	responsem4 responsem4	19/01/2022 10:59:50	

Data richiesta	Generato da	Data download	
02/12/2021 11:36:43	responsem4 responsem4	02/12/2021 11:38:18	

Attenzione, decorsi 30 giorni dal primo download di un archivio con i fascicoli, lo stesso verrà cancellato dal repository. Il link per il download nella pagina non sarà più visibile. Il file di archivio per la conservazione potrà essere scaricato solo se generato nuovamente

Fig. 23

Riassumendo, per scaricare i fascicoli per la conservazione generati, l'utente potrà:

1. selezionare le procedure da scaricare inserendo la spunta nel "quadrato" relativo alla procedura. La pagina dei risultati prevede la possibilità di selezionare tutto la pagina con il tasto "SELEZIONA TUTTO".
2. Cliccare il tasto "GENERA ARCHIVIO" in fondo alla pagina di ricerca
3. Accedere alla pagina DOWNLOAD ARCHIVIO per effettuare il download dell'archivio generato.

L'insieme dei fascicoli selezionati (genera archivio) può essere scaricato in modo massivo nel limite massimo di 1 GB.

In caso di superamento del limite massimo consentito (per il singolo archivio), il sistema visualizzerà all'utente il messaggio di attenzione: "Attenzione l'elenco dei fascicoli selezionati per lo scarico, eccede il limite massimo consentito. Si prega di ridurre il peso del download deselectando alcuni fascicoli (procedure di gara)".

3. RUOLO “RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE”

Con gli sviluppi della piattaforma START relativi alla conservazione digitale, è stato introdotto sul Sistema un nuovo ruolo utente, il “Responsabile della conservazione”.

Tale ruolo potrà essere assegnato come ruolo a sé stante per un’utenza appena creata, oppure potrà essere assegnato ad un’utenza inserita a sistema con il profilo di Buyer o Responsabile e procurement. Si fa presente che l’utenza Buyer o Responsabile e procurement cui venga assegnato il ruolo di Responsabile della conservazione acquisirà tutte le funzionalità proprie di tale ruolo (per es. per una SA aderente al DAX l’utenza Buyer con ruolo di “Responsabile della conservazione” potrà effettuare l’estrazione dei monitoraggi degli invii in conservazione di tutte le gare appartenenti a tutti gli uffici del suo Ente).

N.B. il ruolo di “Responsabile della conservazione” attribuisce ad un’utenza buyer o responsabile e-procurement specifiche funzionalità per il **monitoraggio** dell’attività di invio in conservazione delle procedure della SA di appartenenza (SA aderente al DAX) oppure per il download dei fascicoli generati per il successivo invio in conservazione (SA non aderente al DAX).

E’ un ruolo di carattere tecnico e non ha niente a che vedere con la figura del Responsabile della conservazione introdotto dal Codice dell’Amministrazione digitale nelle pubbliche amministrazioni.

Le funzionalità a disposizione per tale utenza saranno diverse, a seconda che appartenga ad una SA aderente o non aderente al DAX.

In generale il Responsabile della conservazione, dalla sezione “Amministrazione”, può monitorare gli invii in conservazione delle procedure per l’intero Ente di appartenenza (SA aderente al DAX) o scaricare un archivio dei fascicoli da inviare successivamente al conservatore scelto (SA non aderente al DAX). Non ha la possibilità di inviare in conservazione o generare i fascicoli per la conservazione delle singole gare, in quanto tale funzione sarà a disposizione delle utenze che gestiscono le procedure.

Nel dettaglio, l’utente di una Stazione Appaltante aderente al DAX, in possesso di questo ruolo, potrà accedere ad una funzionalità dedicata al **monitoraggio** dell’attività di invio in conservazione delle procedure della SA di appartenenza. Tale funzionalità sarà disponibile nell’area “Amministrazione” della piattaforma, seguendo il percorso “Amministrazione” → “Monitoraggio invii al conservatore”. La pagina “Monitoraggio invii al conservatore” consente all’utente la ricerca delle procedure di interesse attraverso l’impostazione di specifici parametri di ricerca per **verificare lo stato di invio in conservazione** delle procedure bandite dalla SA di appartenenza (Fig. 24).

Da questa pagina è possibile scaricare il file CSV contenente tutte le gare che possono essere inviate al conservatore, e per ciascuna, visualizzare la data di ultimo invio. Se tale data non è valorizzata, la procedura non è mai stata inviata in conservazione.

Stazione appaltante *

Centro di Costo *

Anno di Estrazione *

[Estrai report invii al conservatore](#)

Fig. 24

I criteri di ricerca disponibili sono:

- Stazione appaltante
- Centro di Costo
- Anno

A differenza di quanto previsto per il Responsabile e procurement di un ufficio, il quale ha la possibilità di scaricare gli invii in conservazione soltanto per le gare del suo ufficio, il Responsabile della conservazione ha la possibilità di effettuare l'estrazione degli invii in conservazione di tutte le procedure di gara pubblicate per l'intero Ente.

Nello specifico, il criterio di ricerca "Stazione appaltante" viene preimpostato sul nome dell'ente di riferimento dell'utenza stessa e tale dato non è modificabile

Invece, dal criterio "Centro di costo" si apre un menù a tendina contenente tutti i centri di costo dell'Ente di riferimento. Selezionando di volta in volta il centro di costo di proprio interesse, il Responsabile della conservazione ha la possibilità di effettuare le estrazioni di tutte le gare con i relativi stati sugli invii in conservazione per l'intero Ente.

Il criterio di ricerca "Anno" permette di selezionare l'anno di riferimento delle gare per cui effettuare l'estrazione. Le opzioni degli anni disponibili partono dal 2021.

Per quanto riguarda una SA non aderente, l'utente con il ruolo di Responsabile della conservazione potrà accedere alla funzione "Fascicoli per la conservazione" visibile in Amministrazione. Tale funzione permette di scaricare uno o più fascicoli generati da inviare successivamente al conservatore scelto. Qualora fosse necessario scaricare più di un fascicolo di gara, il sistema permette di generare un archivio contenente i fascicoli di tutte le gare selezionate. Per maggiori dettagli, si rinvia al capitolo 2.2 "FUNZIONE "FASCICOLI PER LA CONSERVAZIONE" in questo manuale.

Adesione alla convenzione di servizio per la conservazione delle fatture elettroniche prevista dall' art. 1 del D.lgs. 127/2015

Soggetto IVA richiedente

<i>P.IVA:</i>	<i>00104330493</i>
<i>Codice fiscale:</i>	<i>00104330493</i>
<i>Denominazione/Cognome Nome:</i>	<i>COMUNE DI LIVORNO</i>

Dati dell'adesione al servizio

<i>Identificativo adesione al servizio:</i>	<i>2022/8356898</i>
<i>Data adesione al servizio:</i>	<i>06/12/2022</i>
<i>Codice fiscale dell'aderente all'accordo di servizio:</i>	<i>FDRMHL65P69G628A</i>
<i>Cognome Nome dell'aderente all'accordo di servizio:</i>	<i>FEDERIGI MICHELA</i>

Versione 3.0 del 04 giugno 2021

Adesione al servizio per la conservazione delle fatture elettroniche di cui all'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 127/2015.

Il soggetto IVA individuato nel frontespizio, di seguito “il *Contribuente*”

PREMESSO CHE

- il decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127, all'art. 1, come modificato, a decorrere dal 1° gennaio 2018, dall'art. 1, comma 909, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, ha introdotto l'obbligo di fatturazione elettronica per tutte operazioni di cessione di beni e prestazione di servizi tra soggetti residenti e stabiliti nel territorio dello Stato, prevedendo, al comma 1, che, a decorrere dal 1° luglio 2016, l'Agenzia delle Entrate (di seguito “l'*Agenzia*”) rende disponibile gratuitamente un servizio per la generazione, trasmissione e conservazione delle fatture elettroniche;
- il medesimo art. 1 del d.lgs. 127/2015, al comma 6 *bis* dispone che gli obblighi di conservazione previsti dall'articolo 3 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 17 giugno 2014, si intendono soddisfatti per tutte le fatture elettroniche nonché per tutti i documenti informatici trasmessi attraverso il Sistema di Interscambio di cui all'articolo 1, comma 211, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, e memorizzati dall'*Agenzia*;
- l'*Agenzia*, in conformità alle disposizioni summenzionate, ha previsto l'attivazione di un servizio gratuito per la conservazione delle fatture elettroniche, che tiene conto di quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, contenente le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-*bis* , 23-*ter*, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” (CAD), nonché delle previsioni di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, emanato in attuazione dell'articolo 21, comma 5, del CAD, recante le “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto”;

- l'*Agenzia* si avvale del sistema di conservazione realizzato e gestito dalla società Sogei S.p.A., nella sua qualità di società *in house* del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in virtù degli specifici accordi contrattuali in essere con l'*Agenzia* stessa, rimanendo estranea Sogei S.p.A. nei rapporti con i contribuenti;
- ai sensi dell'art. 5, comma 2, del DPCM 3 dicembre 2013, la conservazione può essere svolta affidandola, in tutto o in parte, a soggetti pubblici e privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche;
- il *Contribuente*, valutato quanto riportato nelle precedenti premesse, intende avvalersi del servizio di conservazione delle fatture elettroniche previsto dall'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 127/2015

ADERISCE

al servizio di conservazione ed accetta integralmente le seguenti condizioni.

Art. 1 - Premesse ed oggetto

Le premesse formano parte integrante del presente accordo che ha ad oggetto il servizio gratuito di conservazione delle fatture elettroniche, erogato dall'*Agenzia* secondo le modalità contenute nel "Manuale del Servizio di conservazione delle fatture elettroniche" (di seguito, "*Manuale*") che viene riportato in Allegato 2 e costituisce parte integrante dell'accordo stesso.

Art. 2 - Condizioni generali

Il *Contribuente*, sotto la propria responsabilità, direttamente ovvero attraverso soggetti idoneamente identificati, da lui stesso specificatamente incaricati, affida, ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, il servizio di conservazione di cui all'oggetto, delegando all'*Agenzia*, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del medesimo DPCM, parte del processo di conservazione delle proprie fatture elettroniche, come specificato nell'art. 3 del presente accordo, in quanto ritiene idonee le garanzie organizzative e tecnologiche descritte nell'allegato *Manuale*.

Il *Contribuente*, o suoi incaricati (abilitati tramite le apposite funzioni previste per i servizi telematici dell'*Agenzia*), potranno fruire del servizio di conservazione utilizzando esclusivamente le funzioni disponibili nell'apposita area riservata alla fruizione dei servizi di riferimento (di seguito per brevità denominata "area riservata").

In virtù di tale affidamento, l'*Agenzia* è autorizzata a designare i soggetti preposti al processo di conservazione nonché a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, come descritto nell'allegato *Manuale*, appositamente predisposto dall'*Agenzia* e che il *Contribuente* accetta integralmente.

Il *Manuale* illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle componenti logiche del sistema di conservazione e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del servizio di conservazione.

Il *Contribuente*, titolare delle fatture elettroniche, che riveste i ruoli di Produttore delle fatture, di Responsabile della relativa conservazione, e di Utente, si impegna a trasmettere all'*Agenzia*, previa verifica della loro integrità e leggibilità, le fatture elettroniche da sottoporre a conservazione ai sensi del presente accordo, secondo le modalità descritte nel suddetto *Manuale*, e ad eseguire ogni eventuale comunicazione alle competenti Autorità che fosse richiesta in ragione della conservazione delle fatture elettroniche come definita nel presente accordo.

L'affidamento all'*Agenzia* del servizio di conservazione delle fatture elettroniche non esonera il *Contribuente* dal rispetto delle norme civilistiche e fiscali vigenti in materia.

L'*Agenzia* non potrà essere ritenuta responsabile nei confronti del *Contribuente* né nei confronti di altri soggetti, direttamente o indirettamente connessi o collegati con esso, per danni, diretti o indiretti, perdite di dati, violazione di diritti di terzi, ritardi, malfunzionamenti, interruzioni totali o parziali che si dovessero verificare in corso di esecuzione del Servizio di conservazione ove connessi o derivanti da:

- a) fatture elettroniche inviate volontariamente dal *Contribuente* per la conservazione o trasmesse e ricevute dallo stesso tramite il Sistema di Interscambio, contenenti dati non accurati, o non corretti, o in un formato diverso da quello previsto, o non completi o di scarsa qualità;
- b) forza maggiore, caso fortuito o fatto di terzo;
- c) situazioni oggettivamente al di fuori del controllo e delle possibilità di intervento dell'*Agenzia*.

L'*Agenzia* si riserva la facoltà di apportare, in corso di esecuzione del servizio, modifiche alle tempistiche di cui ai successivi art. 6 e 7 che saranno rese note al *Contribuente* mediante pubblicazione nell'area riservata della versione aggiornata dell'accordo. Qualora il *Contribuente* non accetti le variazioni intervenute potrà avvalersi della facoltà di cui al successivo articolo 10.

Art. 3 – Funzioni e competenze del processo di conservazione delegate all’Agenzia

Il *Contribuente*, aderendo al presente accordo, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DPCM 3 dicembre 2013 delega all’*Agenzia*:

- a) la definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione ed il governo della sua gestione, di cui all’art. 6, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013;
- b) la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della particolare tipologia dei documenti da conservare, di cui all’art. 7, comma 1, punto a), del DPCM 3 dicembre 2013;
- c) la gestione del processo di conservazione di cui garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente, di cui all’art. 7, comma, 1 punto b), del DPCM 3 dicembre 2013;
- d) la generazione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione, di cui all’art. 7, comma 1, punto c), del DPCM 3 dicembre 2013;
- e) la generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, di cui all’art. 7, comma 1, punto d), del DPCM 3 dicembre 2013;
- f) il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione, di cui all’art. 7, comma 1, punto e), del DPCM 3 dicembre 2013;
- g) la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità degli archivi dei file fattura trasmessi e della leggibilità dei file fattura per come trasmessi all’*Agenzia*, di cui all’art. 7, comma 1, punto f), del DPCM 3 dicembre 2013, escludendo dalla delega la leggibilità degli eventuali allegati codificati all’interno degli stessi file fattura, che il *Contribuente* deve garantire mantenendo validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione;
- h) l’adozione di misure per rilevare tempestivamente l’eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, nonché di analoghe misure con riguardo all’obsolescenza del formato dei file fattura, di cui all’art. 7, comma 1, punto g), del DPCM 3 dicembre 2013, escludendo dalla delega le misure riguardanti l’obsolescenza dei formati degli eventuali allegati codificati all’interno degli stessi file fattura, che il *Contribuente* deve garantire mantenendo validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione;
- i) duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione, di cui all’art. 7, comma 1, punto h), del DPCM 3 dicembre 2013;

- j) adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, di cui all'art. 7, comma 1, punto i), del DPCM 3 dicembre 2013;
- k) l'assistenza agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza, di cui all'art. 7, comma 1, punto k), del DPCM 3 dicembre 2013, relativamente al solo sistema di conservazione;
- l) predisposizione del manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 e suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, di cui all'art. 7, comma 1 punto m) del DPCM 3 dicembre 2013. Il *Contribuente* delegante accetta, altresì, che l'*Agenzia* possa modificare, anche in corso di esecuzione del presente accordo, il *Manuale* e che le nuove versioni dello stesso saranno rese disponibili mediante pubblicazione sul sito dell'*Agenzia* nell'area riservata. La pubblicazione del *Manuale* aggiornato, nell'area predetta, costituisce a tutti gli effetti comunicazione al *Contribuente* delle variazioni intervenute.

Art. 4 - Decorrenza

Il servizio è attivato dalla data di adesione al presente accordo e - salvo che intervengano modifiche alla normativa citata in premessa - verrà effettuato sino alla comunicazione del recesso di cui all'art. 10 ovvero sino della risoluzione di cui all'art. 11. La conservazione delle fatture conferite rimane comunque assicurata per il periodo di cui all'art. 5, salvo che ne venga richiesta la restituzione completa.

Art. 5 - Durata e modalità della conservazione

L'*Agenzia* si impegna a conservare a norma, secondo le modalità descritte nel *Manuale*, per la durata di 15 anni, le fatture elettroniche inviate volontariamente dal *Contribuente* e le fatture trasmesse e ricevute attraverso il Sistema di Interscambio nel periodo di vigenza del presente accordo.

L'*Agenzia* procede automaticamente allo scarto delle fatture per le quali sia trascorso tale periodo di conservazione; in tal caso le fatture elettroniche sono eliminate e definitivamente non recuperabili. Il *Contribuente*, in caso di comprovata necessità, può chiedere prima della suddetta scadenza di prorogare la conservazione delle fatture di proprio interesse.

Art. 6 - Modalità e tempi di erogazione del servizio per le fatture inviate in conservazione dal Contribuente in modalità puntuale

Possono essere inviate in conservazione dal *Contribuente* in modalità puntuale anche le fatture elettroniche transitate o meno dal Sistema di Interscambio con data di emissione ricadente in uno dei periodi in cui non era attivo il servizio di conservazione automatica e per i quali non è stata richiesta la conservazione retroattiva delle fatture di cui al successivo articolo 7. L'*Agenzia*, entro 72 ore - al netto dei giorni festivi - dalla ricezione di una "Richiesta di conservazione" di fatture da parte del *Contribuente*, emette una "Ricevuta di avvio del processo di conservazione" che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione, ovvero un "Rifiuto da parte del sistema di conservazione" nel caso di mancata presa in carico.

Le fatture prese in carico sono conservate nel sistema di conservazione al primo "evento di conservazione" (così come definito nel Manuale) successivo alla data di emissione della "Ricevuta di avvio del processo di conservazione". Nell'apposita area riservata viene data evidenza del completamento del processo di conservazione delle fatture.

Per le fatture che si trovano in stato di conservazione può essere effettuata una richiesta di esibizione. In questo caso l'*Agenzia*, a partire dalla data di ricezione di una "Richiesta di esibizione" di fatture, rende disponibile nell'area riservata l'"Esito della richiesta di esibizione" contenente l'elenco dei documenti per i quali è disponibile il pacchetto di distribuzione e dei documenti per i quali la richiesta ha avuto esito negativo. L'"Esito della richiesta di esibizione" viene reso disponibile con tempistiche differenti a seconda dei casi di seguito descritti:

- entro 48 ore - al netto dei giorni festivi - dalla data di ricezione della "Richiesta di esibizione", per le richieste riferite a fatture già conservate;
- entro 12 giorni - al netto dei giorni festivi - dalla data di ricezione della "Richiesta di esibizione", per le richieste riferite a fatture prese in carico ma non ancora conservate. Rientrano in questo caso anche le richieste che comprendono sia fatture già conservate sia fatture prese in carico, poiché è necessario attendere il completamento del processo di conservazione prima di espletare la richiesta di esibizione.

Le tempistiche indicate potranno subire variazioni in aumento, in caso di attività programmate di manutenzione del sistema o di picchi di gestione non prevedibili.

Il pacchetto di distribuzione o la comunicazione di anomalia della richiesta rimangono a disposizione nell'area riservata, in attesa del loro prelevamento, per un massimo di 20 giorni. Una volta prelevato, il pacchetto di distribuzione non sarà più disponibile; rimarrà invece sempre disponibile un elenco delle ultime richieste inviate e del relativo stato di avanzamento.

Art. 7 - Modalità e tempi di erogazione del servizio per le fatture trasmesse e ricevute attraverso il Sistema di Interscambio

Sono prese in carico ai fini del processo di conservazione le fatture elettroniche per le quali il *Contribuente* che aderisce al servizio rappresenta il cedente/prestatore o il cessionario/committente, trasmesse e ricevute dal Sistema di Interscambio.

Al momento dell'adesione al servizio è possibile indicare nell'apposito campo la data (antecedente a quella di adesione e pari o successiva al primo gennaio del secondo anno precedente a quello di adesione) da cui si vuole usufruire del servizio, con riferimento alla quale saranno portate in conservazione le fatture transitate dal Sistema di Interscambio compatibilmente con lo storico degli accordi di servizio stipulati. Non indicando una data di recupero retroattivo verranno conservate tutte le fatture transitate dal Sistema di Interscambio dal giorno successivo alla data di adesione al servizio.

Verranno inviate in conservazione le fatture memorizzate dall'Agenzia sulla base di quanto disposto dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate protocollo n. 89757 del 30 aprile 2018 e successive modificazioni.

Il processo di conservazione viene completato al primo "evento di conservazione" (così come definito nel Manuale) successivo alla data di trasmissione o ricezione delle stesse. Nell'apposita area riservata del *Contribuente* viene data evidenza del completamento del processo di conservazione delle fatture.

Per le fatture che si trovano in stato di conservazione può essere effettuata una richiesta di esibizione. In questo caso l'Agenzia, a partire dalla data di ricezione di una "Richiesta di esibizione" di fatture, rende disponibile nell'area riservata l'"Esito della richiesta di esibizione" contenente l'elenco dei documenti per i quali è disponibile il pacchetto di distribuzione e dei documenti per i quali la richiesta ha avuto esito negativo. L'"Esito della richiesta di esibizione" viene reso disponibile entro 48 ore - al netto dei giorni festivi - dalla data di ricezione della "Richiesta di esibizione".

Le tempistiche indicate potranno subire variazioni in aumento, in caso di attività programmate di manutenzione del sistema o di picchi di gestione non prevedibili.

Il pacchetto di distribuzione o la comunicazione di anomalia della richiesta rimarranno a disposizione nell'area riservata, in attesa del loro prelevamento, per un massimo di 20 giorni. Una volta prelevato, il pacchetto di distribuzione non sarà più disponibile; rimarrà invece sempre disponibile un elenco delle ultime richieste inviate e del relativo stato di avanzamento.

Prima del completamento del processo di conservazione, le fatture elettroniche, identificate in modo univoco e persistente, sono memorizzate, garantendone l'inalterabilità, in un sistema di gestione informatica dei documenti che determina le caratteristiche di immutabilità e di integrità dei documenti informatici e adotta idonee politiche di sicurezza, ai sensi dell'articolo 3 del DPCM 13 novembre 2014. Le fatture elettroniche o i loro duplicati informatici che si trovano nello stato di memorizzazione possono essere prelevati accedendo nella apposita area riservata, con le modalità di cui al punto 8 del provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate n. 89757 del 30 aprile 2018.

Art. 8 – Responsabile del trattamento dei dati personali

Come previsto dall'art. 6, comma 8 del citato DPCM 3 dicembre 2013, ed ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito "*Regolamento*"), l'*Agenzia* viene nominata responsabile del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione dei compiti previsti nel presente accordo, nella quale sono contenute le istruzioni e le modalità di svolgimento dello stesso. L'*Agenzia* è autorizzata ad avvalersi di Sogei S.p.A., in virtù dei rapporti contrattuali in essere quale proprio partner tecnologico.

Il Responsabile ha il dovere di trattare i dati personali, direttamente o indirettamente, nel rispetto della "Normativa in materia di protezione dei dati personali", nonché secondo le istruzioni generali annesse di seguito al presente accordo, di cui formano parte integrante.

Il Responsabile, accettando la nomina, conferma la sua diretta ed approfondita conoscenza degli obblighi che si assume in relazione a quanto disposto dal *Regolamento* e si impegna a procedere al trattamento dei dati – laddove questo sia necessario all'esecuzione delle prestazioni affidate – attenendosi in materia di protezione dei dati, oltre che al rispetto della normativa vigente, anche alle istruzioni generali riportate in Allegato 1 - che costituiscono parte integrante del presente accordo - ed a quanto previsto nel *Manuale*.

Il Responsabile, accettando la nomina altresì, dichiara di presentare garanzie sufficienti, in termini di conoscenze specialistiche, affidabilità e risorse, per mettere in atto le misure tecniche e organizzative adeguate tali che i trattamenti di dati personali siano effettuati conformemente al *Regolamento*. Ogni mutamento che possa sollevare incertezze sul mantenimento delle suddette garanzie dovrà essere tempestivamente segnalato al Titolare.

Art. 9 – Esibizione delle fatture elettroniche

L'esibizione delle fatture elettroniche conservate è consentita esclusivamente al *Contribuente* o a suoi incaricati o delegati al servizio messo a disposizione nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia delle entrate.

Il *Contribuente* potrà richiedere l'esibizione delle fatture elettroniche conservate prima del mancato rinnovo ovvero del recesso ovvero della risoluzione, per le quali l'*Agenzia* garantirà il servizio di conservazione per il tempo di cui all'art. 5, qualora non ne sia stata richiesta la restituzione completa (export).

Il *Contribuente* è tenuto a soddisfare in proprio eventuali richieste di esibizione o produzione delle fatture conservate ai soggetti legittimati secondo la normativa vigente.

Art. 10 - Recesso del Contribuente

Il *Contribuente*, anche attraverso suoi incaricati o delegati, potrà recedere dal servizio tramite comunicazione nell'apposita area riservata.

Il recesso ha effetto dalle ore 00:00 del giorno successivo allo stesso e comporta l'interruzione del servizio di conservazione per tutte le fatture emesse e ricevute dal giorno successivo a quello in cui è resa disponibile l'attestazione di recesso dal servizio.

Art. 11 - Risoluzione

Il presente accordo si risolverà automaticamente qualora il *Contribuente* non rispetti le condizioni previste nello stesso o le modalità operative declinate nel *Manuale*.

La risoluzione sarà comunicata al *Contribuente* dandone avviso nell'apposita area riservata, ovvero a mezzo Posta elettronica Certificata, ovvero, tramite raccomandata A/R inviata presso il domicilio fiscale.

Art. 12 - Divieto di cessione

È vietata la cessione del presente accordo.

Art. 13 – Disposizioni finali

I richiami contenuti nel presente accordo al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si intenderanno riferiti, in quanto compatibili, alle corrispondenti previsioni delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agid ai sensi dell'articolo 71 del d.lgs. n. 82 del 2005.

Art. 14 – Approvazione specifica

Si approvano specificatamente ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e 1342 del Codice Civile, le seguenti clausole: art. 2 – Condizioni Generali, 3 – Funzioni e competenze del processo di conservazione delegate all'*Agenzia*, 11 – Risoluzione.

Allegato 1

ISTRUZIONI GENERALI AL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ALLEGATE ALL'ACCORDO DI SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PREVISTA DALL'ART. 1 DEL D.LGS 127/2015

- 1 Il Responsabile è autorizzato a trattare per conto del Titolare i dati personali necessari per le finalità connesse allo svolgimento delle attività oggetto dell'accordo.
- 2 Il Responsabile non esegue nessun tipo di trattamento che non sia attinente allo scopo dei servizi offerti, non può inoltre diffondere, né comunicare dati, oltre ai casi previsti nell'accordo, o necessari per l'adempimento della stessa.
- 3 Il Responsabile ha l'obbligo di trattare tali dati in modo lecito, corretto e trasparente e nel rispetto di tutti i principi di cui all'articolo 5 del *Regolamento*.
- 4 Il Responsabile ha l'obbligo di mettere in atto le misure tecniche ed organizzative atte a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio presentato dal trattamento di tali dati, in particolare di distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, accidentale o illegale, di tali dati quando trasmessi, conservati o comunque trattati.
- 5 Il Responsabile, incluso chiunque agisca sotto la sua autorità ed abbia accesso ai dati personali, è tenuto alla riservatezza delle informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività per conto del Titolare.
- 6 Il Responsabile garantisce che le persone autorizzate al trattamento che operano sotto la sua autorità:
 - abbiano avuto la piena conoscenza dell'accordo, del *Manuale* e delle presenti istruzioni generali;
 - abbiano ricevuto, e ricevano, la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
 - si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza.
- 7 La durata dell'autorizzazione al Responsabile ad effettuare per conto del Titolare i trattamenti di dati personali, gestiti nell'ambito delle attività disciplinate dall'accordo, coincide con la durata dell'accordo stesso, fatto salvo ogni altro obbligo di legge.
- 8 Il Responsabile procede al trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, se prescritto dalle leggi dell'Unione o dalle leggi dello Stato Italiano al quale è sottoposto, solo dopo aver informato il Titolare del trattamento di quest'obbligo giuridico.
- 9 Il Responsabile adempie agli obblighi di cui all'articolo 30, paragrafi da 2 a 4, del *Regolamento*, in relazione alle attività di trattamento svolte per conto del Titolare.

- 10** Il Responsabile prende atto espressamente dell'obbligo disposto dall'articolo 28, paragrafo 3, lettera g), da adempiere al termine della prestazione dei servizi relativi al trattamento di dati personali, resi in forza dell'accordo.
- 11** Il Responsabile è autorizzato in via specifica, ai sensi dell'articolo 28, paragrafo 2, del *Regolamento*, ad avvalersi della Sogei S.p.A. quale Sub Responsabile, in virtù dei rapporti contrattuali in essere quale proprio partner tecnologico.
- 12** In caso di modifica della "Normativa in materia di protezione di dati personali" che comporti nuovi requisiti – incluse nuove misure di natura fisica, logica, tecnica ed organizzativa – in materia di sicurezza del trattamento di dati personali, il Responsabile si impegna, nei limiti delle proprie competenze tecniche, organizzative e delle proprie risorse e nel corso delle attività previste dall'accordo, a informare tempestivamente il Titolare sulla necessità di adeguamenti e di sviluppo, adozione e/o implementazione di misure correttive.



Allegato 2

**MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE
DELLE FATTURE ELETTRONICHE
(SERVIZIO DI CONSERVAZIONE PREVISTO DALL'ART. 1, COMMA, 1 DEL D.LGS.
127/2015)**

VERSIONE 1.8 DEL 3 GIUGNO 2021

REGISTRO DELLE VERSIONI

Versione	Data validità	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	01/07/2016	Prima versione	
1.1	10/07/2017	Modifica dei criteri di assemblaggio dei PdA Modifica delle modalità e dei tempi di erogazione del servizio di esibizione	
1.2	19/02/2018	Nomina del nuovo Responsabile del servizio di conservazione Nomina del nuovo Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	
1.3	01/07/2018	Adeguamenti alle modifiche apportate dalla LEGGE 27 dicembre 2017, n. 205 al D.lgs. del 5 agosto 2015, n.127	
1.4	01/12/2018	Nomina del nuovo Responsabile del servizio di conservazione	
1.5	01/01/2019	Nomina del nuovo Responsabile del servizio di conservazione pag. 43 – precisazioni sulla data di disponibilità dei pacchetti di distribuzione	
1.6	01/06/2019	Nomina del nuovo Responsabile del servizio di conservazione	
1.7	21/05/2020	Aggiornamento dati anagrafici dell'Agenzia (cambio indirizzo)	
1.8	04/06/2021	Aggiornamento a seguito della nuova versione dell'accordo di servizio	

Indice del documento

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	5
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)	7
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	14
3.1 Normativa di riferimento del sistema di conservazione	14
3.2 Normativa di riferimento delle fatture elettroniche	14
3.3 Standard di riferimento.....	15
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	16
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	18
5.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	18
5.2 Struttura organizzativa dell'Agenzia delle Entrate	19
6. OGGETTI del processo di conservazione.....	20
6.1 Oggetti conservati.....	20
6.2 Pacchetto di versamento.....	21
6.3 Pacchetto di archiviazione.....	22
6.4 Pacchetto di distribuzione	25
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	27
7.1 Modalità di acquisizione e controllo delle fatture elettroniche ai fini della conservazione.....	28
7.2 Monitoraggio delle richieste di conservazione e dei documenti conservati	29
7.3 Preparazione e gestione del pacchetto di versamento.....	29
7.4 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione.....	32
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	33
7.6 Produzione di duplicati e copie informatiche	34
7.7 Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	35
7.8 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	35
7.9 Le ricevute del sistema di conservazione	35
7.9.1 Rapporto di versamento	36

7.9.2	Rapporto di conservazione	36
8.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	37
8.1	Componenti Logiche	37
8.2	Riversamento digitale	38
9.	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	39
9.1	Procedure di monitoraggio.....	39
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi	39
9.3	Accesso ai dati e integrità.....	40
9.4	Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	40
10.	SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO.....	42
10.1	Servizio di conservazione - modalità e tempi di erogazione	42
10.2	Durata della conservazione	43
10.3	Scheda riepilogativa del servizio.....	44

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

La conservazione a norma dei documenti digitali è un processo che garantisce nel tempo la validità legale di un documento informatico versato nel sistema di conservazione; tale processo garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti.

Il presente Manuale è relativo al servizio di conservazione delle fatture elettroniche, messo a disposizione dei contribuenti dall'Agenzia delle Entrate, come previsto dall'art 1 del Decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127 (Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'articolo 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23). L'Agenzia delle Entrate si avvale del sistema di conservazione messo a disposizione dalla società Sogei S.p.A., nella sua qualità di società *in house*, in virtù degli specifici accordi contrattuali in essere con l'Agenzia stessa, rimanendo estranea Sogei S.p.A. nei rapporti con i contribuenti.

Il servizio di conservazione è stato realizzato in modo conforme alle "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" previste dal DPCM 3 dicembre 2013 emanato ai sensi dell'art. 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Scopo del documento è descrivere:

- l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel processo di conservazione
- il modello di funzionamento e la descrizione del processo di conservazione
- l'architettura, le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione

L'adesione del contribuente all'accordo di servizio comporta tra le altre cose:

- l'accettazione del ruolo di Responsabile della Conservazione delle fatture elettroniche per le quali richiede la conservazione all'Agenzia delle Entrate secondo quanto previsto dall'art. 1 del decreto legislativo 127/2015;
- l'affidamento, attraverso delega parziale, ai sensi dell'art.6, comma 6 del DPCM 03 dicembre 2013, della conservazione delle proprie fatture elettroniche, all'Agenzia delle Entrate, che offre idonee garanzie organizzative, tecnologiche e di protezione di dati personali. La stessa Agenzia, come espressamente specificato nell'accordo di servizio, definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione.

- l'accettazione del Manuale del servizio di conservazione delle fatture elettroniche predisposto dall'Agenzia delle Entrate.
- la responsabilità legale dell'autenticità e del contenuto del documento; tale responsabilità rimane in capo al contribuente, produttore del documento informatico che lo stesso invia in conservazione.

L'accordo di servizio a cui il contribuente aderisce è archiviato nel sistema di gestione documentale dell'Agenzia delle Entrate.

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Di seguito un glossario dei termini usati.

- **Archiviazione elettronica**

processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

- **Autenticità**

caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. Insieme di identità (identificazione e provenienza) e integrità.

- **Conservazione**

insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

- **Documento**

rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

- **Documento analogico originale**

documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.

- **Documento informatico**

la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

- **Documento archiviato**

documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

- Documento conservato

documento sottoposto al processo di conservazione.

- Documenti in formato XML:

XML (sigla di eXtensible Markup Language) è un linguaggio di markup, ovvero un linguaggio marcatore basato su un meccanismo sintattico che consente di definire e controllare il significato degli elementi contenuti in un documento o in un testo.

Un XSD definisce il tipo di un documento XML in termini di elementi ed attributi che possono apparire, in quale relazione reciproca, quale tipo di dati può contenere, ed altro. Può essere usata anche con un programma di validazione, al fine di accertare a quale tipo appartiene un determinato documento XML.

XSLT (eXtensible Stylesheet Language Transformations) è il linguaggio di trasformazione dell'XML. Ha lo scopo di rendere possibile la trasformazione di un documento XML in un altro documento tramite un foglio di stile XSL, che fornisce la semantica per la trasformazione.

- Esibizione

operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

- Evento di conservazione

evento a partire dal quale si portano in conservazione i documenti presi in carico. Tale evento si verifica sulla base della frequenza di assemblaggio.

- Evidenza informatica

una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

- Fascicolo informatico

aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

- Firma digitale:

un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lettera s) del Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82).

- Formato

modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

- Funzione di hash

una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

- Identificativo univoco

sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

- Immodificabilità

caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.

- Impronta

la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

- Integrità

insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

- Interoperabilità

capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

- Leggibilità

insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

- Manuale del servizio di conservazione

strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

- Marca Temporale:

Il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di una evidenza informatica in un tempo certo (art. 1, lettera m del DPCM 22 febbraio 2013).

La marca temporale emessa in conformità con quanto previsto dal DPCM 22 febbraio 2013, titolo IV è opponibile ai terzi ai sensi dell'art. 41 dello stesso decreto.

- Memorizzazione

processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici .

- Metadati

insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3/12/2013.

- Pacchetto di archiviazione (PdA)

pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3/12/2013 e secondo le modalità riportate nel manuale del servizio di conservazione.

- Pacchetto di distribuzione (PdD)

pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di esibizione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

- Pacchetto di versamento (PdV)

pacchetto informativo inviato dal Produttore dei PdV al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

- Pacchetto informativo

contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

- Presa in carico del Pacchetto di Versamento (PdV)

accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.

- Processo di conservazione

insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

- Produttore dei documenti informatici

soggetto che produce o riceve il documento informatico da versare in conservazione e ne assume la responsabilità nell'ambito del processo di conservazione

- Produttore dei Pacchetti di versamento

persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

- Rapporto di versamento

documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore dei PdV.

- Registrazione informatica

insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente.

- Registro di protocollo

registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del DPR 445/2000.

- Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

- Responsabile della conservazione

soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

- Responsabile del servizio di conservazione

L'Agenzia delle Entrate, alla quale il Responsabile della Conservazione ha affidato la conservazione delle proprie fatture elettroniche, individua nella propria organizzazione il responsabile del servizio di conservazione che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione, in relazione al modello organizzativo descritto nel presente Manuale del servizio di Conservazione

- Responsabile del trattamento dei dati

la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

- Responsabile della sicurezza

soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

- Riferimento temporale

evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

- Sistema di conservazione

sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.).

- Sistema di gestione informatica dei documenti

nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

- Utente

persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

- W.O.R.M. (write once read many):

l'acronimo indica la caratteristica di alcuni tipi di supporti (ottici o magnetici) che rende i dati registrati su di essi non-modificabili e non- cancellabili, ma solo accessibili in lettura ed in copia.

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

3.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)” - Capo IV
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’amministrazione digitale” e s.m.i.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”
- Decreto Ministero dell’Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 – “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005”
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”
- Linee Guida AgID sulla conservazione dei documenti informatici – dicembre 2015

3.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE

- Decreto del Presidente della Repubblica numero 633 del 26 ottobre 1972
- Legge n. 244 del 24 dicembre 2007
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle finanze del 8 marzo 2008
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185 “Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale” convertito con modificazioni dalla L. 28 gennaio 2009, n. 2 (art. 16, comma 12-bis)
- Decreto interministeriale n. 55 del 3 aprile 2013
- Decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127 “Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell’articolo 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23”

- Decreto Legge del 16 ottobre 2017, n. 148 (in G.U. 16/10/2017, n.242) , convertito con modificazioni dalla L. 4 dicembre 2017, n. 172 (in G.U. 05/12/2017, n. 284).Decreto legislativo numero 127 del 5 agosto 2015
- Legge del 27 dicembre 2017, n. 205 (in SO n.62, relativo alla G.U. 29/12/2017, n.302)

3.3 STANDARD DI RIFERIMENTO

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell'allegato 3 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate al 10 ottobre 2014. ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;

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

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il Responsabile della Conservazione delega all'Agenzia delle Entrate le seguenti funzioni:

- a) la definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione ed il governo della sua gestione, di cui all'art. 6, comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013;
- b) definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della particolare tipologia dei documenti da conservare, di cui all'art. 7, comma 1 punto a) del DPCM 3 dicembre 2013;
- c) gestione del processo di conservazione di cui garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente, di cui all'art. 7, comma 1 punto b) del DPCM 3 dicembre 2013;
- d) generazione del rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione, di cui all'art. 7, comma 1 punto c) del DPCM 3 dicembre 2013;
- e) generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, di cui all'art. 7, comma 1 punto d) del DPCM 3 dicembre 2013;
- f) monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione, di cui all'art. 7, comma 1 punto e) del DPCM 3 dicembre 2013;
- g) verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi dei file fattura trasmessi e della leggibilità dei file fattura per come trasmessi all'Agenzia, di cui all'art. 7, comma 1 punto f) del DPCM 3 dicembre 2013, escludendo dalla delega la leggibilità degli eventuali allegati codificati all'interno degli stessi file fattura che il Contribuente deve garantire mantenendo validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione;
- h) l'adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, nonché di analoghe misure con riguardo all'obsolescenza del formato dei file fattura, di cui all'art. 7, comma 1 punto g) del DPCM 3 dicembre 2013, escludendo dalla delega le misure riguardanti l'obsolescenza dei formati degli eventuali allegati codificati all'interno degli stessi file fattura che il Contribuente deve garantire mantenendo validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione;
- i) duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione, di cui all'art. 7, comma 1 punto h) del DPCM 3 dicembre 2013;
- j) adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione, di cui all'art. 7, comma 1 punto i) del DPCM 3 dicembre 2013;

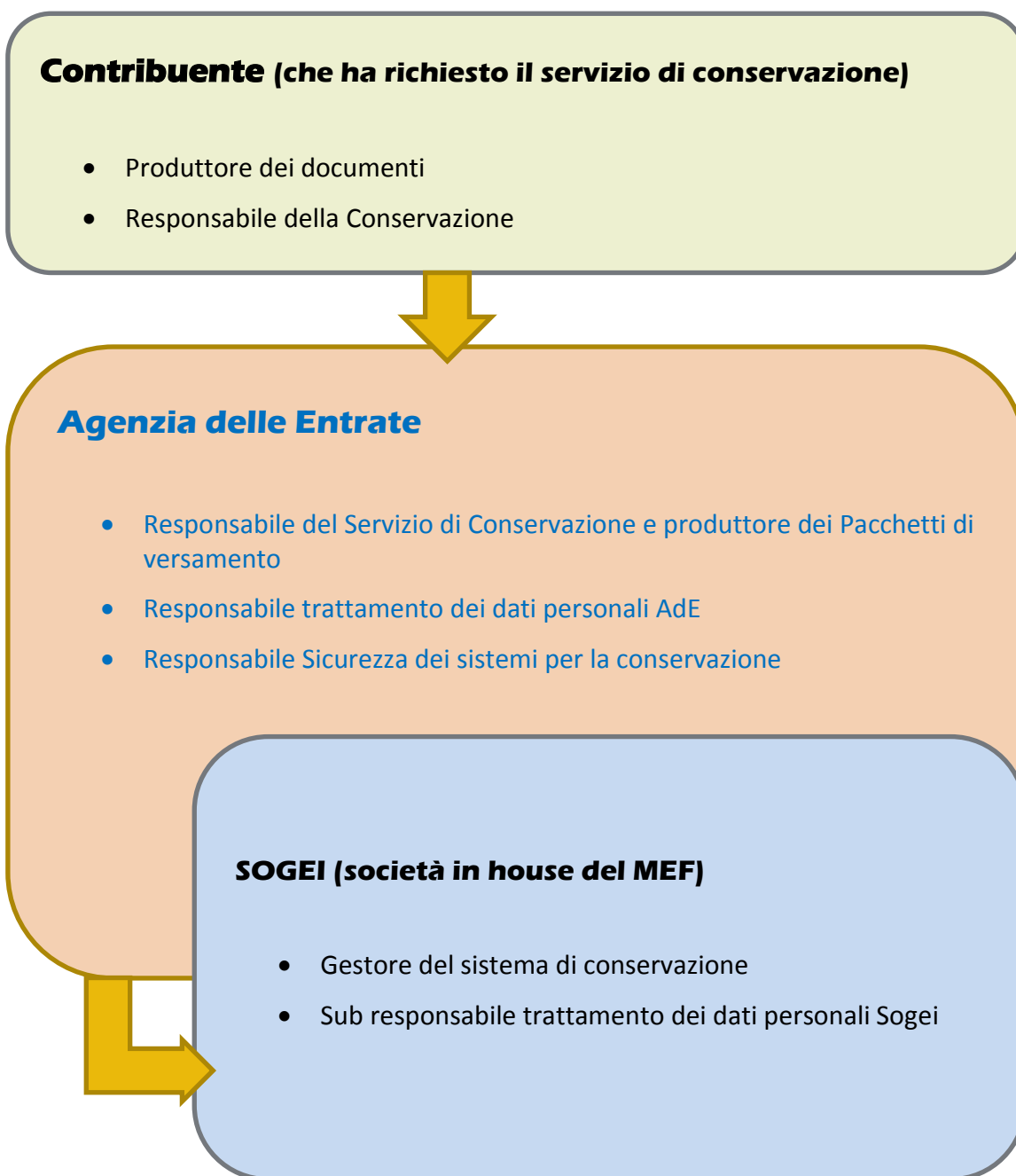
- k) l'assistenza agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza, di cui all'art. 7, comma 1 punto k) del DPCM 3 dicembre 2013, relativamente al solo sistema di conservazione;
- l) predisposizione del manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 e suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, di cui all'art. 7, comma 1 punto m) del DPCM 3 dicembre 2013.

Di seguito sono indicati ruoli e attività dei soggetti che partecipano al processo di conservazione delle fatture elettroniche nel sistema dell'Agenzia delle Entrate.

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali affidamenti
Responsabile del servizio di conservazione e produttore dei PdV	Agenzia delle Entrate Domenico De Toro	Tutte le attività delegate dal Responsabile della Conservazione (Contribuente)	Dal 1 giugno 2019	Si avvale del sistema di conservazione messo a disposizione dalla società Sogei S.p.A. regolato da specifico contratto.
Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Agenzia delle Entrate Giuseppe Buono	Definizione e attuazione delle policy di sicurezza	Dal 19 febbraio 2018	Si avvale del sistema di conservazione messo a disposizione dalla società Sogei S.p.A. regolato da specifico contratto

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO



5.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Responsabile del Servizio di Conservazione

L'Agenzia delle Entrate, alla quale il Responsabile della Conservazione ha affidato la conservazione delle proprie fatture elettroniche, individua nella propria organizzazione il responsabile del servizio di conservazione che definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione, in relazione al modello organizzativo descritto nel presente Manuale del servizio di Conservazione. L'Ufficio Sistemi Trasversali fornisce supporto al Responsabile del Servizio di Conservazione nelle attività di governo, gestione e monitoraggio del sistema.

Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione

Soggetto, persona fisica, dipendente dell'Agenzia, che assicura la definizione e l'attuazione delle policy, delle regole e delle procedure di sicurezza che devono essere implementate dalle strutture di competenza per la corretta conservazione, coerentemente con i requisiti stabiliti, avvalendosi di Sogei S.p.a in virtù dei rapporti contrattuali in essere.

Responsabile esterno trattamento dei dati personali

L'Agenzia delle Entrate assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati personali necessario per lo svolgimento del servizio affidatogli tramite l'accordo di servizio, nel rispetto di tutte le norme previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Regolamento Europeo 2016/679 e D.Lgs 196/2003). L'Agenzia è autorizzata ad avvalersi di Sogei S.p.A in virtù dei rapporti contrattuali in essere quale proprio partner tecnologico.

6. OGGETTI DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Di seguito sono descritti gli oggetti conservati e i pacchetti informativi gestiti dal sistema di conservazione.

6.1 OGGETTI CONSERVATI

Nell'ambito del servizio è applicato il procedimento di conservazione per i seguenti tipi di documenti generati dal Contribuente che è il Produttore dei documenti e ricevuti tramite i servizi telematici dedicati:

- Fattura ordinaria (FatturaB2B o FatturaPA)
- Fattura semplificata (FatturaB2BS)

Di tali documenti sono previste le seguenti specificità:

- Documenti firmati digitalmente;
- Documenti non firmati digitalmente ma dotati di sigillo apposto dal servizio di generazione dell'Agenzia delle Entrate;
- Documenti non firmati.

Nella tabella seguente sono indicati i formati gestiti dal sistema di conservazione.

CODICE FORMATO	SOFTWARE DI VISUALIZZAZIONE	VERSIONE SOFTWARE	PRODUTTORE SOFTWARE	ESTENSIONE	XSD
XMLFE11	editor di testo	qualsiasi	qualsiasi	XML	FatturaPA 1.1
XMLFE12	editor di testo	qualsiasi	qualsiasi	XML	Fattura Ordinaria 1.2
XMLB2BS10	editor di testo	qualsiasi	qualsiasi	XML	Fattura Semplificata 1.0
XMLFE12_A	editor di testo	qualsiasi	qualsiasi	XML	Fattura Ordinaria PA 1.2

I documenti eventualmente allegati alla fattura sono contenuti nell'apposito elemento previsto dalle specifiche tecniche incluso nello schema XML, codificati in formato base64Binary (RFC 2045): `<xs:element name="Attachment" type="xs:base64Binary" />`.

Il sistema di conservazione non controlla i formati originali di tali documenti codificati all'interno dei file fattura e non ne assicura la trasformazione in forme leggibili, ma garantisce l'integrità e l'immodificabilità dei dati così come codificati all'interno dei file fattura.

E' responsabilità del Contribuente mantenere validi e funzionanti nel tempo gli strumenti software utilizzati per la loro formazione o visualizzazione in fase di lavorazione delle fatture.

6.2 PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il pacchetto di versamento – nel seguito **PdV** – è un pacchetto informativo organizzato secondo un formato predefinito, che contiene i documenti fattura inviati in conservazione dal produttore dei PdV, oltre ai relativi metadati ed all'indice.

Il PdV è generato automaticamente:

- dal sistema di memorizzazione, per le fatture trasmesse e ricevute attraverso il Sistema di Interscambio;
- dal sistema dell'Agenzia che accoglie la richiesta di conservazione, per le fatture elettroniche inviate in conservazione dal Contribuente in modalità puntuale.

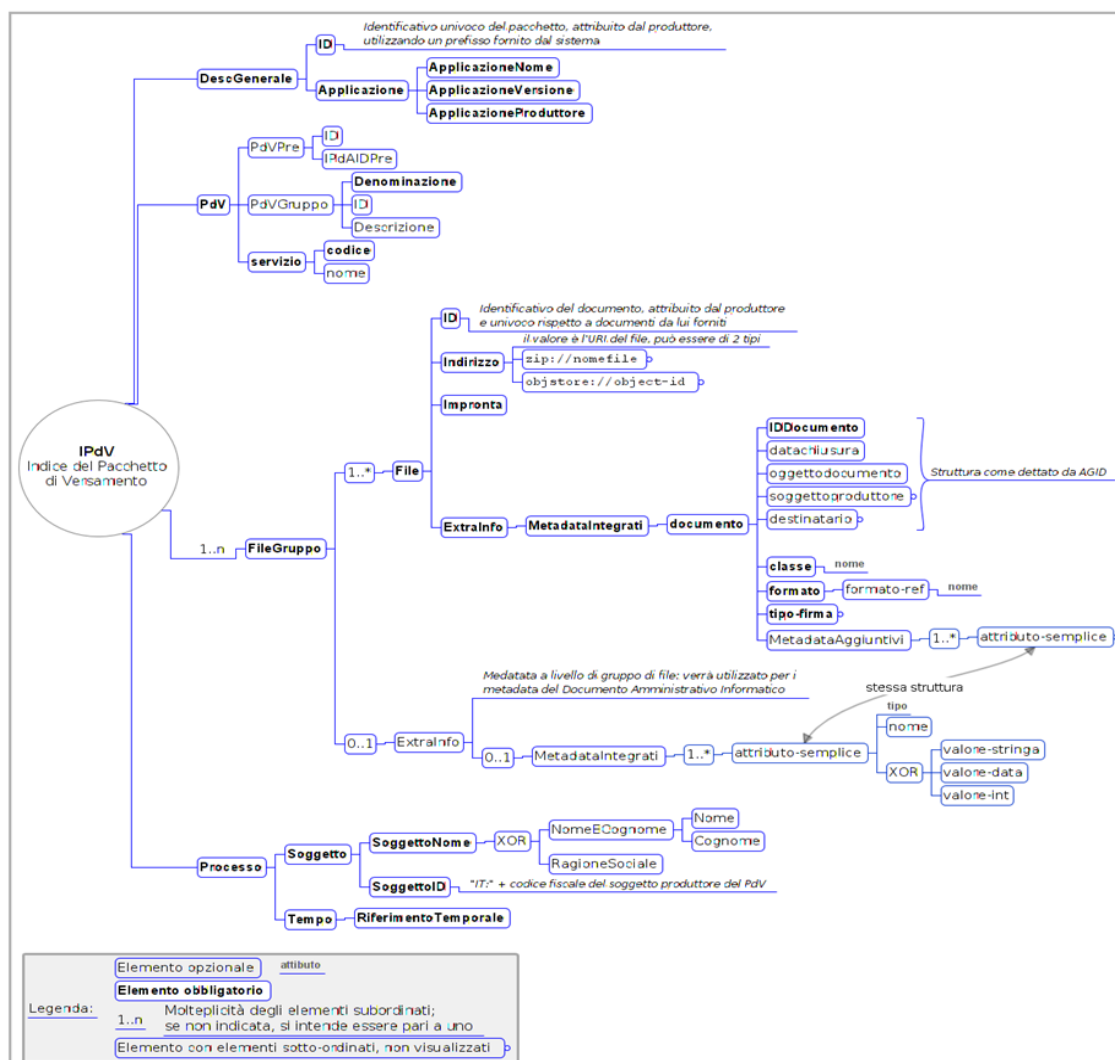
Ogni PdV può contenere esclusivamente documenti della stessa tipologia, ovvero della stessa Classe Documentale. In questo senso l'elenco dei metadati dei singoli documenti è omogeneo.

I metadati sono di carattere diverso a seconda che descrivano proprietà e qualità del pacchetto in genere o dei singoli documenti.

Per consentire l'elaborazione automatica dei metadati il sistema di conservazione richiede l'incapsulamento degli stessi in un determinato formato XML, che di fatto costituisce l'Indice del pacchetto di versamento – nel seguito iPdV.

L'iPdV è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive il versamento e i documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. È in formato XML.

La struttura dell'indice del pacchetto di versamento è di seguito definita.



6.3 PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Il pacchetto di archiviazione – nel seguito **PdA** – è un pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento.

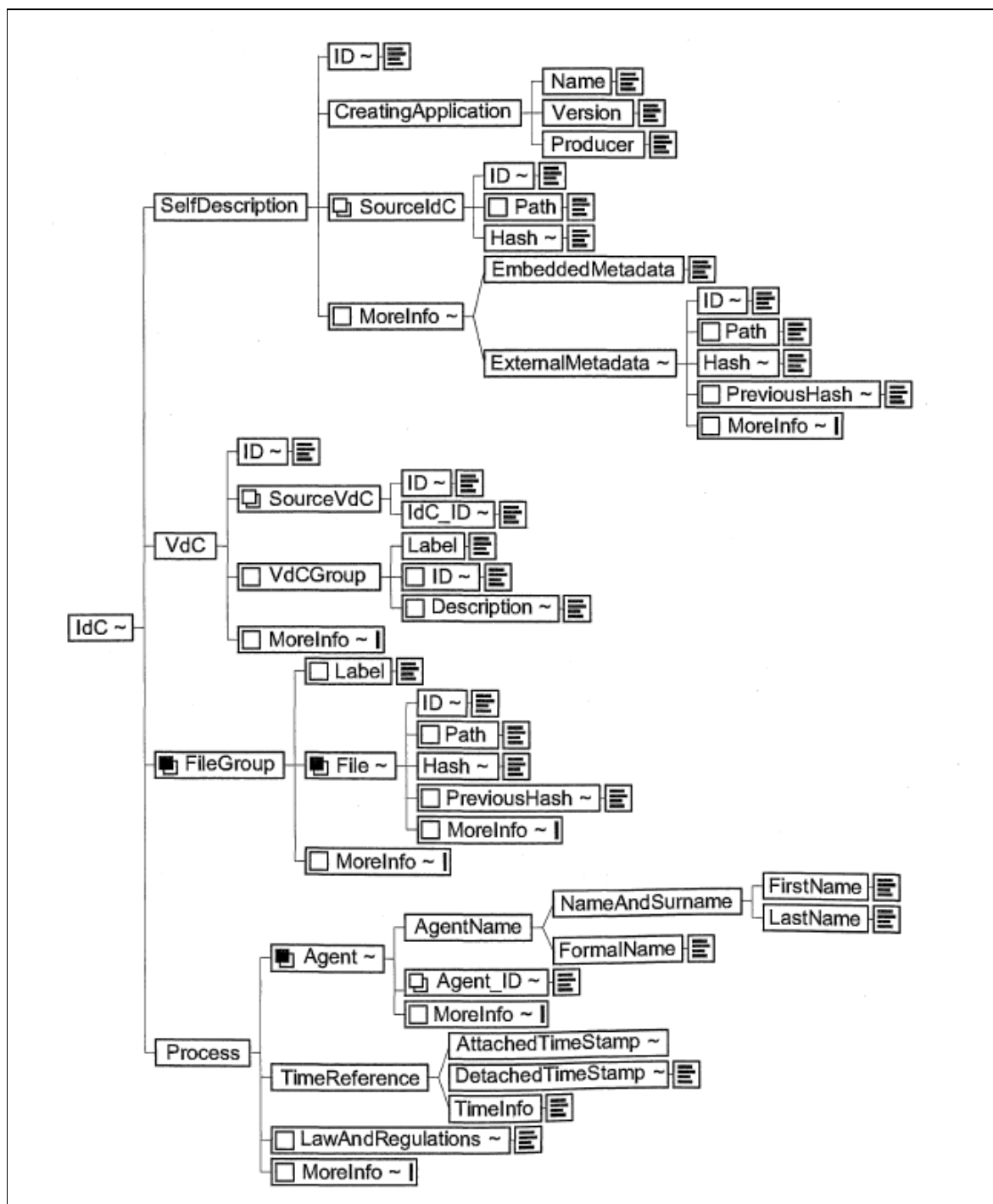
La struttura del PdA è costruita sulla base delle specifiche della struttura dati (UNI 11386:2010) contenute nell'allegato 4 delle regole tecniche in materia (DPCM 3 dicembre 2013) e secondo le modalità riportate nel presente documento.

Il PdA è un insieme di metadati in grado di fornire prova dell'integrità dell'insieme dei documenti, ad esso correlati la cui conservazione decorre da una data determinata, la cui prova di integrità è fornita tramite una firma elettronica qualificata.

Nei casi in cui è necessario fornire data certa, rispetto al momento in cui è generato il PdA, oltre alla firma digitale del tecnico della conservazione è apposta anche una marcatura temporale.

L'IPdA è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive l'archiviazione e i documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. È in formato XML.

La struttura dell'IPdA è quella prevista dallo standard UNI 11386:2010 - SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali) di seguito rappresentato.



6.4 PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE

Il pacchetto di distribuzione – nel seguito **PdD** – è un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente che ne ha diritto in risposta ad una sua richiesta.

Il PdD è un insieme di metadati e documenti generato dal sistema di conservazione in modo corrispondente alla richiesta di esibizione effettuata dall'utente.

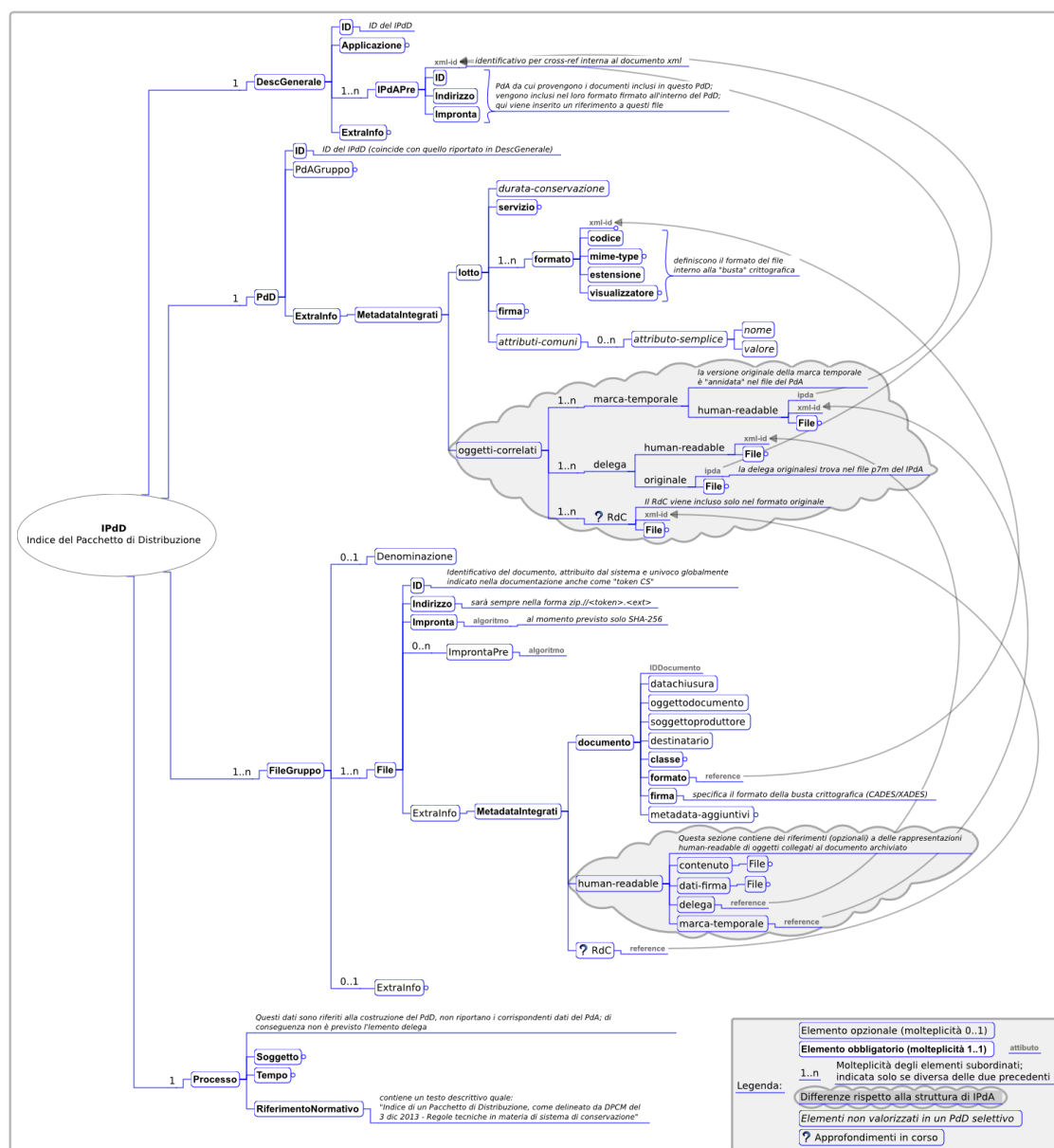
Il PdD è un archivio compresso in formato .zip che contiene i seguenti elementi:

- indice del pacchetto di distribuzione – IPdD;
- la copia dei file relativi ai documenti richiesti (in formato originale firmato o meno);
- il foglio di stile .xslt per i file di formato XML;
- il file firmato relativo al PdA del documento (uno o più in base ai documenti oggetto della richiesta di esibizione);
- il file firmato della delega del Tecnico della conservazione che ha firmato il PdA del documento (uno o più).

Il pacchetto di distribuzione è firmato con firma elettronica dal sistema di conservazione gestito da Sogei S.p.A. in virtù dei rapporti contrattuali in essere con l'Agenzia.

L'IPdD è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive la distribuzione e i documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. È in formato XML.

La struttura dell'indice del pacchetto di distribuzione è di seguito definita.



7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il contribuente soggetto IVA richiedente e titolare dell'accordo di servizio può accedere al servizio di conservazione messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.

Il servizio è fruibile anche da parte di terzi previa specifico incarico affidato secondo le modalità previste per i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.

Il processo di conservazione si svolge secondo le fasi appresso descritte.

- **Ingestion dei documenti:** rappresenta la fase invio del pacchetto di versamento da parte del produttore dei PdV al sistema di conservazione.
- **Presa in carico del PdV:** rappresenta la fase di presa in carico del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione. In caso di esito positivo dei controlli formali, lo stato "preso in carico" è fornito al contribuente nel momento in cui viene prodotto il rapporto di versamento (RdV); in caso di esito negativo di almeno uno dei controlli formali il pacchetto di versamento non è preso in carico.
- **Validazione del PdV:** rappresenta la fase di elaborazione del pacchetto di versamento da parte del sistema di conservazione per preparare i file per la successiva fase di assemblaggio ed archiviazione.
- **Generazione del RdV:** rappresenta la fase in cui il sistema di conservazione, per ciascun PdV, genera il rapporto di versamento, in cui per ciascun documento indica l'esito dei controlli e, nel caso di mancato superamento, la motivazione.
- **Assemblaggio dei PdA:** rappresenta la fase di assemblaggio dei documenti in pacchetti di archiviazione secondo le regole di archiviazione previste per ciascun servizio di conservazione.
- **Firma digitale dei PdA:** rappresenta la fase di firma dei pacchetti di archiviazione assemblati. È l'unica fase manuale del processo di conservazione in cui i Tecnici della conservazione, in virtù di una specifica delega, appongono la firma digitale sui pacchetti di archiviazione per attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione.
- **Archiviazione dei PdA:** rappresenta la fase di conservazione dei pacchetti di archiviazione che è l'ultima fase del processo.
- **Generazione del rapporto di conservazione:** rappresenta la fase in cui il sistema di conservazione, per ciascun servizio di conservazione, genera il rapporto di conservazione (RdC) in cui per ciascun documento indica l'esito positivo e la data di conservazione.

7.1 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE E CONTROLLO DELLE FATTURE ELETTRONICHE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE

Le fatture elettroniche inviate al sistema di conservazione devono essere conformi alle specifiche tecniche pubblicate nella relativa sezione di “*Fatture e corrispettivi*” - “*Imprese*” del sito dell'Agenzia delle Entrate.

Su file fattura vengono effettuati controlli relativi:

- al formato, rispetto allo schema xsd;
- all'integrità della firma digitale o del sigillo apposti sui file, quando presenti;
- alla dimensione massima consentita dei file.

La richiesta di conservazione delle fatture elettroniche viene effettuata:

- con modalità implicita e automatica per tutte le fatture riferite al titolare soggetto IVA (Contribuente) secondo quanto previsto dall'art.7 dell'accordo di servizio;
- con modalità manuale (*upload*) da parte del titolare soggetto IVA (Contribuente) o del soggetto incaricato utilizzando le funzionalità disponibili all'interno delle interfacce web di fruizione dei servizi per i soggetti passivi IVA secondo quanto previsto dall'art.6 dell'accordo di servizio.

Nel primo caso, se il file fattura trasmesso attraverso il Sistema di Interscambio supera i controlli di conformità alle specifiche tecniche, viene prodotta la ricevuta di consegna o di impossibilità di recapito, che, per i soggetti IVA che hanno aderito al servizio di conservazione, assume anche il valore di ricevuta di avvio del processo di conservazione.

Prima del completamento del processo di conservazione, le fatture elettroniche, identificate in modo univoco e persistente, sono memorizzate, garantendone l'inalterabilità, in un sistema di gestione informatica dei documenti che determina le caratteristiche di immodificabilità e di integrità dei documenti informatici e adotta idonee politiche di sicurezza, ai sensi dell'articolo 3 del DPCM 13 novembre 2014. Le fatture elettroniche o i loro duplicati informatici che si trovano nello stato di memorizzazione possono essere prelevati accedendo nella apposita area riservata, con le modalità di cui al punto 8 del provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate n. 89757 del 30 aprile 2018.

Nel secondo caso, le richieste di invio in conservazione delle fatture effettuate in modalità manuale sono trattate secondo la normativa vigente in ambito di istanze alla Pubblica Amministrazione (DPR 445/2000):

Viene generata automaticamente per ciascun file fattura trasmesso tramite *upload* la relativa “*Richiesta di conservazione*” resa disponibile nell'apposita area riservata.

Se il file fattura supera i controlli di conformità alle specifiche tecniche, viene prodotta una *Ricevuta di avvio del processo di conservazione*.

La *Ricevuta di avvio del processo di conservazione* contiene:

- il numero identificativo della *Richiesta di conservazione*;
- gli estremi del soggetto che ha effettuato la *Richiesta di conservazione*;
- l'elenco delle terne (Identificativo fattura, Nome file, Impronta) rappresentative di ciascun file fattura inviato in conservazione;
- la dicitura "*Si ricorda che la conservazione delle fatture in elenco sarà effettuata in occasione del primo evento di conservazione successivo alla data della presente comunicazione*".

La *Ricevuta di avvio del processo di conservazione* è registrata del Sistema di gestione documentale dell'Agenzia delle entrate.

I documenti trasmessi con modalità manuale per i quali tutti i controlli hanno avuto esito positivo sono memorizzati in un dispositivo W.O.R.M. in attesa del completamento del processo di conservazione.

7.2 MONITORAGGIO DELLE RICHIESTE DI CONSERVAZIONE E DEI DOCUMENTI CONSERVATI

L'elenco delle richieste di conservazione inviate, delle eventuali segnalazioni di errore e delle fatture conservate è disponibile nella apposita sezione all'interno delle interfacce web di fruizione dei servizi per i soggetti passivi IVA.

7.3 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Il pacchetto di versamento (PdV) rappresenta lo strumento per l'invio dei documenti nel sistema di conservazione. In particolare l'operazione di versamento consiste nella trasmissione dei documenti da conservare e dei metadati che li identificano utilizzando il PdV.

I sistemi di accoglienza dell'Agenzia (il sistema di archiviazione delle fatture elettroniche trasmesse attraverso il Sistema di Interscambio e l'interfaccia WEB per l'upload delle fatture elettroniche) organizzano in modo automatico i pacchetti di versamento (PdV) sulla base di regole prestabilite per rendere efficiente il processo di conservazione nelle fasi successive.

Il PdV contiene oltre ai documenti anche i relativi metadati, e quindi nelle fasi successive del processo di conservazione è possibile identificare univocamente le fatture permettendo di generare i pacchetti di archiviazione (PdA), in modo omogeneo rispetto al singolo contribuente.

Tra i criteri di formazione del PdV sono presenti anche il tempo e la dimensione, per consentire una gestione ottimizzata del versamento nel sistema di conservazione.

I metadati dei documenti sono quelli specificati nel paragrafo 10 “Specificità del servizio”.

Nel PdV sono presenti le seguenti sezioni:

- anagrafica del PdV e codice;
- descrizione generale del sistema utilizzato dal produttore dei PdV per la formazione dei PdV;
- sezione dei file che contiene i dati del file, l'impronta (hash) e l'algoritmo di hash, i metadati;
- sezione del processo che contiene il riferimento del soggetto produttore del PdV e il riferimento temporale.

Il PdV è un file XML con struttura XSD predefinita contenente:

- Data di disponibilità alla conservazione del documento
- Stato del documento
- Soglia temporale (limite temporale di permanenza dei documenti nell' 'area di attesa')
- Soglia numerica (limite numerico dei file contenuti nel PdV)
- Identificativo del PdV
- Identificativo del documento
- Servizio documentale
- Tipologia del documento
- Metadati del documento associati al servizio di conservazione
- Impronta (hash)
- Codifica impronta (algoritmo di calcolo)
- Formato
- Firma (quando presente)
- Identificativo di archiviazione nell'area di scambio del contenuto del documento
- Dati di descrizione generale del sistema utilizzato dal produttore dei PdV per la formazione del PdV (nome, versione, produttore software)
- Dati generali del soggetto produttore del PdV e del riferimento temporale presenti nella sezione di processo (ruolo, organizzazione, ragione sociale riferimento temporale)

L'invio dei PdV al Sistema di conservazione prevede i seguenti passi:

1. Predisposizione dei documenti da conservare.
2. Generazione dell'indice del PdV (iPdV) secondo la struttura predefinita.

3. Richiamo dei servizi di versamento del sistema di conservazione.

Il produttore dei PdV nel momento in cui richiama i servizi di versamento deve comunicare le seguenti informazioni:

- iPdV , stringa relativa al file xml secondo la struttura predefinita;
- Impronta dell'iPdV e algoritmo di calcolo.

Il sistema di conservazione per ogni PdV inviato dal produttore dei PdV effettua i seguenti controlli:

- verifica abilitazione del produttore dei PdV per l'invio del PdV;
- verifica conformità struttura iPdV allo schema di riferimento;
- verifica univocità riferimenti documentali all'interno del pacchetto;
- verifica corrispondenza tra riferimento documentale dichiarato all'interno del pacchetto e quello presente nella destinazione nota e condivisa.

Se il PdV supera i controlli formali effettuati dal sistema di conservazione, viene accettato dal sistema di conservazione e messo in attesa per la fase successiva del processo.

Se il PdV non supera i controlli formali effettuati dal sistema di conservazione, viene prodotto il *Rifiuto da parte del sistema di conservazione* e il processo di conservazione si interrompe. Nel caso di un archivio compresso contenente più file fatture, anche se solo alcuni file fattura non superano i controlli, sarà rifiutato l'intero archivio compresso.

Il *Rifiuto da parte del sistema di conservazione* contiene:

- il numero identificativo della *Richiesta di conservazione o della ricevuta di consegna o di impossibilità di recapito*;
- gli estremi del soggetto che ha effettuato la richiesta di invio in conservazione;
- l'elenco delle quintuple (Identificativo fattura¹, Nome file, Impronta, Motivo rifiuto, Azione) rappresentative di ciascun file fattura per cui è stato richiesto l'invio in conservazione.

I casi di rifiuto da parte del sistema di conservazione sono analizzati dal produttore dei PdV ai fini della risoluzione dei problemi riscontrati.

¹ L'identificativo fattura è attribuito dal Sdl o dal portale fatture e corrispettivi a seconda dello scenario.

7.4 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Il sistema di conservazione genera i PdA applicando regole di assemblaggio dei documenti secondo i criteri definiti nel paragrafo 10 “Specificità del servizio”.

L’organizzazione dei documenti nei PdA, in generale, può essere diversa dalla organizzazione dei documenti nei PdV poiché i criteri di assemblaggio sono specifici del sistema di conservazione.

Al fine di consentire una gestione ottimizzata dei processi di conservazione, vengono adottati criteri di assemblaggio (par. 10.5) basati sul tempo (frequenza di assemblaggio) e sulla dimensione (numero massimo di documenti contenuti in un PdA).

L’assemblaggio dei PdA avviene di norma al primo *evento di conservazione* utile; la frequenza di tale evento è indicata nelle caratteristiche specifiche del servizio al paragrafo 10. Per i soli documenti trasmessi con modalità manuale, a fronte di richieste di esibizione riferite a documenti presi in carico dal sistema di conservazione, ma non ancora conservati, viene forzato l’assemblaggio di un PdV per permettere di soddisfare l’operazione di esibizione.

I PdA sono numerati progressivamente nel sistema di conservazione.

I PdA sono sottoposti alla firma digitale da parte dei tecnici della conservazione.

La firma digitale del PdA è subordinata alla verifica dei poteri di firma del tecnico della conservazione che deve possedere una specifica delega alla firma.

Nei casi previsti contestualmente alla firma digitale del PdA è apposta anche la marca temporale.

Il sistema di conservazione per ogni PdA effettua i seguenti controlli preliminari alla conservazione:

- Verifica integrità del PdA, tramite verifica della firma digitale e verifica validità del certificato alla data di firma.
- Verifica conformità struttura IPdA allo schema di riferimento.
- Verifica correttezza metadati.
- Verifica dei dati di firma presenti nella specifica sezione con le deleghe attive al momento della firma.

I PdA sono memorizzati nel dispositivo W.O.R.M. del sistema di conservazione ed il processo di conservazione è completato.

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

Il sistema di conservazione prevede la predisposizione e gestione dei pacchetti di distribuzione ai fini dell'*esibizione*. In tal caso il PdD contiene i documenti richiesti e i riferimenti ad essi correlati anche conservati con riferimento a PdA diversi.

A seguito di una *Richiesta di esibizione* il sistema di conservazione fornisce la risposta generando uno o più pacchetti di distribuzione contenenti i documenti richiesti dall'utente ovvero una notifica di scarto della richiesta.

Non sono possibili richieste di esibizione di fatture conservate con modalità automatiche (trasmesse o ricevute attraverso il sistema di interscambio SdI) che non si trovano ancora in stato di conservazione.

La richiesta di esibizione può essere effettuata solo dal Responsabile della Conservazione o da un suo incaricato e deve essere corredata da una delle seguenti motivazioni:

- Accertamento da autorità preposte (per esempio Gdf, Agenzia delle entrate, INPS, altro Ente);
- Accertamento organi di controllo contabile;
- Richiesta per documentazione procedimenti giudiziari.

Le richieste di esibizione sono trattate secondo la normativa vigente in ambito di istanze alla Pubblica Amministrazione (DPR 445/2000).

L'utente può richiedere l'esibizione delle fatture selezionandole da una lista costruita sulla base di criteri di ricerca finalizzati all'individuazione puntuale dei documenti di interesse. La ricerca delle fatture da esibire può essere effettuata impostando in primo luogo la motivazione della richiesta e il periodo di ricerca tramite i parametri "data da" e "data a" e opzionalmente, impostando i seguenti parametri di ricerca:

- Cognome
- Nome
- Denominazione
- Codice Fiscale
- Partita IVA
- Numero Fattura;
- Nome del file

La ricerca produce come output una tabella nella quale, per ciascuna fattura conservata o presa in carico che soddisfi i criteri di ricerca, sarà presente una riga contenente il numero fattura, la data della fattura, il cedente ed il cessionario.

Ogni riga della tabella può essere selezionata (massimo 50 fatture) mediante casella di controllo generando quindi una richiesta di esibizione di tutte le fatture selezionate.

Per ogni richiesta effettuata, è prodotta e messa a disposizione nell'area riservata del contribuente una ricevuta di presa in carico della richiesta di esibizione, contenente almeno:

- Identificativo univoco della richiesta
- Identificativo fiscale (codice fiscale/partita IVA) di chi l'ha formulata
- Numero e data di ognuna delle fatture oggetto della richiesta

La generazione del pacchetto di distribuzione, contenente i documenti richiesti ovvero la notifica di scarto della richiesta, avviene con tempistiche differenti a seconda dei casi descritti nelle specificità del servizio al paragrafo 10.

Il PdD può contenere un numero limite di documenti impostato in base ad una soglia configurabile, pertanto il sistema di conservazione suddivide i documenti in base alla soglia di contenimento prevista.

È possibile quindi che a fronte di una richiesta di esibizione siano generati più PdD.

Il sistema di conservazione effettua le seguenti attività:

- genera il PdD.
- firma elettronicamente il PdD.
- rende disponibile il PdD in un'area condivisa per il recupero dello stesso da parte del richiedente.
- memorizza il PdD nei propri archivi per un periodo di tempo prestabilito per eventuali riscontri e poi lo rimuove.

Il pacchetto di distribuzione o la notifica di scarto della richiesta rimangono a disposizione in un'apposita area, in attesa del loro prelevamento. Una volta scaricato, il pacchetto di distribuzione non sarà più disponibile per il prelevamento.

Il pacchetto di distribuzione contiene:

- una cartella compressa contenente i file in conservazione ed un foglio di stile per ciascuno schema xml;
- l'indice del pacchetto;
- il file con le deleghe alla firma dei PdA.

Una descrizione completa del pacchetto di distribuzione è presente nel paragrafo 6.4.

7.6 PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE

Il sistema di conservazione produce i duplicati informatici dei documenti conservati nel momento in cui genera il pacchetto di distribuzione includendoli nello stesso pacchetto.

Tra le informazioni inserite nell'indice del pacchetto di distribuzione è presente l'impronta del file del documento conservato calcolata in fase di ricezione.

Il sistema di conservazione rende disponibile una funzione per il prelievo dei PdD tramite il download dell'intero pacchetto.

L'utente che ne ha fatto richiesta può autonomamente confrontare l'impronta del file conservato duplicato ed inserito nel pacchetto di distribuzione con l'impronta inizialmente calcolata per verificare la corretta conservazione.

7.7 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Il sistema di conservazione prevede specifiche funzionalità per effettuare lo scarto dei pacchetti di archiviazione e quindi delle fatture elettroniche in essi contenute una volta scaduto il loro tempo di conservazione o in caso di mancato rinnovo, recesso o risoluzione dell'accordo di servizio, con export da parte del contribuente.

Tali funzionalità supportano le operazioni previste per l'eliminazione di quei contenuti dell'archivio per i quali sono decorsi i termini di conservazione. Lo scarto è effettuato rispetto ai pacchetti di archiviazione.

I pacchetti di archiviazione sono omogenei per tipologia di documento pertanto sono individuati in base ai medesimi criteri temporali.

Una volta che il pacchetto di archiviazione con le relative fatture elettroniche viene scartato non è più visibile nell'archivio di conservazione e non è più possibile richiedere l'esibizione di tali fatture.

7.8 PREDISPOSIZIONE DI MISURE A GARANZIA DELL'INTEROPERABILITÀ E TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI

In caso di recesso, disdetta dal servizio, il contribuente può richiedere l'export di tutte le proprie fatture elettroniche conservate dal sistema di conservazione dell'Agenzia.

L'esportazione avviene in un formato riconosciuto da altri gestori (interoperabilità) per la successiva eventuale importazione in altro sistema di conservazione a norma.

Il trasferimento ad altro sistema di conservazione modifica la data di conservazione dei documenti.

7.9 LE RICEVUTE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Nel presente capitolo sono descritte le ricevute prodotte internamente al sistema di conservazione. Tali ricevute sono generate secondo strutture informative predefinite.

Sono generate, sigillate elettronicamente e messe a disposizione del contribuente o del produttore dei PdV per un periodo di tempo prestabilito in destinazione nota e condivisa con il sistema di conservazione.

7.9.1 *RAPPORTO DI VERSAMENTO*

Il rapporto di versamento – nel seguito RdV - è un pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione al termine dei controlli di integrità del file e della verifica del formato effettuati dal sistema di conservazione sui singoli documenti contenuti in un pacchetto di versamento.

Ogni RdV si riferisce ad un pacchetto di versamento e riporta per ogni documento l'esito positivo o negativo delle verifiche effettuate, in questo ultimo caso riportando la motivazione dell'esito di rifiuto.

Il RdV è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive l'esito delle verifiche effettuate sui documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. È in formato XML.

7.9.2 *RAPPORTO DI CONSERVAZIONE*

Il rapporto di conservazione – nel seguito RdC - è un pacchetto informativo generato dal sistema di conservazione al termine della fase di conservazione dei documenti.

Il contenuto del RdC è formato in modo automatico e sottoscritto con firma elettronica dal sistema di conservazione che lo rende disponibile al produttore dei documenti – anche attraverso il produttore dei PdV – in una destinazione nota e condivisa con il sistema di conservazione.

Ogni RdC si riferisce ai pacchetti di archiviazione ed ai documenti conservati in una certa data e riporta per ogni documento la data di conservazione.

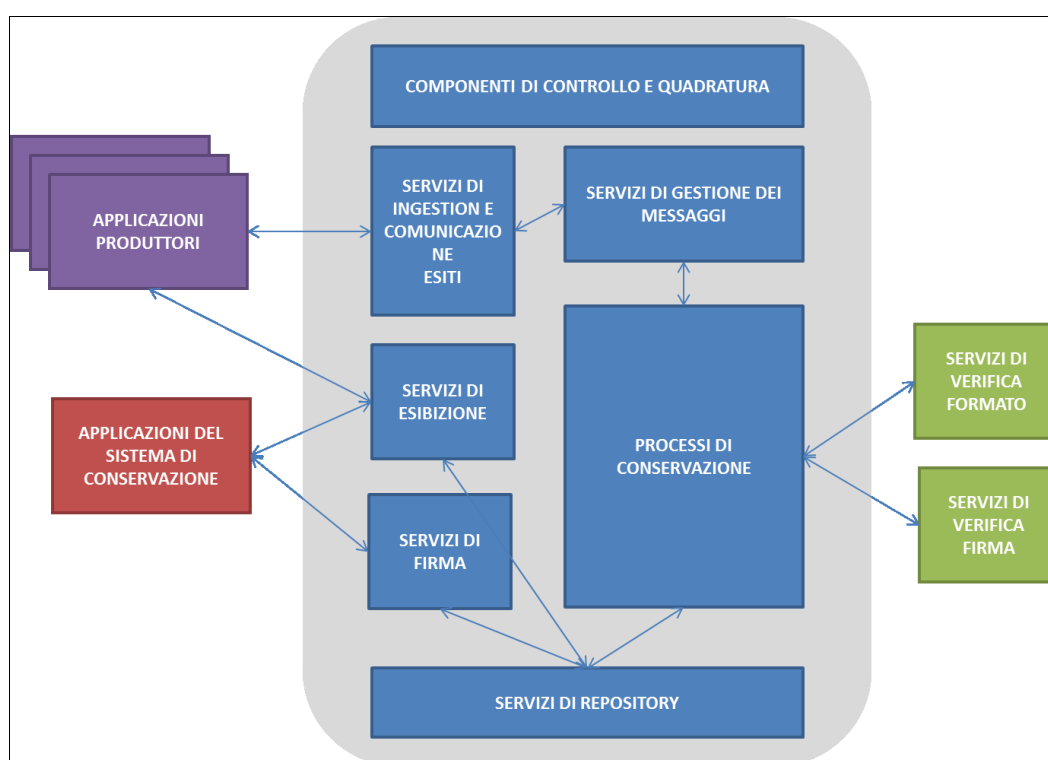
Il RdC è un'evidenza informatica, ovvero un file, che descrive l'esito conservazione e comunica le relative date di conservazione dei documenti che ne fanno parte attraverso l'uso di metadati. È in formato XML.

8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Di seguito sono descritte le componenti del sistema di conservazione.

8.1 COMPONENTI LOGICHE

Di seguito è riportata la descrizione delle componenti logiche del sistema di conservazione rappresentata schematicamente nella figura seguente.



- *Applicazioni produttori*: sono le applicazioni del sistema informativo che producono e inviano in conservazione i documenti.
- *Applicazioni del sistema di conservazione*: sono le applicazioni rese disponibili dal sistema di conservazione che forniscono le funzionalità di ricerca ed esibizione dei documenti conservati rivolte al responsabile della conservazione e relativi delegati.
- *Componenti di controllo e quadratura*: sono i componenti di monitoraggio operativo del sistema, sia automatici sia fruibili dagli utenti che fanno parte dell'infrastruttura organizzativa del responsabile del servizio di conservazione.
- *Servizi di ingestione e comunicazione esiti*: sono i servizi esposti dal sistema di conservazione per la ricezione dei documenti da conservare e la comunicazione degli esiti da parte dei produttori.

- *Servizi di esibizione*: sono i servizi esposti dal sistema di conservazione per ottenere l'esibizione dei documenti conservati; tali servizi possono essere richiamati da applicazione del sistema informativo se previsto nel manuale di conservazione.
- *Servizi di firma*: sono i servizi esposti dal sistema di conservazione per la firma dei pacchetti di archiviazione dei documenti; tali servizi prevedono l'utilizzo della smartcard per l'apposizione della firma digitale da parte degli utenti autorizzati.
- *Servizi di gestione dei messaggi*: sono i servizi che gestiscono le code di lavoro della fase di ingestione dei documenti.
- *Processi di conservazione*: sono i processi di back-end del sistema di conservazione che realizzano tutte le funzionalità del processo di conservazione. Supportano anche il processo di generazione delle deleghe alla firma dei pacchetti di archiviazione.
- *Servizi di repository*: sono i servizi che realizzano le funzionalità di tipo dati per gli archivi operazionali, temporanei, documentali e W.O.R.M. utilizzati dal sistema di conservazione.
- *Servizi di verifica formato*: sono servizi esterni al sistema di conservazione che permettono la verifica del formato dei documenti da conservare per garantire la coerenza con i formati previsti dalla normativa.
- *Servizi di verifica firma*: sono servizi esterni al sistema di conservazione che permettono la verifica della firma e del certificato di firma dei documenti da conservare per garantire le caratteristiche di integrità ed autenticità.

8.2 RIVERSAMENTO DIGITALE

I documenti conservati su supporti W.O.R.M. idonei a garantire la conformità agli originali vengono riprodotti mediante due tipologie di riversamento, *diretto* e *digitale*.

Il riversamento *diretto* consente il trasferimento di uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione a un altro, senza modificare la rappresentazione informatica.

Il riversamento *digitale* viceversa prevede il trasferimento di uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione a un altro, con la modifica della rappresentazione informatica del contenuto. Si tratta, in questo caso, di un aggiornamento tecnologico dell'archivio informatico, in quanto, ad esempio, non risulta essere più conveniente mantenere nel tempo il formato di rappresentazione digitale dei documenti originariamente conservati.

Il flusso operativo del riversamento *digitale* si conclude con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile Operativo o di suoi incaricati.

9. MONITORAGGIO E CONTROLLI

9.1 PROCEDURE DI MONITORAGGIO

Di seguito sono descritte le principali tipologie di monitoraggio previste per il sistema di conservazione in termini qualitativi e quantitativi:

- monitoraggio funzionale, per verificare il corretto svolgimento del processo di conservazione in base alle seguenti fasi:
 - o ingestion dei documenti;
 - o acquisizione dei documenti;
 - o firma dei pacchetti di archiviazione;
 - o conservazione dei documenti.
- monitoraggio operativo, che ha l'obiettivo di tenere sotto controllo le fasi di acquisizione, assemblaggio nei pacchetti di archiviazione, apposizione della firma digitale e conservazione dei documenti.

9.2 VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI

Il sistema di conservazione per la verifica periodica degli archivi prevede le tipologie di verifica seguenti.

- Calcolo dell'impronta e confronto con l'ultima memorizzata.
- Verifica della firma e della marca temporale.
- Verifica del formato.

Ciascuna delle tipologie di verifica è effettuata da un apposito componente di sistema che effettua la verifica secondo i seguenti criteri:

- Il periodo, dalla data_____ alla data_____.
- Il servizio di conservazione.
- Il formato del documento.
- Il tipo documento / classe documentale.

L'esecuzione delle verifiche è registrata nell'archivio degli audit periodici del sistema di conservazione con il relativo esito.

9.3 ACCESSO AI DATI E INTEGRITÀ

Di seguito sono descritte le principali misure di *sicurezza logica* predisposte per il controllo degli accessi alle applicazione del sistema di conservazione.

In relazione alla funzionalità per la firma dei pacchetti di archiviazione:

- L'autenticazione è svolta dall'infrastruttura di sicurezza del Sistema dell'Agenzia delle entrate e consiste nella verifica delle credenziali.
- L'autorizzazione alla firma dei pacchetti di archiviazione viene effettuata tramite l'identità dell'utente ed applica le ACL attribuite ai pacchetti di archiviazione in fase di firma.
- L'applicazione prevede diversi profili di autorizzazione, gestiti ed assegnati agli utenti.
- L'autorizzazione alla firma digitale dei pacchetti di archiviazione è in carico all'applicazione, che verifica che l'utente sia autorizzato.
- La riservatezza è assicurata dall'uso delle funzionalità di cifratura del canale di comunicazione messe a disposizione dal protocollo TLS/SSL.
- La sessione di lavoro attivata al momento della login dell'utente è automaticamente interrotta nel caso in cui la sua inattività superi il time-out (30 minuti).

In relazione agli applicativi produttori dei PdV:

- L'autenticazione dell'applicazione produttrice dei PdV che richiede la conservazione dei documenti prevede la firma della richiesta SOAP.
- L'autorizzazione all'uso del servizio di ingestione è effettuata applicativamente.
- La riservatezza dei documenti oggetto di acquisizione è assicurata dall'uso delle funzionalità di cifratura del canale di comunicazione messe a disposizione dal protocollo TLS/SSL.
- L'integrità e l'autenticità dei PdV ricevuti sono assicurate dall'uso del meccanismo di firma delle richieste previsto per l'autenticazione.

9.4 SOLUZIONI ADOTTATE IN CASO DI ANOMALIE

Le anomalie che possono manifestarsi nel corso dell'esecuzione del processo di conservazione sono classificabili in macro tipologie, per ciascuna delle quali sono effettuate azioni specifiche.

AMBITO	ANOMALIA	AZIONE	RESPONSABILE
Oggetti conservati	Documenti non conservabili	Verifica con il produttore dei PdV ed eventuale rifiuto dal sistema di conservazione	Responsabile del servizio di conservazione
Sistemi / infrastruttura	Indisponibilità / malfunzionamenti di sistema	Verifica interna	Responsabile dell'infrastruttura
Software del sistema di conservazione	Errori del software di conservazione / esibizione	Attivazione di correttiva secondo le procedure aziendali	Responsabile del servizio di conservazione
Livelli di servizio	Mancato rispetto dei livelli di servizio definiti	In dipendenza della problematica	Responsabile del servizio di conservazione
Sicurezza logica	Incidente di sicurezza (malware, accesso ai dati non autorizzato, ...)	Gestione dell'incidente, adozione di contromisure e ripristino dei sistemi	Responsabile dei Sistemi Informativi

10. SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO

Il contribuente soggetto IVA che ha aderito all'accordo di servizio, di cui il presente Manuale è parte integrante, può fruire del servizio di conservazione messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, attraverso accesso autenticato all'interfaccia web di fruizione dei servizi di cui al D.Lgs. 127/2015.

Una volta aderito al servizio di conservazione, le fatture elettroniche del Contribuente saranno conservate automaticamente o a seconda dei casi previsti, inviate in conservazione in modalità puntuale alle condizioni indicate nell'accordo di servizio (art.6 e art.7).

Il servizio prevede l'acquisizione di documenti "*file fattura*" con dimensione massima pari a 5 MB, rappresentati secondo schemi XSD differenti: fattura ordinaria (per fatture ordinarie destinate a pubbliche amministrazioni o a privati) e fattura semplificata (fatture semplificate, ai sensi dell'art. 21bis del DPR 633/1972, destinate a privati). È prevista anche l'acquisizione di cartelle compresse contenenti non più di 10 file fattura che saranno estratti e processati singolarmente.

10.1 SERVIZIO DI CONSERVAZIONE - MODALITÀ E TEMPI DI EROGAZIONE

<i>Fase del processo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Tempi</i>
Presa in carico delle fatture elettroniche inviate in conservazione dal Contribuente in modalità puntuale	<i>Restituzione della "Ricevuta di avvio del processo di conservazione" che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione, ovvero un "Rifiuto da parte del sistema di conservazione" nel caso di mancata presa in carico.</i>	Entro 72 ore - al netto dei giorni festivi - dalla ricezione di una "Richiesta di conservazione" di fatture effettuata manualmente dal Contribuente.
Presa in carico delle fatture elettroniche trasmesse attraverso il Sistema di Interscambio	<i>Restituzione della ricevuta di consegna o di impossibilità di recapito</i>	Entro 5 giorni – al netto dei giorni festivi – dalla trasmissione.

Fase del processo	Descrizione	Tempi
Richiesta di esibizione dei PdV	<i>Richiesta di esibizione delle fatture elettroniche già conservate</i>	Entro 48 ore - al netto dei giorni festivi - dalla data di ricezione della "Richiesta di esibizione"
	<i>Richiesta di esibizione delle fatture elettroniche inviate in conservazione dal Contribuente in modalità puntuale, prese in carico e non ancora conservate</i>	Entro 12 giorni - al netto dei giorni festivi - dalla data di ricezione della "Richiesta di esibizione"
	<i>Richiesta di esibizione delle fatture elettroniche trasmesse attraverso il Sistema di Interscambio e non ancora conservate</i>	La richiesta non può essere effettuata; potrà essere riproposta a valle del completamento del processo di conservazione
Disponibilità dei pacchetti di distribuzione	<i>Disponibilità dei pacchetti di distribuzione o delle comunicazioni di anomalia della richiesta</i>	20 giorni a partire dalla data di disponibilità dei pacchetti di distribuzione o di comunicazione dell'anomalia

Le tempistiche indicate nella tabella precedente potranno subire variazioni in aumento, in caso di attività programmate di manutenzione del sistema o di picchi di gestione non prevedibili.

10.2 DURATA DELLA CONSERVAZIONE

Secondo quanto previsto dall'accordo di servizio, le fatture elettroniche saranno conservate per 15 anni dalla data di avvio del processo di conservazione, anche in caso di mancato rinnovo, recesso o risoluzione, qualora non ne sia stata richiesta la restituzione completa (export).

10.3 SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL SERVIZIO

Di seguito vengono riportate le caratteristiche generali del “Servizio di conservazione – Fatturazione elettronica D.Lgs. 127/2015”, comune a tutti i documenti previsti per il servizio.

Generalità del servizio: FATTURAZIONE ELETTRONICA D.Lgs. 127/2015		
<i>Attributo</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Contenuto</i>
Nome del servizio	<i>Descrizione del servizio</i>	FATTURAZIONE ELETTRONICA D.Lgs. 127/2015
Soggetto IVA e Responsabile della conservazione	<i>Soggetto titolare e produttore dei documenti da conservare</i>	PIVA aderente al servizio.
	Codice fiscale	Codice fiscale
	Cognome Nome /Denominazione	Cognome Nome /Denominazione
Aderente all'accordo di servizio	Codice fiscale	È il Codice fiscale dell'aderente all'accordo di servizio, incaricato dal Soggetto IVA
	Cognome Nome	È il Cognome Nome dell'aderente all'accordo di servizio, incaricato dal Soggetto IVA
Responsabile del servizio di conservazione	<i>Nome responsabile Agenzia Entrate</i>	È il nome del Responsabile del servizio di conservazione
	<i>Cognome responsabile Agenzia Entrate</i>	È il cognome del Responsabile del servizio di conservazione
Rilevanza fini tributari	<i>Indica se il Servizio di Conservazione contiene documenti rilevanti ai fini tributari</i>	SI

Di seguito vengono riportate le caratteristiche specifiche del servizio di conservazione delle fatture elettroniche.

Specificità del servizio: "FATTURAZIONE ELETTRONICA D.Lgs. 127/2015"		
Caratteristica	Descrizione	Regola
Dimensione pacchetti di archiviazione	<i>Indica il numero di documenti in un pacchetto di archiviazione in base ai volumi</i>	1.000
Frequenza assemblaggio	<i>Indica la frequenza con cui i documenti da conservare sono assemblati in pacchetti di archiviazione</i>	semestrale (o in occasione di richieste di esibizione riferiti a documenti conservati con modalità manuale, presi in carico, ma ancora non conservati)
Apposizione Marcatura temporale	<i>Indica se per il servizio è richiesta apposizione della marcatura temporale dei pacchetti di archiviazione</i>	SI
Documenti Tributari	<i>Indica se il documento è rilevante ai fini tributari</i>	SI

L'elenco degli attributi del servizio di conservazione per il documento "Fattura elettronica" è riportato nella tabella seguente.

I metadati minimi sono contrassegnati da un asterisco (*), gli altri metadati da doppio asterisco (**).

Si precisa che per le fatture emesse precedentemente al 1° luglio 2018 non sono presenti i metadati minimi (*) ad eccezione del "Identificativo" e non sono presenti gli altri metadati (**).

Generalità del documento: "Fattura elettronica"		
Metadati	Descrizione	Regola
CLASSE DOCUMENTALE	<i>FATTURA ELETTRONICA</i>	Il metadato è un parametro di assemblaggio in pacchetti di archiviazione, sono costituiti pacchetti di archiviazione omogenei per classe documentale. Il metadato è anche di sicurezza, cioè la visibilità è regolata dalla classe documentale.
IDENTIFICATIVO*	<i>l'identificativo univoco e persistente</i>	È l'identificativo univoco assegnato dallo SDI o dal portale fatture e corrispettivi.
FORMATO FATTURA	<i>Valore del formato della fattura</i>	Sono previsti due tipi di formato fattura: Fattura ordinaria Fattura semplificata
CF/P. IVA	<i>Codice fiscale/partita IVA</i>	Dati del soggetto titolare e produttore dei documenti da conservare. È un parametro per la generazione dei PDA.
DENOMINAZIONE / COGNOME NOME	<i>Cognome Nome se fisica, Denominazione se giuridica</i>	Dati del soggetto titolare e produttore dei documenti da conservare.

Generalità del documento: “Fattura elettronica”		
Metadati	Descrizione	Regola
CESSIONARIO - CF	<i>Codice fiscale del cessionario / committente</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. Può essere non valorizzato.
CESSIONARIO - P.IVA	<i>PIVA del cessionario / committente</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. Può essere non valorizzato.
CESSIONARIO - DENOMINAZIONE	<i>Denominazione del cessionario / committente</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. può contenere la descrizione della società oppure il cognome e nome del soggetto fisico.
CEDENTE - CF	<i>Codice fiscale del cedente / prestatore</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. Può essere non valorizzato.
CEDENTE - P.IVA	<i>PIVA del cedente / prestatore</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. Può essere non valorizzato.
CEDENTE - DENOMINAZIONE	<i>Denominazione del cedente / prestatore</i>	È un valore fornito dal sistema fatture e contenuto nel file fattura. può contenere la descrizione della società oppure il cognome e nome del soggetto fisico.
NOME FILE ORIGINALE	<i>Nome del file fattura</i>	È il nome del file originalmente attribuito alla fattura in fase di generazione.
DATA RICEZIONE SDI*	<i>è il riferimento temporale del documento</i>	è l'informazione contenente data e ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC), generato dal Sistema di Interscambio per i documenti che vengono accettati

Generalità del documento: “Fattura elettronica”		
Metadati	Descrizione	Regola
OGGETTO*	<i>è l'oggetto del documento</i>	è un testo composto secondo una regola da specificare e formato da un sottoinsieme dei dati della fattura stessa
SOGGETTO*	<i>PIVA del soggetto obbligato</i>	è il soggetto obbligato all'emissione della fattura
DESTINATARIO*	PIVA o codice fiscale dell'eventuale destinatario	è identificato dal cessionario/committente
IMPRONTA*	<i>Impronta del file</i>	è l'hash del file calcolato dal Sistema di Interscambio
SOGGETTO TRASMITTENTE**	<i>PIVA o codice fiscale del soggetto trasmittente</i>	la fattura elettronica è trasmessa al Sistema di Interscambio dal soggetto obbligato ad emetterla; la fattura elettronica può essere trasmessa, per conto del soggetto obbligato ad emetterla, da un intermediario
CANALE DI TRASMISSIONE**	<i>Descrizione in base ai canali previsti</i>	è il canale tramite il quale è trasmessa la fattura elettronica al Sistema di Interscambio
Firma del file	<i>Presenza o meno di firma digitale</i>	L'informazione è un metadato di servizio utilizzato dal sistema di conservazione per la corretta gestione del file

tinexta
infocert

LEGALDOC

**Manuale utente gestione policy di
proroga e scarto**

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	3
2	ACCESSO ALL'INTERFACCIA	4
3	CONFIGURAZIONE RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	5
4	GESTIONE AREE DI CONSERVAZIONE	6
4.1	Gestione delle classi documentali	6
4.2	Salvataggio delle modifiche	6

1 INTRODUZIONE

Il sistema LegalDoc è progettato per supportare le organizzazioni nella gestione efficiente e conforme dei loro archivi digitali. Una componente chiave di questo processo è la gestione delle **policy di proroga e scarto dei documenti**, in linea con le normative vigenti riguardanti la conservazione dei dati.

Questo manuale fornisce una guida dettagliata su come accedere al sistema LegalDoc, configurare i responsabili della conservazione, gestire le aree di conservazione e applicare le policy di proroga e scarto in modo da ottimizzare il ciclo di vita dei documenti.

Le policy di proroga e scarto consentono di definire il destino dei documenti al termine del loro periodo di conservazione (retention period). Attraverso queste policy, l'utente ha la possibilità di **decidere se mantenere i documenti in archivio prorogandone la conservazione, oppure eliminarli automaticamente in base alla configurazione impostata**. Questa procedura garantisce una gestione sicura e regolamentata dei documenti, riducendo il rischio di mantenere dati non più necessari o scartare documenti ancora rilevanti.

L'automazione offerta da LegalDoc facilita l'implementazione delle policy di scarto in modo da rispettare le esigenze di conformità legale e aziendale. Ogni documento viene monitorato durante il suo ciclo di vita, dal momento della sua archiviazione fino alla fine del retention period, offrendo un controllo puntuale sulle operazioni di scarto. Inoltre, il sistema permette di prorogare la conservazione in base alle tariffe concordate con Infocert, garantendo così flessibilità nella gestione dei documenti a seconda delle necessità aziendali.

2 ACCESSO ALL'INTERFACCIA

Per accedere all'interfaccia di gestione policy di proroga e scarto del sistema LegalDoc, segui questi passaggi:

1. Inserisci il tuo **username e password** associati all'utenza LegalDoc.
2. Inserisci il **token** che ti sarà inviato tramite la comunicazione ufficiale.

Una volta effettuato l'accesso, verrai reindirizzato alla **schermata principale (Figura 1)**, da cui potrai gestire le aree di conservazione e le policy associate.

LegalDoc WEB

Report

Policy di proroga o scarto

Legal Doc - Policy di proroga o scarto dei documenti

Dati del responsabile della conservazione di tutti i Bucket/SGD

Nome*
Inserisci il nome

Cognome*
Inserisci il cognome

Codice Fiscale*
Inserisci il codice fiscale

Email*
Inserisci l'email

Elenco ambienti/aree di conservazione

Bucket/SGD	Denominazione
B256127	Demo MRKT

SALVA LE SCELTE

InfoCert, il futuro digitale è adesso

© 2025 InfoCert S.p.A. - P.IVA 07945211006

FIGURA 1

3 CONFIGURAZIONE RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Nella sezione **Policy di proroga o scarto**, è possibile configurare i dati del Responsabile della Conservazione che verranno applicati per tutte le aree di conservazione (Figura 2). Questi dati includono:

- Nome e cognome
- Codice fiscale
- Indirizzo e-mail

Queste informazioni saranno impostate di default per tutte le aree di conservazione, a meno che non venga configurato un responsabile diverso per una specifica area.



The screenshot shows a web form titled "Modifica Responsabile della conservazione di questo Bucket/SGD" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields arranged horizontally: "Nome*", "Cognome*", "Codice Fiscale*", and "Email*". Each field has a placeholder text: "Inserisci il no...", "Inserisci il cogno", "Inserisci il codice", and "Inserisci l'email" respectively. A blue button labeled "SELEZIONA" is positioned at the bottom right of the form.

FIGURA 2

4 GESTIONE AREE DI CONSERVAZIONE

Nella sezione relativa alle aree di conservazione, troverai un elenco completo di tutte le aree a tua disposizione. Per ogni area, avrai la possibilità di eseguire due operazioni principali:

1. **Modificare il Responsabile della Conservazione:** cliccando sui tre puntini a destra di ciascuna area, puoi assegnare un Responsabile diverso da quello generico configurato in precedenza.
2. **Impostare una policy per una specifica area (Figura 3):** sempre cliccando sui tre puntini, puoi scegliere una policy di selezione e scarto personalizzata per l'area in questione.

4.1 Gestione delle classi documentali

Per ogni area di conservazione, le classi documentali o gli enti associati saranno inizialmente impostati come **“da prorogare”**. Ciò significa che al termine del **retention period** (periodo di conservazione), i documenti verranno automaticamente prorogati e mantenuti in conservazione, in base alle condizioni tariffarie concordate con Infocert.

Se desideri configurare una classe documentale come **“da scartare”**, segui questi passaggi:

1. Seleziona la classe cliccando su di essa.
2. Spostala nella sezione di destra, utilizzando la freccia che compare nell'interfaccia.

I documenti associati alle classi dichiarate come **“da scartare”** verranno automaticamente eliminati al termine del retention period.

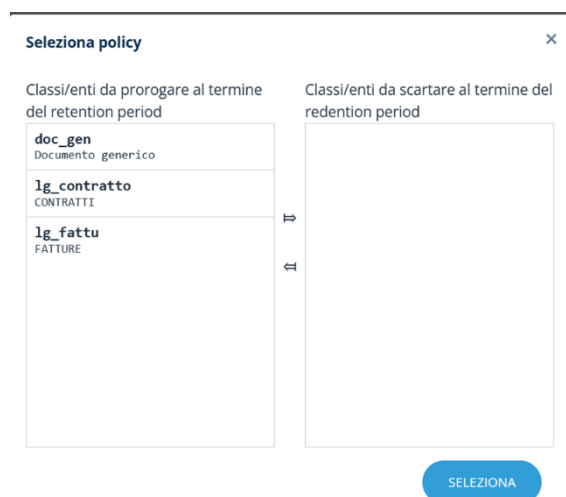


FIGURA 3

4.2 Salvataggio delle modifiche

Per confermare e salvare le tue scelte, segui questi passaggi:

1. Clicca su **Salva** nella schermata della configurazione per memorizzare le modifiche apportate.
2. Una volta completate tutte le modifiche, torna alla schermata principale e clicca nuovamente su **Salva le scelte** per rendere effettive le tue configurazioni.

tinexta
infocert

think next,
trust now

Manuale Utente

LegalDoc

Servizio di Conservazione a norma

MU/NDOC-WEB
Interfaccia Web

SOMMARIO

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO.....	2
TERMINI E DEFINIZIONI	3
DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	7
CARICAMENTO DI DOCUMENTI.....	10
VISUALIZZAZIONE DI DOCUMENTI	14
RETTIFICA	29
CANCELLAZIONE	30
STATISTICHE DI UTILIZZO	32
INVOCAZIONE DEL SERVIZIO.....	34

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

- **Novità introdotte rispetto la precedente emissione**

N° versione	Data emissione	Modifiche apportate
03	Dicembre 2021	Modifica dei metadati come previsto dalle Linee Guida AgID
02	Febbraio 2019	Introdotti i paragrafi “Ricerca anche nel vecchio Legaldoc”, “Cancellazione” “Download degli indici di ricerca” e “Download dei documenti”.
01	Gennaio 208	Prima emissione

- **Scopo e campo di applicazione del documento**

Il documento ha l'obiettivo di fornire il Manuale Utente dell'interfaccia Web di navigazione del servizio Legaldoc.

Il documento si applica a LegalDoc, servizio di Conservazione dei Documenti.

- **Riferimenti**

- [1] SPT/NDOC – Specifiche tecniche per l'integrazione di LegalDoc
- [2] MU/NDOC-ESIB – Manuale utente Esibizione a norma Legaldoc
- [3] Manuale della conservazione InfoCert

TERMINI E DEFINIZIONI

I termini e le definizioni, presenti in questo documento di specifiche tecniche, sono solo una parte delle definizioni presenti nel glossario del Manuale della conservazione

TERMINE	DEFINIZIONE
ACCESSO	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
AFFIDABILITÀ	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
ARCHIVIO	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
ARCHIVIO INFORMATICO	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
AUTENTICITÀ	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
CERTIFICAZIONE	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
CONSERVATORE	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
CONSERVAZIONE	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
DOCUMENTO ELETTRONICO	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
DOCUMENTO INFORMATICO	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
EVIDENZA INFORMATICA	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
FILE	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.

TERMINE	DEFINIZIONE
<i>FUNZIONE DI HASH CRITTOGRAFICA</i>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<i>HASH</i>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
<i>IDC</i>	File creato da LegalDoc a seguito di una richiesta di conservazione e inviato in risposta a una richiesta di conservazione (come Ricevuta di versamento), attesta la corretta conservazione da parte di LegalDoc. È in formato P7M e contiene la firma elettronica con certificato software apposta da LegalDoc. Rispetta lo standard UNI SInCRO. La norma fa riferimento a tale file con il termine IPdA, ovvero Indice del Pacchetto di Archiviazione
<i>ID DI SESSIONE</i>	valore ottenibile mediante login al sistema LegalDoc, necessaria per invocare le funzionalità del sistema LegalDoc
<i>IDENTIFICATIVO UNIVOCO</i>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<i>IMPRONTA CRITTOGRAFICA</i>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
<i>INTEGRITÀ</i>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
<i>INTEROPERABILITÀ</i>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
<i>LEGGIBILITÀ</i>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<i>METADATI</i>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<i>OGGETTO DI CONSERVAZIONE</i>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<i>OGGETTO DIGITALE</i>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

TERMINE	DEFINIZIONE
PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
PACCHETTO DI FILE (FILE PACKAGE)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
PACCHETTO DI VERSAMENTO	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
PACCHETTO INFORMATIVO	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
PERCORSO o PATH	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
PRESA IN CARICO	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
PROCESSO	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
PRODUTTORE DEI PDV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
RAPPORTO DI VERSAMENTO	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
REPERTORIO	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
RIFERIMENTO TEMPORALE	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
RIVERSAMENTO	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

TERMINE	DEFINIZIONE
SCARTO	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
TIMELINE	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
TRASFERIMENTO	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TOKEN LEGALDOC	identificativo univoco di un documento generato da LegalDoc all'atto della richiesta di conservazione, rettifica e cancellazione. Tale identificativo viene utilizzato dal GD del Cliente per ogni successiva richiesta a LegalDoc.
UTENTE ABILITATO	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
VERSAMENTO	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.
VIEWER	programma software che permette di leggere, e usualmente anche stampare (ma non modificare), un file nel proprio formato nativo (ovvero il formato usato internamente per rappresentare l'informazione)

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio **LegalDoc** offre a pubbliche amministrazioni, imprese e professionisti un sistema di conservazione per mantenere e garantire nel tempo l'integrità e la disponibilità di un documento informatico, nel rispetto della normativa vigente.

All'interno del ciclo di vita di un documento, LegalDoc gestisce la sua fase finale relativa alla conservazione digitale ai fini del mantenimento della validità nel tempo. Per una descrizione della fase di conservazione si rimanda a [1].

Il servizio LegalDoc utilizza la tecnologia dei Web Services implementati secondo architettura REST su protocollo HTTPS. Questi sono utilizzabili da un *gestore documentale* del cliente che li deve integrare al suo interno come descritto in [1].

In alternativa, le funzioni del servizio possono essere utilizzate tramite l'applicazione web di LegalDoc, descritta in questo documento.

L'Interfaccia Web di LegalDoc è un'applicazione in tecnologia web che permette ad un utente, precedentemente definito e in possesso delle debite autorizzazioni e credenziali, di accedere al sistema di conservazione LegalDoc da una qualsiasi stazione di lavoro (computer), purché collegata in rete e con disponibilità di un browser web.

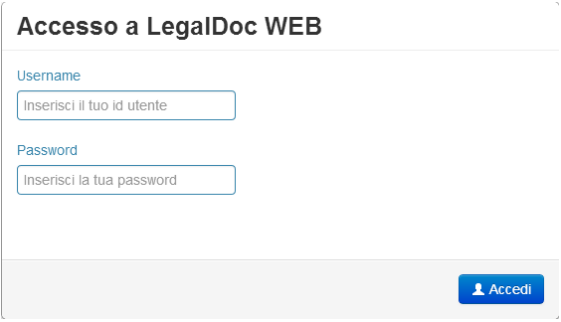
L'utente potrà, attraverso quest'interfaccia, effettuare le seguenti operazioni:

- caricare documenti sia da file digitale che utilizzando un dispositivo per la scansione di documenti analogici
- rettificare e cancellare documenti caricati in precedenza
- estrarre e visualizzare i documenti conservati nel sistema
- caricare ed estrarre i visualizzatori permettendone l'installazione sulla stazione dove si sta svolgendo l'esibizione
- visualizzare le statistiche sull'utilizzo di LegalDoc

L'utente potrà accedere attraverso questa interfaccia ai soli documenti di sua competenza caricati sia con LegalDoc che con LegalDoc Service.

Accedendo all'applicazione LegalDoc viene mostrata una schermata per l'inserimento delle credenziali (figura 1), dopo aver inserito user e password è necessario premere il tasto "Accedi". Viene quindi visualizzata una schermata per la selezione dell'azienda (bucket) su cui si desidera operare (figura 2). Per effettuare la selezione bisogna cliccare sul menu a

tendina sotto la scritta “seleziona l'azienda” per confermare la scelta ed accedere all'applicazione è ora necessario cliccare sul tasto “OK”.



Accesso a LegalDoc WEB

Username

Password





Figura 1: Login



Selezione azienda di lavoro

Autenticato come NDOCSS

Seleziona l'azienda:




Figura 2: Selezione azienda

La schermata di LegalDoc (figura 3) è dotata di una barra superiore che permette la navigazione tra le varie funzionalità di LegalDoc, descritte nel dettaglio nei prossimi paragrafi. In particolare, “Documenti” permette di ricercare e visualizzare i documenti già conservati e “Carica” permette l'invio in conservazione dei documenti. All'accesso viene automaticamente aperta la schermata “Documenti”.

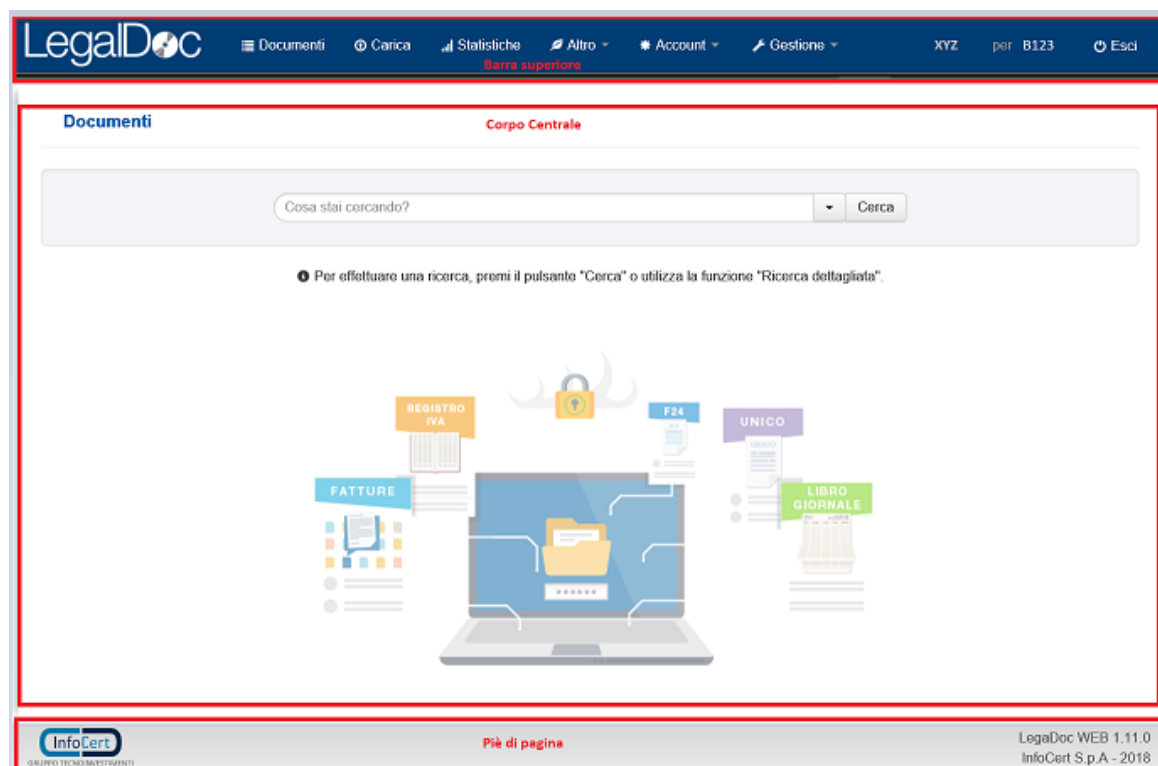


Figura 3: Navigazione

Nella parte destra della barra superiore è indicato il nome dell'utenza in uso (nell'immagine XYZ) e il codice dell'azienda (bucket) su cui si sta operando (nell'immagine B123). Infine, è presente il tasto “Esci” per effettuare il logout dall'applicazione.

Nel caso in cui vi siano più aziende (bucket) associate all'utenza, cliccando sul codice dell'azienda è possibile cambiare l'azienda in uso.

CARICAMENTO DI DOCUMENTI

LegalDoc permette di caricare i documenti nel sistema utilizzando la pagina “Carica”.

I metadati proposti nelle classi ‘standard’ rispettano le indicazioni dell’Allegato 5 delle Linee Guida AgID.

Dopo aver acceduto alla sezione dell'applicazione dalla barra di navigazione posta in alto, è necessario selezionare il file digitale da caricare sul proprio computer cliccando su Seleziona il file oppure digitalizzare un documento cartaceo con uno scanner cliccando sull'icona rappresentante il dispositivo. I campi obbligatori sono indicati dalla scritta (*) ed il campo presenta un riquadro rosso fino a che non è stato compilato.



Viene fornita la possibilità di aggiungere ulteriori metadati, i quali, però, rimarranno non obbligatori poiché l'utente ne potrà gestire anche una eventuale successiva cancellazione.

L'inserimento avverrà mediante l'utilizzo del tasto “+ **AGGIUNGI CAMPO.**”

Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori ed i campi facoltativi desiderati per conservare il documento è necessario premere il tasto Invia in conservazione.

LegalDoc Documenti Carica Statistiche Altro XYZ per B123 Esci

Carica un nuovo documento



 (*) File: Contratto001.pdf
 Seleziona il file 

(*) Classe documentale: Contratto

(*) Formato del documento: PDF (application/pdf,NA)

Completa le proprietà del documento

(*) Nome file di destinazione: Contratto001.pdf

(*) Cartella di destinazione: /web/contratto 

(*) Oggetto del contratto: Fornitura servizio	Numero partitario: <input type="text"/>	Numero di repertorio: <input type="text"/>
(*) Numero appalto: 1	Estremi di registrazione - numero : <input type="text"/>	Estremi di registrazione - data: <input type="text"/>
(*) Data stipula contratto: 01-10-2014	Contraente: <input type="text"/>	Allegato: <input type="text"/>

[+ Aggiungi campo](#)



LegalDoc WEB 1.3.0
InfoCert S.p.A. - 2014

Figura 4: Caricamento di un documento

Per un miglior supporto alla compilazione, alcuni metadati sono precompilati o contengono una ‘tendina’ di valori ammessi.

Gli indici con controlli sui valori ammessi sono:

NOME	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
datregflusso_s	tipologia di flusso	U E I In uscita In entrata Interno
datregtipreg_s	tipo registro	Nessuno Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza Repertorio/Registro
modform_s	modalita' di formazione	a b c d
modiftipo_s	tracciatura modifiche - tipo	annullamento rettifica integrazione annotazione
soggru_s	ruolo	Assegnatario Autore Destinatario Mittente Operatore Produttore RGD RSP Soggetto che effettua la registrazione Amministrazione che effettua la registrazione RUP altro

NOME	DESCRIZIONE	VALORI AMMESSI
soggtip_s	tipo soggetto	PF PG PAI PAE SW

Per i significati dei codici si rimanda al doc Scheda Dati tecnici di attivazione.

Ad ogni caricamento, il sistema compila automaticamente i seguenti campi, calcolando l'impronta di hash e rilevando il nome del file, il suo formato e la tipologia documentale scelta:

NOME	DESCRIZIONE
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	Algoritmo
iddocimp_s	Impronta
nomefile_s	Nome file
tipdoc_s	Tipologia documentale

VISUALIZZAZIONE DI DOCUMENTI

La pagina “Documenti” consente di visualizzare i documenti caricati in LegalDoc e le proprietà ad essi associate, di verificarne il processo di conservazione, di rettificarli e di scaricarne i visualizzatori associati.

- **Ricerca**

Sono previste tre modalità di ricerca che possono essere utilizzate: barra di ricerca, ricerca per attributi e ricerca dettagliata.

- **Barra di ricerca**

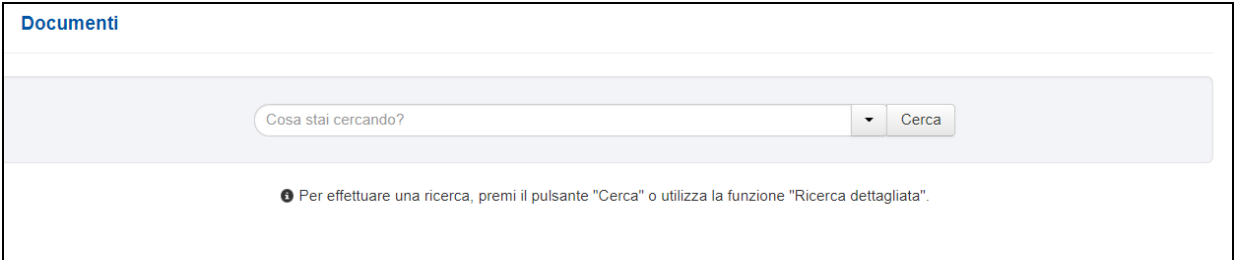


Figura 5: Barra di ricerca

Digitando il tasto “Cerca” il testo inserito nella barra viene cercato in tutte le proprietà del documento (quali il token, il nome del documento, la classe documentale, gli indici indicati in fase di conservazione, etc.). I risultati vengono indicati sotto alla barra nel corpo centrale della pagina. Non inserendo alcun testo all'interno della barra, è possibile visualizzare l'elenco di tutti i documenti presenti senza l'applicazione di nessun filtro.

- **Ricerca per attributi**

Dopo avere eseguito una ricerca, premendo il tasto “Usa statistiche” è possibile selezionare degli attributi nella spalla laterale della pagina. I valori selezionati, indicati con una spunta, vengono applicati come filtro ai risultati già presenti nel corpo centrale.

Di fianco a ogni attributo viene indicata la numerosità dei risultati ottenibili selezionando il filtro.

Per l'attributo “Stato del Documento” sono presenti tutti i valori assunti dai documenti conservati, mentre per gli altri attributi (“Classe documentale”, “Data di Conservazione” e “Cartella”) i valori indicati non sono esaustivi ma sono solo quelli con maggior numerosità.

• Ricerca dettagliata

La ricerca dettagliata è una modalità avanzata per la ricerca nel parco documentale e fornisce un maggior controllo rispetto alla ricerca tramite barra di ricerca. Questa funzionalità si raggiunge cliccando sull'apposito bottone posto a fianco della barra come illustrato in Figura.

Documenti

Ricerca dettagliata [? Aiuto](#) ◀ Annulla ✖ Reset 🔍 Cerca

Nome file:

Cartella:

☒ Cerca anche nelle sottocartelle

Data di conservazione:

Da: A:

Stato del documento:

☒ Qualsiasi
 ☐ Conservato
 ☐ Rettificato
 ☐ Eliminato

Classe documentale:

- Tutte le classi documentali -

- Tutte le classi documentali -
- Contratto
- Documento di trasporto emesso
- Documento di trasporto ricevuto
- Documento generico
- Fattura emessa**
- Fattura ricevuta

◀ Annulla
✖ Reset
🔍 Cerca

Figura 6: Schermata iniziale della ricerca dettagliata

Una volta aperta la schermata della Ricerca dettagliata, visibile in figura 6, è possibile ricercare un documento in base al nome file, alla cartella, alla data di conservazione, allo stato del documento e alla classe documentale con queste regole:

- la ricerca per nome file viene eseguita per ricerca esatta, distinguendo tra maiuscole e minuscole. È possibile utilizzare il carattere jolly * per eseguire una ricerca generica.
- nei campi di tipo testo la modalità di ricerca standard è "per parola intera". Per cercare parti di parola/testo si può utilizzare il carattere jolly *. È possibile utilizzare

l'opzione "Ricerca esatta" per ricercare i soli documenti che contengono esattamente il testo immesso.

- nei campi di tipo data, numerico e anno sono sempre disponibili 2 campi, uno iniziale e l'altro finale, denominati "Da" e "A". Per questi campi è possibile valorizzare anche solo uno dei due.

Cliccando sul link "Aiuto" viene visualizzata una finestra che espone in dettaglio le modalità di ricerca documentale descritte qui sopra.

Cliccando sul menù a tendina "Classe documentale" è possibile specificare la classe documentale in cui ricercare il documento. Una volta selezionata, oltre ai campi di ricerca già descritti, nella pagina verranno visualizzati anche tutti i campi associati agli indici correlati alla specifica classe documentale scelta (vedi esempio figura 7).

A seconda della tipologia dell'indice (testuale, data, numerico, etc.) vengono effettuati dei controlli di conformità rispetto a quanto inserito nel campo; nel caso dovessero presentarsi incongruenze queste vengono segnalate sotto il campo stesso.

Cliccando sui pulsanti "Cerca" e "Reset" è possibile rispettivamente avviare la ricerca o cancellare tutti i valori immessi precedentemente. Per cancellare invece il singolo valore è possibile cliccare sulla "crocetta" posta sulla destra di ogni campo.

Documenti

Ricerca dettagliata [? Aiuto](#) ◀ Annulla ✖ Reset 🔍 Cerca

Nome file:

Cartella:

☒ Cerca anche nelle sottocartelle

Data di conservazione:

Da: A:

Stato del documento:

☒ Qualsiasi
 ☐ Conservato
 ☐ Rettificato
 ☐ Eliminato

Classe documentale:

Indirizzo e-mail:

☐ Ricerca esatta

Via:

☐ Ricerca esatta

Periodo di imposta

Da: A:

Data inizio periodo di imposta:

Da: A:

Serie numerazione:

☐ Ricerca esatta

Totale importo:

Da: A:

Figura 7: Ricerca dettagliata per indici

- **Ricerca anche nel vecchio Legaldoc**

La funzionalità di seguito descritta è disponibile per i soli utenti migrati dal vecchio sistema di conservazione (accessibile tramite Interfaccia web <https://ldocfolders.infocert.it/elfa/>) che ne abbiano fatto esplicita richiesta in fase di migrazione.

La ricerca permette l'estrazione dei documenti presenti anche sul vecchio sistema mediante un'unica ricerca su nuova interfaccia.

Nella pagina di ricerca valorizzare il flag “Cerca anche nel vecchio LegalDoc” e selezionare la classe documentale sulla quale si desidera eseguire la ricerca.

Una volta selezionata la classe viene presentato l’elenco degli indici per i quali è possibile effettuare la ricerca, che può quindi essere eseguita con le stesse modalità descritte al paragrafo precedente.

Documenti

Ricerca dettagliata [Aiuto](#) ◀ Annulla ✖ Reset 🔍 Cerca

☒ Cerca anche nel vecchio LegalDoc

Classe documentale: Fattura emessa

<p>Indirizzo e-mail:</p> <input type="text"/> <p><input type="checkbox"/> Ricerca esatta</p>	<p>Via:</p> <input type="text"/> <p><input type="checkbox"/> Ricerca esatta</p>
<p>Località:</p> <input type="text"/> <p><input type="checkbox"/> Ricerca esatta</p>	<p>Periodo di imposta:</p> <p>Da: <input type="text"/> A: <input type="text"/></p>
<p>Serie numerazione:</p> <input type="text"/> <p><input type="checkbox"/> Ricerca esatta</p>	<p>Totale importo:</p> <p>Da: <input type="text"/> A: <input type="text"/></p>
<p>Provincia:</p> <input type="text"/> <p><input type="checkbox"/> Ricerca esatta</p>	<p>Partita IVA:</p> <input type="text"/> <p><input type="checkbox"/> Ricerca esatta</p>

Figura 8: Ricerca anche nel vecchio LegalDoc

Da osservare che scegliendo la ricerca sul vecchio LegalDoc alcuni indici di ricerca non sono disponibili (es Nome file) in quanto non sono indici presenti nel vecchio LegalDoc. Inoltre, poiché la ricerca sul vecchio LegalDoc può estrarre al massimo 200 risultati, è necessario impostare opportunamente i filtri di ricerca per non ricevere l'errore dovuto all'estrazione di un numero di documenti troppo elevato.

- **Visualizzazione dettagli**

Nel corpo della pagina è presente un elenco di documenti, i quali possono essere filtrati, come spiegato precedentemente.

Per ogni documento vengono sempre visualizzati il nome, la data di conservazione, la cartella, la classe documentale e lo stato.

I possibili stati sono conservato (in cui il documento è conservato senza successive modifiche del cliente), rettificato (sostituito logicamente da un nuovo file chiamato rettificante) o cancellato (di cui è stata chiesta una cancellazione logica ma che ancora rimane visibile).

Cliccando su *“Dettagli”* è possibile visualizzare delle ulteriori informazioni riguardanti il documento come il token (identificativo univoco) e gli indici inseriti in fase di conservazione. Questi ultimi dipendono dalla classe documentale.

Un esempio è mostrato in figura 9.

The screenshot displays the LegalDoc web interface. At the top, a dark blue header contains the 'LegalDoc' logo and navigation links: 'Documenti', 'Carica', 'Statistiche', and 'Altro'. On the right of the header, it shows 'XYZ per B123' and an 'Esci' button.

Below the header, the 'Documenti' section is active. A search bar with the placeholder 'Cosa stai cercando?' and a 'Cerca' button is present. To the left, a sidebar offers filters: 'Nascondi statistiche', 'Stato del Documento' (with 'Conservato' at 84), 'Classe documentale' (with 'Notifica PA' at 56 and 'LegalInvoice PA' at 28), 'Data di Conservazione' (with two date ranges: '01-10-2017 - 01-11-2017' at 6 and '01-12-2017 - 01-01-2018' at 3), and 'Cartella'.

The main area shows 'Documenti trovati: 2'. It lists two documents:

- Fattura_emessa_002_bis.pdf.p7m** (dated 27-01-2014): Includes details like 'Cartella: /web/ae_fata/27-01-2014 10.35.59', 'Classe documentale: Fattura emessa', and 'Stato: Conservato'. It features an 'Esibizione a norma' icon, a 'Rettificante' button, and links for 'Dettagli', 'Salva', 'Viewer', and 'Rettifica'.
- Fattura_emessa_001.pdf.p7m** (dated 24-01-2014): Includes details like 'Cartella: /web/ae_fata/24-01-2014', 'Classe documentale: Fattura emessa', and 'Stato: Conservato'. It also features an 'Esibizione a norma' icon and links for 'Dettagli', 'Salva', 'Viewer', and 'Rettifica'.

Below the document list, a 'Token' is displayed: TA6FCECD3CD0AA2313D418EA9FA2FD85F49AFEC777AAD2D5671289CF5A927DEC1. A table provides further details:

Periodo di imposta: 2014	Partita IVA: 1122334455	Numero documento: 1
Denominazione: fattura emessa	Data inizio periodo di imposta: 01-01-2014	Data documento: 31-12-2014
Codice fiscale: AAXX112233		

The footer of the application shows the 'InfoCert' logo on the left and 'LegalDoc WEB 1.3.0' and 'InfoCert S.p.A. - 2014' on the right.

Figura 9: Visualizzazione dei dettagli

Nel caso di ricerca anche sul vecchio Legaldoc, i relativi documenti estratti sono contraddistinti grazie alla label "LDOC" che compare in altro a sinistra.



Figura 10: Visualizzazione dei dettagli per documento presente nel vecchio Legaldoc

- **Salvataggio del documento**

È possibile salvare il documento sulla propria workstation cliccando sul bottone “Salva”.

- **Scaricamento dei visualizzatori**

Cliccando sul bottone “Viewer” è possibile scaricare i visualizzatori associati al documento.

- **Esibizione a norma**

È possibile, inoltre, procedere alla procedura di esibizione a norma che oltre a permettere il salvataggio del documento consente la verifica della corretta conservazione nel rispetto delle norme di legge.

Per accedere a tale modalità è sufficiente cliccare sul tasto contrassegnato dalla scritta “Esibizione a norma” sempre presente alla sinistra del nome file nell'elenco della pagina documenti.

Come indicato in figura 11, la pagina permette di avere immediato riscontro della corretta conservazione del documento attraverso la verifica della comparsa della scritta “Il documento è conservato correttamente” e dei check verdi. Permette poi di salvare tutti i file del documento sulla propria stazione di lavoro attraverso il bottone “Salva”, offre inoltre l'accesso a tre gruppi distinti di informazioni di dettaglio:

- la sezione contenente le informazioni relative all'Indice di Conservazione (IdC).
Cliccando su “Dettagli” è possibile visualizzare ulteriori informazioni sulla firma e la marcatura temporale del file IdC come da figura 12. Il file IdC attesta la correttezza del processo e dà certezza al momento temporale
- la sezione contenente le informazioni su
 - il file xml dei parametri di conservazione: è un file composto in automatico da

Legaldoc in base ai parametri scelti al momento dell'invio in conservazione, Contiene in particolare l'indicazione sul formato del documento, necessario per associare il visualizzatore corretto


- il file xml degli indici di ricerca: contiene gli indici valorizzati al momento dell'invio in conservazione), ad esempio; data documento, denominazione.


Cliccando su “Dettagli” è possibile ottenere la verifica dell'integrità di ciascun file, ovvero la verifica che la sua impronta sia uguale a quella memorizzata nel file IdC e la verifica della validità della eventuale firma apposta sul documento inviato in conservazione

- il file di dati ossia il documento inviato in conservazione (ad esempio la fattura)
Questi tre file assieme al file IdC costituiscono il cosiddetto Pacchetto di Distribuzione

- il bottone attraverso il quale è possibile effettuare il download dell'Attestato di Conservazione, il quale facilita l'utilizzo delle informazioni appena esposte anche in un momento successivo all'estrazione on line delle medesime, avendo comunque garanzia di opponibilità ai terzi. Si ottiene infatti un documento in formato pdf nel quale viene certificata la corretta conservazione del documento di cui si è appena effettuata l'esibizione. Tale Attestato viene firmato, all'atto della sua produzione, dal Responsabile della Conservazione e viene marcato temporalmente. Ogni richiesta di scaricamento dell'Attestato produce un nuovo documento pdf.

Per ulteriori dettagli sulla funzione di esibizione a norma si rimanda a [2].




Esibizione a norma 

 **Il documento è conservato correttamente.**

L'indice di conservazione (IDC UniSincro) è stato firmato digitalmente dal responsabile della conservazione [Antonio Del borgo](#) (codice fiscale [IT:DLBNTN56599L736A](#)) e marcato temporalmente in data [27-01-2014 09:23:39 \(UTC\)](#)

[▼ Dettagli](#) [🔒 Salva](#)

L'indice di conservazione contiene i riferimenti ai seguenti files:

	Tipo: File dei parametri Nome: conserve.xml Mime-Type: text/xml;1.0	▼ Dettagli 🔒 Salva
	Tipo: File di indici Nome: index.xml Mime-Type: text/xml;1.0	▼ Dettagli 🔒 Salva
	Tipo: File dati Nome: Contratto_001.pdf Mime-Type: application/pdf;NA	▼ Dettagli 🔒 Salva 👁 Viewer

[📄 Scarica Attestato di Conservazione](#)


[Chiudi](#)

Figura 11: Esibizione a norma

▪ Download degli indici di ricerca

La funzionalità permette lo scarico degli indici dei documenti ottenuti come risultato di una ricerca dettagliata su una singola classe documentale. La funzionalità non è disponibile nel caso in cui non venga scelta una classe documentale.

Una volta eseguita una ricerca, nella spalla sinistra della schermata è visibile il link “Scarica Indici di Ricerca”.


Filtri attivi: 2 

Documenti trovati: 6 Ordina per **Documenti recenti** ▼

Nome file
fattura*

Classe documentale
Fattura emessa

Cerca nel vecchio LegalDoc
NO

 Scarica indici di ricerca





Documenti trovati: 6		Ordina per: Documenti recenti ▼
<div>« ← 1 → »</div>		
 <input checked="" type="checkbox"/> Esibizione a norma	fattura-07 rettificata.pdf Classe documentale: Fattura emessa Stato: Conservato Rettificante 	02-08-2017 Dettagli Salva Viewer Rettifica Cancella
 <input checked="" type="checkbox"/> Esibizione a norma	fattura-06.pdf Classe documentale: Fattura emessa Stato: Conservato Rettificante 	02-08-2017 Dettagli Salva Viewer Rettifica Cancella

Figura 12: Download degli indici

Se il numero dei documenti estratti non supera 200 lo scarico del report contenente gli indici è immediato, con possibilità di salvare il file sulla postazione di lavoro.

Se il numero dei documenti estratti è superiore a 200 l'utente viene avvisato con un alert che la generazione del report avverrà in differita rispetto alla richiesta.

Download in attesa


 La richiesta ha superato il limite previsto per lo scaricamento on line. Verrà pertanto evasa in differita e sarà disponibile cliccando nella sezione 'Altro', 'Download'.

Figura 13: Alert scaricamento degli indici in differita

Le richieste effettuate sono visibili cliccando il bottone "Altro" > "DOWNLOAD".

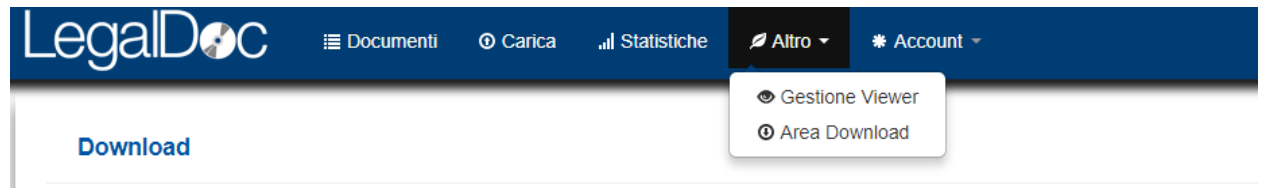


Figura 14: Area Download

Il report è disponibile quando il suo stato diventa “ELABORATO” ed è scaricabile cliccando il bottone “Scarica”. La disponibilità del report viene notificata anche tramite mail inviata all’indirizzo indicato in fase di attivazione del bucket.

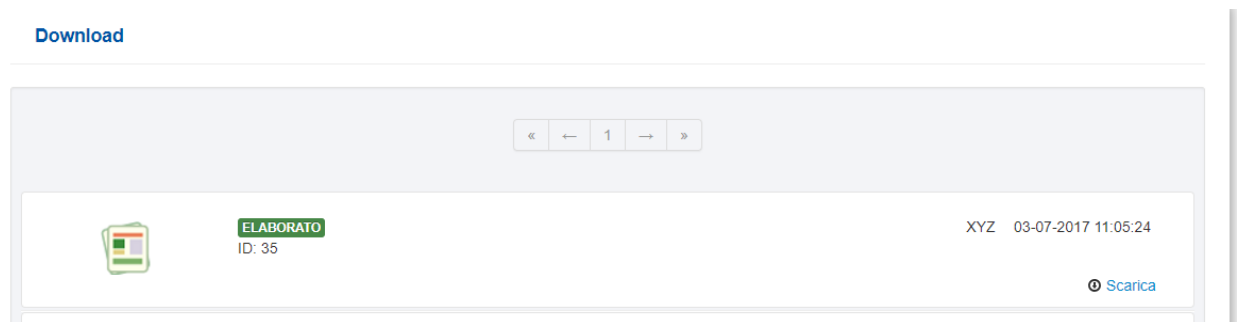


Figura 15: Scarico report prodotto in differita


Il report prodotto è un file in formato .csv. In esso vengono riportati, per ogni documento estratto, il token, il nome del file e l’elenco dei valori degli indici del documento.

▪ Download dei documenti

In maniera analoga allo scaricamento degli indici, è possibile effettuare lo scaricamento massivo dei documenti ottenuti da una precedente ricerca dettagliata su una singola classe documentale. La funzionalità non è disponibile nel caso in cui non venga scelta una classe documentale.

Documenti

Cosa stai cercando?

Filtri attivi: 2 

Data di conservazione
Dal 06-02-2019 al 08-02-2019



Classe documentale
Documento generico

Cerca nel vecchio LegalDoc
NO

[Scarica indici di ricerca](#)
[Scarica documenti](#)

Documenti trovati: 2 Ordina per **Documenti recenti**

« ← 1 → »

	VRM_1.14.1_RC_6.pdf Classe documentale: Documento generico Stato: Conservato	06-02-2019
Esibizione a norma	Rettificante	Dettagli Salva Viewer Rettifica Cancella
	VRM_1.14.1_RC_6.pdf Classe documentale: Documento generico Stato: Rettificato	06-02-2019
Esibizione a norma	Dettagli Salva Viewer	

« ← 1 → »

Figura 16: Scaricamento dei documenti

Anche in questo caso, se l'output supera una dimensione di soglia esso viene prodotto in differita e le richieste effettuate sono visibili cliccando il bottone "Altro" > "DOWNLOAD".

L'output prodotti è composto da uno o più file zip (in base alla dimensione totale dei documenti estratti). Ciascuno zip contiene

- una cartella <TOKEN> per ogni documento presente nella richiesta, dove <TOKEN> è l'identificativo del documento. La cartella contiene i file costituenti il documento (compreso il file degli indici di conservazione)
- un file csv di riepilogo contenente per ogni documento una riga avente le seguenti informazioni:
 - il token identificativo del documento
 - i valori del set di indici di conservazione associati ai documenti

◦ Viewer

Cliccando sulla pagina “Altro” posta sulla barra superiore e successivamente su “Viewer” è possibile accedere alla sezione relativa ai visualizzatori nella quale vengono elencati i visualizzatori già associati ai formati definiti nel Bucket (vedi esempio figura 22).

I visualizzatori dei formati predefiniti da InfoCert e richiesti dal Cliente sono sempre presenti perché sono automaticamente assegnati all'atto della attivazione del Bucket (in figura 22 identificati da Garantito = Sì).

I visualizzatori di formati aggiuntivi ai predefiniti (Garantito = No) devono essere inviati dal Cliente cliccando sul bottone “Aggiungi viewer”. Ogni visualizzatore va corredato di una scheda tecnica in cui va dichiarato l'ambiente operativo nel quale il visualizzatore è utilizzabile.

Ulteriori upload per lo stesso formato verranno identificati come aggiornamenti di versione del visualizzatore. I documenti inviati dal Cliente dopo l'upload del visualizzatore saranno associati alla nuova versione. I documenti inviati dal Cliente prima dell'aggiornamento rimangono associati alla versione del visualizzatore operativa al momento del caricamento.

Cliccando sulla scritta “Dettagli” vengono visualizzati i dettagli relativi al visualizzatore corrispondente.



Il documento è conservato correttamente.

L'indice di conservazione (IDC UniSincro) è stato firmato digitalmente dal responsabile della conservazione [Antonio Dal borgo](#) (codice fiscale [IT:DLBNTN56S09L736A](#)) e marcato temporalmente in data [27-01-2014 09:26:46 \(UTC\)](#)

[▼ Dettagli](#) [🔒 Salva](#)



Firmatario

Antonio Dal borgo

Ente certificatore InfoCert Firma Qualificata
 Codice fiscale IT:DLBNTN56S09L736A
 Nome comune Antonio Dal borgo
 Stato IT
 Organizzazione INFOCERT SPA
 Codice Identificativo 07945211006
 Certificato valido dal 09-04-2013 07:00:18 (UTC)
 Certificato valido al 09-04-2016 00:00:00 (UTC)
 Esito **La firma è valida**



Ente certificatore

InfoCert Time Stamping Authority

Marca temporale del 27-01-2014 09:26:46 (UTC)
 S/N 07945211006
 Esito **La marcatura temporale è valida**

Figura 117: Esibizione a norma. dettagli dell'indice di conservazione

RETTIFICA

La correzione di un documento conservato in LegalDoc richiede di effettuare una procedura di rettifica, descritta in questo paragrafo. Per procedere alla rettifica di un documento bisogna innanzitutto ricercare il documento rettificando nella pagina documenti nelle modalità indicate al paragrafo 14 per poi selezionare il pulsante “*Rettifica*” per avviare la procedura. Viene quindi aperta una schermata in cui bisogna caricare il documento rettificante e le proprietà del documento seguendo le indicazioni del paragrafo 3.2.

Entrambi i documenti rettificante e rettificato sono successivamente visibili nella pagina documenti. Come indicato in figura 13, lo stato del documento rettificato è *Rettificato*. Lo stato del documento rettificante è invece *Conservato*. Il documento rettificante riporta l'etichetta Rettificante e, come dettaglio aggiuntivo, alcune informazioni sul documento rettificato.




 <input checked="" type="checkbox"/> Esibizione a norma	Fattura_emessa_002_bis.pdf.p7m Cartella: /web/ae_fata/27-01-2014 10.35.59 Classe documentale: Fattura emessa Stato: Conservato	27-01-2014
Rettificante		> Dettagli 🕒 Salva 👁 Viewer 🔄 Rettifica
 <input checked="" type="checkbox"/>	Fattura_emessa_002.pdf.p7m Cartella: /web/ae_fata/27-01-2014 10.26.37 Rettificato	27-01-2014
		> Dettagli 🕒 Salva 👁 Viewer
 <input checked="" type="checkbox"/> Esibizione a norma	Fattura_emessa_002.pdf.p7m Cartella: /web/ae_fata/27-01-2014 10.26.37 Classe documentale: Fattura emessa Stato: Rettificato	27-01-2014
		> <u>Dettagli</u> 🕒 Salva 👁 Viewer

Figura 18: Rettifica

CANCELLAZIONE

La cancellazione di un documento ha una valenza solo logica, ossia il documento non viene cancellato fisicamente dall'archivio, ne viene solo variato lo stato. Rimane comunque ricercabile e consultabile.

Il documento cancellato non può più essere ulteriormente modificato.

Per eseguire questo tipo di operazione è necessario che l'utenza in uso abbia specifica abilitazione alla funzione.

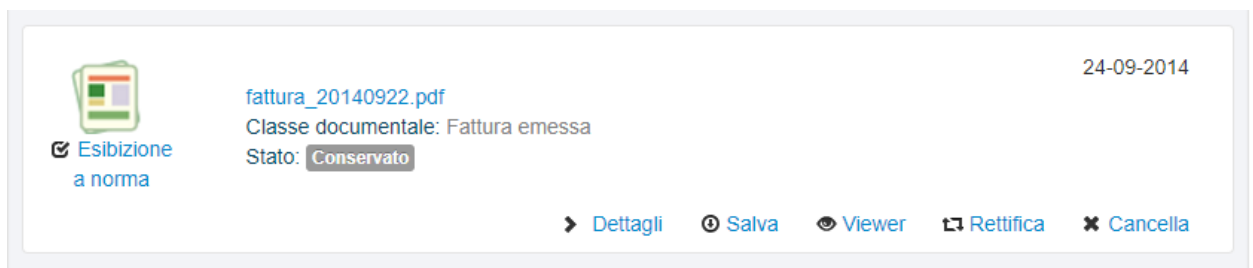


Figura 19: Cancellazione

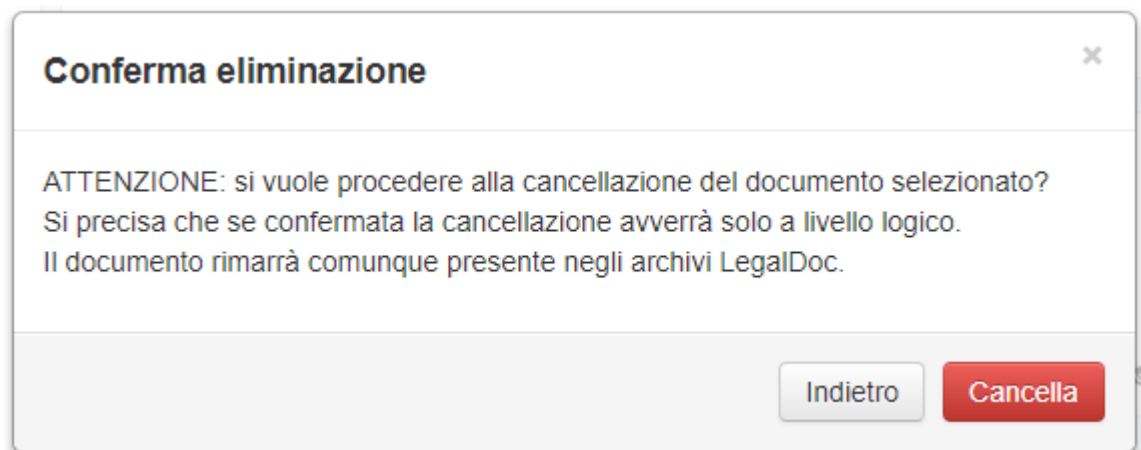



Figura 20: Bottone di conferma Cancellazione

Una volta selezionato il bottone "Cancella" e data conferma il documento assume lo stato "Eliminato".



Esibizione a norma

fattura_20140922.pdf

Classe documentale: Fattura emessa

Stato: **Eliminato**

24-09-2014

[> Dettagli](#)

[🕒 Salva](#)

[👁 Viewer](#)

Figura 21: Documento cancellato

LegalDoc
Documenti
Carica
Statistiche
Altro
Gestione
XYZ per B123
Esci

Viewer

Aggiorna

Aggiungi viewer

4 viewer

ID	MimeType	Data attivazione	Data disattivazione	Garantito	Azioni
V2	application/pdf;NA	01-07-2013	31-12-2099	Sì	📄 Dettagli
V3	text/xml;1.0	01-07-2013	31-12-2099	Sì	📄 Dettagli
V21	application/xyz;NA	26-09-2014	13-10-2014	No	📄 Dettagli
V41	application/xyz;NA	13-10-2014	31-12-2099	No	📄 Dettagli

Figura 22: Dettagli sui visualizzatori

STATISTICHE DI UTILIZZO

Cliccando sulla scritta “statistiche” posta sulla barra superiore è possibile accedere alla sezione contenente le statistiche dell'utilizzo di LegalDoc.

In questa pagina vengono visualizzate graficamente alcune informazioni sulla movimentazione dei documenti dell'utente.

Nell'esempio di figura sono visualizzati i grafici relativi al numero di documenti movimentati ed al numero di documenti caricati per classe documentale. Cliccando sulla scritta “Barre” o “Linee” posta al di sopra del grafico viene cambiato il tipo di grafico rispettivamente a istogrammi o a linee. È possibile anche cambiare il periodo di riferimento sul grafico “Documenti caricati per classe documentale” cliccando sul bottone posto sotto la scritta “Data di caricamento”.

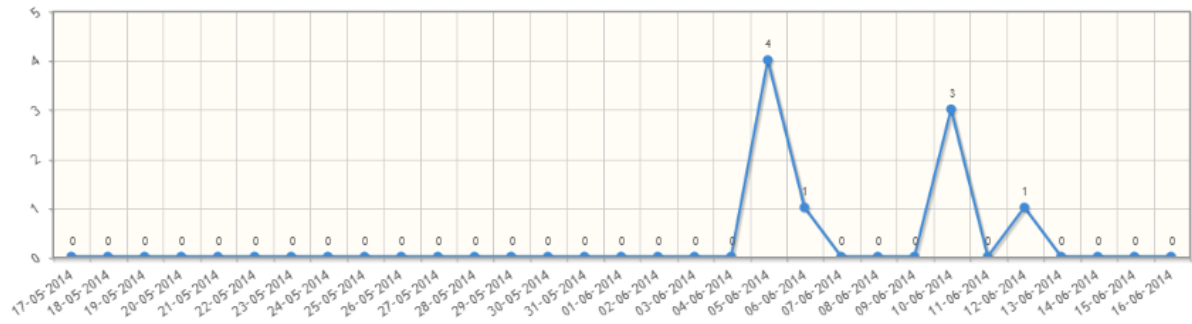
Statistiche

Movimentazione documenti

Aggiorna

Barre

Linee



Documenti caricati per classe documentale

Aggiorna

Barre

Linee

▼ Data di caricamento

Compressivi ▼

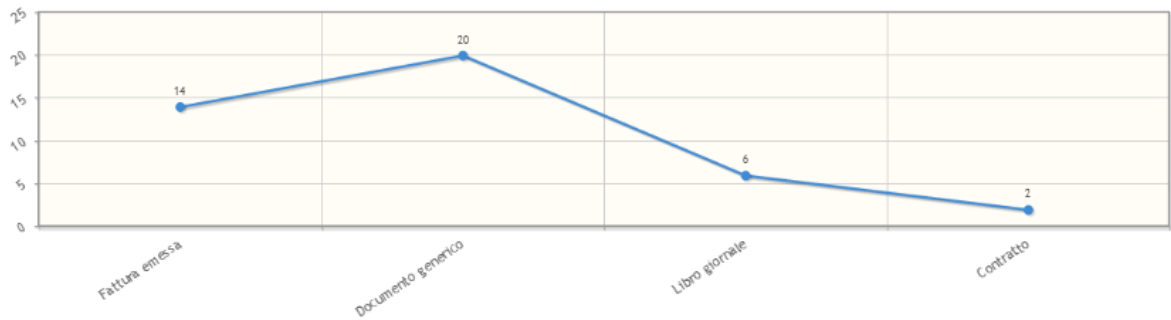


Figura 23: Statistiche di utilizzo

INVOCAZIONE DEL SERVIZIO

LegalDoc è invocabile esclusivamente con protocollo HTTPS.

- **Ambiente di collaudo**

InfoCert mette a disposizione dei Clienti un ambiente di collaudo sul quale gli stessi possono eseguire dei test di integrazione di LegalDoc con i propri processi:

<https://conservazionecl.infocert.it/ui>

- **Ambiente di produzione**

L'ambiente di produzione è disponibile all'URL:

<https://conservazione.infocert.it/ui>

Elenco classi documentali

Il presente documento riporta la descrizione del ciclo di vita di ogni tipologia documentale inviata in conservazione, dettagliando formati, metadati, modalità di formazione, gestione e versamento.

Tipologia documentale	Contratti
Conservatore	InfoCert
Formato	PDF firmato digitalmente e marcato temporalmente
Metadati	Si veda il file di configurazione
Data di decorrenza e periodo di conservazione	<i>Data decorrenza:</i> conservati a partire dal 2015; <i>Tempistica di versamento:</i> entro la giornata lavorativa, dopo la repertoriazione; <i>Periodo di conservazione:</i> come previsto dal massimario la conservazione è perenne; rispetto al servizio LegalDoc, è stato concordato il rinnovo ogni dieci anni;
Descrizione del flusso di formazione, gestione, versamento in conservazione	Il documento viene redatto dall'Ufficio contratti e firmato digitalmente dalle controparti. Viene poi registrato nell'apposito repertorio e versato in conservazione dal programma NIFI.

Tipologia documentale	Delibere Determine Ordinanze Decisioni di Giunta
Conservatore	InfoCert
Formato	PDF firmato digitalmente ed eventuali allegati
Metadati	Si veda il file di configurazione
Data di decorrenza e periodo di conservazione	<i>Data decorrenza:</i> conservati a partire dal 2015; <i>Tempistica di versamento:</i> ogni mese; <i>Periodo di conservazione:</i> come previsto dal massimario la conservazione è perenne; rispetto al servizio LegalDoc, è

	stato concordato il rinnovo ogni dieci anni;
Descrizione del flusso di formazione, gestione, versamento in conservazione	Il documento viene redatto dai rispettivi Settori o Uffici, tramite l'applicativo SICRAWEB e lì firmato digitalmente dai Responsabili. Il versamento in conservazione avviene tramite integrazione web services.

Tipologia documentale	Documento protocollato Registro giornaliero di protocollo
Conservatore	InfoCert
Formato	Prevalentemente PDF
Metadati	Si veda il file di configurazione
Data di decorrenza e periodo di conservazione	<i>Data decorrenza:</i> conservati a partire dal 2015; <i>Tempistica di versamento:</i> entro il giorno successivo; <i>Periodo di conservazione:</i> come previsto dal massimario la conservazione è perenne; rispetto al servizio LegalDoc, è stato concordato il rinnovo ogni dieci anni;
Descrizione del flusso di formazione, gestione, versamento in conservazione	I documenti protocollati vengono inseriti o ricevuti nel protocollo informatico SICRAWEB e lì segnati, datati, classificati e fascicolati. Il registro giornaliero di protocollo viene automaticamente generato sulla base delle registrazioni di protocollo nell'arco della giornata. Il versamento in conservazione avviene tramite integrazione web services (in corso di sviluppo). In caso di necessità, è possibile ricorrere al versamento in conservazione manuale dei documenti protocollati, tramite interfaccia LegalDoc WEB.

Tipologia documentale	SUAP e SUED
Conservatore	InfoCert
Formato	Prevalentemente PDF, DWF, DWG, JPG, firmati digitalmente
Metadati	Si veda il file di configurazione
Data di decorrenza e periodo di conservazione	<i>Data decorrenza:</i> conservati a partire dal 2015; <i>Tempistica di versamento:</i> entro l'anno;

	<i>Periodo di conservazione:</i> come previsto dal massimario la conservazione è perenne; rispetto al servizio LegalDoc, è stato concordato il rinnovo ogni dieci anni;
Descrizione del flusso di formazione, gestione, versamento in conservazione	Il documento viene formato o ricevuto tramite il portale AIDASMART oppure all'interno del backoffice VBG. Viene poi versato in conservazione dal programma NIFI.

Tipologia documentale	Registrazioni Giunta (all'interno della classe Deliberazioni)
Conservatore	InfoCert
Formato	Mp3 firmato digitalmente
Metadati	Si veda il file di configurazione
Data di decorrenza e periodo di conservazione	<i>Data decorrenza:</i> conservati a partire dal 2015; <i>Tempistica di versamento:</i> ogni mese; <i>Periodo di conservazione:</i> come previsto dal massimario la conservazione è perenne; rispetto al servizio LegalDoc, è stato concordato il rinnovo ogni dieci anni;
Descrizione del flusso di formazione, gestione, versamento in conservazione	Il documento è la registrazione audio della seduta del Consiglio Comunale. Viene poi versato in conservazione dal programma NIFI su approvazione dell'operatore della Segreteria.

Tipologia documentale	Libri IVA (all'interno della classe Registro di protocollo)
Conservatore	InfoCert
Formato	PDF firmato digitalmente e marcato temporalmente
Metadati	Si veda il file di configurazione
Data di decorrenza e periodo di conservazione	<i>Data decorrenza:</i> conservati a partire dal 2015; <i>Tempistica di versamento:</i> ogni mese; <i>Periodo di conservazione:</i> come previsto dal massimario la conservazione è perenne; rispetto al servizio LegalDoc, è stato concordato il rinnovo ogni dieci anni;
Descrizione del flusso di	Il documento viene estratto dal programma di contabilità

formazione, gestione, versamento in conservazione	JENTE tramite PDF, che viene poi rielaborato, firmato digitalmente e marcato temporalmente dal Responsabile della Ragioneria. Viene poi versato in conservazione dal programma NIFI.
--	--

Tipologia documentale	Accertamenti tributari
Conservatore	InfoCert
Formato	ODT firmati digitalmente
Metadati	Si veda il file di configurazione
Data di decorrenza e periodo di conservazione	<i>Data decorrenza:</i> conservati a partire dal 2015; <i>Tempistica di versamento:</i> immediato; <i>Periodo di conservazione:</i> conservati per 10 anni;
Descrizione del flusso di formazione, gestione, versamento in conservazione	Il documento viene formato tramite l'applicativo SIGEL, firmato digitalmente con modalità automatica. Il versamento in conservazione avviene tramite integrazione webservice.

Tipologia documentale	Fatture elettroniche
Conservatore	Agenzia delle Entrate dal 2019 InfoCert dal 2016 al 2019
Formato	XML firmato digitalmente
Metadati	Come riportato nel manuale della conservazione dell'Agenzia
Data di decorrenza e periodo di conservazione	<i>Data decorrenza:</i> conservati a partire dal 2019; <i>Tempistica di versamento:</i> entro l'anno; <i>Periodo di conservazione:</i> conservati per 10 anni;
Descrizione del flusso di formazione, gestione, versamento in conservazione	Il documento viene redatto o ricevuto dall'Ufficio Ragioneria, tramite JENTE, collegato con il Sistema di Interscambio. Il versamento in conservazione avviene automaticamente dal Sistema stesso, tramite l'area 'Fatture e Corrispettivi' del sito Agenzia delle Entrate.

Tipologia documentale	Verbali codice della strada
Conservatore	Maggioli
Formato	PDF firmato digitalmente
Metadati	Come da manuale della conservazione Maggioli
Data di decorrenza e periodo di conservazione	<i>Data decorrenza:</i> conservati a partire dal 2015; <i>Tempistica di versamento:</i> entro l'anno; <i>Periodo di conservazione:</i> conservati per 10 anni
Descrizione del flusso di formazione, gestione, versamento in conservazione	Il documento viene redatto tramite applicativo CONCILIA dall'operatore della Polizia Municipale e notificato all'utente. Viene poi versato in conservazione automaticamente tramite integrazione applicativa.

Tipologia documentale	Gare telematiche
Conservatore	DAX
Formato	PDF firmato digitalmente, CSV, XML
Metadati	Come da all. 5 Linee Guida AgID, a cui sono aggiunti: protocol-ID fase precedente ragione sociale operatore economico codice fiscale operatore economico
Data di decorrenza e periodo di conservazione	<i>Data decorrenza:</i> conservati a partire dal 2023; <i>Tempistica di versamento:</i> entro l'anno; <i>Periodo di conservazione:</i> come previsto dal massimario la conservazione è perenne; rispetto al servizio DAX, è stato concordato il rinnovo periodico, settato a 10 anni.
Descrizione del flusso di formazione, gestione, versamento in conservazione	Il documento viene redatto tramite la piattaforma START dai singoli RUP e poi versato in conservazione automaticamente.

PREMESSA

In questo documento sono riportate le indicazioni necessarie a compilare i metadati dell'indice di versamento e tutti quelli raccolti in fase di formazione, registrazione e gestione documentale.

Distribuzione e utilizzo dei metadati

CLIENTE/TITOLARE (SP)	PRODUTTORE DEI PdV	CONSERVATORE
<p>Il sistema di gestione documentale forma unità documentali come aggregazioni di file principale, allegati e annessi.</p> <p>Allegato tra gli annessi, per ogni documento, è richiesto l'inserimento di un file (XML o JSON), che raccolga tutti i METADATI_SPECIFICI, composto da quelli previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida AgID e altri, opzionali, definiti dal Soggetto produttore per singolo tipo di documento, di iter, ecc.</p>	<p>Raccoglie e trasmette al sistema di conservazione le Unità Documentali da conservare, accompagnandole con un file "INDICE di VERSAMENTO, IdV" che valorizza ogni elemento con alcuni dei metadati specifici (da "l'allegato 5" LLGGAgiD), che saranno utilizzati per indicizzare, raccogliere e ricercare documenti e fascicoli nel sistema di conservazione.</p>	<p>Conserva le unità documentali ricevute in Pacchetti di Archiviazione (PdA) corredati da un file UNI SInCRO, indice di conservazione, che descrive la struttura del Pacchetto, le informazioni sul sistema e sul processo di conservazione e, i metadati relativi al processo di conservazione e gli indici di conservazione forniti dal Produttore.</p> <p>La sedimentazione dei PdA forma l'archivio digitale di deposito del Cliente presso il Conservatore.</p>

NEI PROSSIMI CAPITOLI SONO DESCRITTE LE 3 CLASSI MI METADATI COSÌ IDENTIFICATE E LE LORO SOTTO-CLASSI, PREVISTE

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Istruzioni alla compilazione

Tipi di dato	"Stringa", "Data", "Numero", "UID", "HASH"
Stringa	Codifica: UTF-8 Caratteri ammessi: [a-zA-Z0-9_\.] - Indica la possibilità di usare numeri e tutti i caratteri dell'alfabeto unitamente a punti (.) e a underscore (_), escludendo caratteri speciali come spazi, accenti, "tab" e "ritorno a capo" Lunghezza massima: 250 caratteri (bit)
Data	Codifica: [dd/MM/yyyy] - 2 caratteri per il giorno, 2 caratteri per il mese e 4 caratteri per l'anno; separati dal carattere "/"
Numero	Caratteri ammessi: [0-9] - non sono ammessi gli "zeri non significativi" ✓ 123456 ➤ 00789
ID/UID	Tipo stringa, composto dalla concatenazione di elementi identificativi al fine di ottenere un indice univoco (ID) nella Raccolta (descrizione archivistica) oppure nell'intero archivio (UID) IdDoc o IdAgg come da sistema di identificazione formalmente definito , come la Segnatura per i Protocolli. Per ID Agg.: codIPA-codA00-codRegistro-anno-Titolo, classe, numero fascicolo Es. C_012-A0001-PG-2025-451 con codIPA-codA00-codRegistro-anno- numero
HASH	L'impronta HASH esadecimale [hex/sha256]
Persona Fisica [PF]	Codice, Nome Cognome, Ruolo
Persona Giuridica [PG]	Codice, Denominazione [ufficio]

SOMMARIO

PREMESSA.....	1
Distribuzione e utilizzo dei metadati	1
Istruzioni alla compilazione.....	2
METADATI SPECIFICI.....	4
METADATI SPECIFICI - Documento amministrativo informatico.....	5
METADATI SPECIFICI - Documento informatico	15
METADATI SPECIFICI - Aggregazioni documentali.....	23
COMPILAZIONE INDICE DI VERSAMENTO (IDV).....	31
DOCUMENTI; V4 (01 2025 -).....	35
DOCUMENTI; v3 (09 2019 - 01 2025)	39
DOCUMENTI; v2 (07 2016 - 01 2020).....	42
DOCUMENTI; v1 (05 2015 - 05 2017).....	44
FASCICOLI; v4 (01 2025 -).....	46
FASCICOLI; v3 (10 2019 - 01 2025)	49
FASCICOLI; v1 (05 2015 - 10 2019).....	51
APPENDICE.....	52

METADATI SPECIFICI

Questo capitolo descrive una proposta di compilazione del file “metadati_specifici.xml”, come definito nell’allegato 5 delle Linee Guida AgID [det. 407/2020], da trasmettere come allegato/annesso per ogni documento versato.

NB: il Sistema di conservazione non esegue alcuna verifica di validazione su questo allegato e sui dati al suo interno. I controlli di validazione, applicati dal conservatore, sono limitati all’indice di versamento (del PdV) descritto più avanti.

Per i fascicoli invece coincide con il file-fascicolo, ma le regole di compilazione possono essere le stesse.

Le tabelle riportate dappresso descrivono i metadati minimi previsti da AgID per le 3 macro tipologie di dato trattate:

- **Documento amministrativo informatico** - qualsiasi documento registrato in una Serie o Repertorio [*Atti, Protocolli, Contratti*, ecc.]¹
- **Documento informatico** - qualsiasi documento classificato o fascicolato, ma non registrato in una Serie o Repertorio [*Registri, Flussi OPI, altri stream o raccolte di informazioni*]²
- **Aggregazione documentale** - Fascicoli informatici, Pratiche, Archivi, Raccolte, ecc.

A questi metadati devono essere **aggiunti** quelli che il **SOGGETTO PRODUTTORE** o il sistema di gestione documentale ha aggiunto/raccolto in tutto il periodo dalla fine della fase redazionale (bozze) fino al versamento in conservazione.

NB: ogni sistema di gestione documentale deve adattare le strutture proposte al contesto e alla tipologia documentale specifica, oggetto del versamento.

¹ Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell’attività amministrativa.

² Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Documento amministrativo informatico

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
IdDoc			Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento amministrativo informatico in modo da consentirne l'identificazione		
	Impronta crittografica del documento				
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Alfanumerico	SI
	Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico	SI
	Segnatura		Segnatura del protocollo	Alfanumerico	SI, nel caso di documento protocollato
ModalitaDiFormazione			Indica la modalità di generazione del documento amministrativo informatico	Alfanumerico	SI
TipologiaDocumentale			Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate	Alfanumerico Es. Fatture, delibere ecc	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
DatiDiRegistrazione			Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato		
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • “U” = uscita • “E” = entrata • “I” = Interno 	Stringa	SI
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo ordinario/protocollo emergenza • Repertorio/Registro 	Stringa	SI
	Data registrazione		<p>Nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del Documento/Ora di registrazione del documento <p>Nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del documento 	Date/Time	SI
	Numero documento		<p>Nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento <p>Nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo del documento 	Stringa	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempi	OBBLIGATORietà
	Codice registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa	SI
Soggetti			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo.		
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> ● Amministrazione che effettua la registrazione ● Assegnatario ● Autore ● Destinatario ● Mittente ● Operatore ● Produttore ● RGD (Responsabile della Gestione documentale= ● RSP (Responsabile servizio di protocollo) ● RUP 	Stringa	<p>SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicata l'Amministrazione che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare almeno l'autore o il mittente.</p> <p>Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.</p>

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Tipo Soggetto		<ul style="list-style-type: none"> AS Assegnatario PAI Amministrazioni pubbliche italiane PF persona fisica PG organizzazione PAE Amministrazioni pubbliche estere RUP SW documenti prodotti automaticamente 	Stringa	SI
		PF	<ul style="list-style-type: none"> Cognome Nome Codice fiscale Denominazione amministrazione/CodiceAOO Denominazione amministrazione/Codice Ipa AOO Denominazione amministrazione UOR/Codice ipa UOR Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> SI SI NO Obbligatorio solo se si è indicato l'AOO o l'UOR Obbligatorio solo se si è indicato l'Amministrazione e o l'UOR NO NO
		PG	<ul style="list-style-type: none"> Denominazione organizzazione Codice fiscale/Partita Iva Denominazione ufficio Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> SI NO NO NO

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
		PAI	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione amministrazione/Codice IPa • Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO • Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR • Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • SI • SI • NO • SI
		PAE	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione amministrazione • Denominazione ufficio • Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO • SI
		AS	<ul style="list-style-type: none"> • Cognome • Nome • Codice fiscale • Denominazione Amministrazione/Codice IPA • Denominazione Amministrazione AOO/Codice IPA AOO • Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR • Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • NO • NO • NO • SI • SI • SI • SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
		RUP	<ul style="list-style-type: none"> • Cognome • Nome • Codice fiscale • Denominazione amministrazione/Codice IPA • Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO • Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR • Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • SI • SI • NO • SI • SI • SI • SI
		SW	Denominazione sistema	Stringa	SI
ChiaveDescrittiva			Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura		
	Oggetto		Testo libero	Stringa	SI
	Parole chiave		Testo libero	Stringa	NO
Allegati			Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati in modalità ricorsiva i dati		
	Numero di allegati		Inserire un numero intero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati >0		
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati >0
		Descrizione	Testo libero	Stringa	SI, se numero allegati >0
Classificazione			Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato		
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione	Stringa	NO
Riservato			Rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI
IdentificativoDelFormato			Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso		
	Formato		Previsti dall'allegato 2 Linee guida AgID		SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione		
		Nome prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Produttore		Stringa	SI, quando rilevabile
Verifica			Check di controllo presenza Firma Elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida		
	Firmato digitalmente		<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=a/b
	Sigillato elettronicamente		<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=a/b
	Marcatura temporale		<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=a/b

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempi	OBBLIGATORietà
	Conformità copie immagine su formato informatico		<ul style="list-style-type: none"> • Vero • Falso 	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità formazione doc=b
Agg			Identificativo univoco dell'Aggregazione documentale. Identificativo del fascicolo o della serie.	Stringa	SI
IdIdentificativoDocumentoPrimario			Identificativo univoco e persistente del Documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario
NomeDelDocumento			Nome del documento/file così come riconosciuto all'esterno	Stringa	SI
VersioneDelDocumento			Versione del documento	Stringa	SI
TracciaturaModificheDocumento			Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate.		
	Tipo modifica		<ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione 	Stringa	SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
	Soggetto autore della modifica		Come da ruolo = operatore definito nel metadato Soggetti	Stringa	SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
	Data modifica/Ora modifica			Date/Time	SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	IdDoc versione precedente		Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione >1 o in caso di annullamento
TempoDiConservazione			Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione formalmente integrato al Piano di classificazione o prescritto dalla normativa. Espresso in numero di anni il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente"	Numerico	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Note			Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Metadati Custom	Lista [metadato custom]	Eventuali attributi	Definiti e raccolti dallo strumento di gestione documentale e degli iter amministrativi	*	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATI SPECIFICI – Documento informatico

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
IdDoc			Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione.		
	Impronta crittografica del documento				
		Impronta	Rappresenta l'hash del documento	Binary	SI
		Algoritmo	Rappresenta l'algoritmo applicato	Stringa	SI
	Identificativo		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa	SI
ModalitaDiFormazione			Indica la modalità di generazione del documento informatico	Stringa	SI
TipologiaDocumentale			Metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività	Stringa es. "Fatture, delibere, determine"	SI
DatiDiRegistrazione			Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato.		
	Tipologia di flusso		<ul style="list-style-type: none"> • "U" In uscita • "E" in entrata • "I" interno 	Stringa	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Tipo registro		<ul style="list-style-type: none"> • Nessuno • Protocollo ordinario/Protocollo Emergenza • Repertori/Registro 	Stringa	SI
	Data registrazione		<p>Nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione del documento/Ora di registrazione del documento <p>Nel caso di documento protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data di registrazione di protocollo/Ora di protocollazione del documento 	Date/Time	SI
	Numero Documento		<p>Nel caso di documento non protocollato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di registrazione del documento <p>Nel caso di documento protocollato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero di protocollo 	Stringa	SI
	Codice Registro		Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato	Stringa	SI, nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro
Soggetti			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.		

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> • Assegnatario • Autore • Destinatario • Mittente • Operatore • Produttore • RGD (Responsabile della Gestione Documentale) • RSP (Responsabile del servizio di protocollo) • Altro 	Stringa	SI, al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il soggetto che effettua la registrazione del documento. Obbligatorio indicare inoltre almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
	Tipo soggetto		<ul style="list-style-type: none"> • AS assegnatario • PF persona fisica • PG organizzazione • PAI Amministrazioni pubbliche italiane • PAE Amministrazioni pubbliche estere • SW documenti prodotti automaticamente 	Stringa	SI
		PF	<ul style="list-style-type: none"> • Cognome • Nome • Codice Fiscale • Indirizzi di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • SI • SI • NO • NO

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
		PG	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione organizzazione • Codice fiscale/Partita IVA • Denominazione Ufficio • Indirizzi Digitali Di Riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO • NO • NO
		PAI	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione amministrazione/Codice IPA • Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO • Denominazione Amministrazione UOR/Codice IPA UOR • Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO • NO • NO
		PAE	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione Amministrazione • Denominazione Ufficio • Indirizzi digitali di Riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO • NO
		AS	<ul style="list-style-type: none"> • Cognome • Nome • Codice Fiscale • Denominazione Organizzazione • Denominazione Ufficio • Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • NO • NO • NO • SI • SI • NO
		SW	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione sistema 	Stringa	SI
ChiaveDescrittiva			Metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura		
	Oggetto		Testo libero	Stringa	SI
	Parole chiave		Testo libero	Stringa	NO

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
Allegati			Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati in modalità ricorsiva		
	Numero allegati		Inserire un numero compreso tra 0 e 9999	Numerico	SI
	Indice allegati		Da indicare per ogni allegato se Numero allegati >0		
		IdDoc	Identificativo del documento relativo all'allegato		SI, se numero allegati >0
		Descrizione	Testo libero	Stringa	SI, se numero allegati >0
Classificazione			Classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato		
	Indice di classificazione		Codifica del documento secondo il Paese di classificazione utilizzato	Stringa	NO
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa	NO
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione	Stringa	NO
Riservato			Vero: se il documento è considerato riservato Falso: se il documento non è considerato riservato	Boolean	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
IdentificativoDelFormato			Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso		
	Formato		Previsti dall'allegato 2 delle linee guida AgID	Stringa	SI
	Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione		
		Nome prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Versione prodotto		Stringa	SI, quando rilevabile
		Produttore		Stringa	SI, quando rilevabile
Verifica			Check di controllo presenza Firma Elettronica, sigillo, marcatura temporale e conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida		
	Firmato digitalmente		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Sigillato elettronicamente		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Marcatura temporale		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = a/b
	Conformità copie immagine su supporto informatico		Vero Falso	Boolean	SI, obbligatorio nel caso di modalità di formazione doc = b
Agg			Identificativo del fascicolo o della serie	Stringa	NO
IdIdentificativoDocumentoPrimario			IdDoc del documento primario		SI, nel caso in cui sia presente un documento primario
NomeDelDocumento			Nome del documento così come riconosciuto all'esterno	Stringa	SI
VersionedelDocumento			Versione del documento	Stringa	SI
TracciatoreModificheDocumento			Metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate.		
	Tipo modifica		<ul style="list-style-type: none"> • Annullamento • Rettifica • Integrazione • Annotazione 	Stringa	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio	OBBLIGATORietà
	Soggetto autore della modifica		Operatore definito dal metadato <Soggetti>	Stringa	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	Data modifica/Ora modifica			Date/Time	SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
	IdDoc versione precedente		Identificativo documento versione precedente		SI, nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento
TempoDiConservazione			Tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione o prescritto dalla normativa.	Numerico	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Note			Testo libero	Stringa	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Metadati Custom	Lista [metadato custom]	Eventuali attributi	Definiti e raccolti dallo strumento di gestione documentale e degli iter amministrativi	*	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATI SPECIFICI – Aggregazioni documentali

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
IdAgg			Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione. Indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie documentale o una Serie di fascicoli		
	TipoAggregazione		<ul style="list-style-type: none"> ● Fascicolo ● Serie Documentale ● Serie di Fascicoli 	Stringa	SI
	IdAggregazione		Come da sistema di identificazione formalmente definito	Stringa	SI
TipologiaFascicolo			Solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo' <ul style="list-style-type: none"> ● Affare ● Attività ● Persona fisica ● Persona giuridica ● Procedimento amministrativo 	Stringa	SI, solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
Soggetti			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione		
	Ruolo		<ul style="list-style-type: none"> ● Amministrazione titolare ● Amministrazioni partecipanti ● Assegnatario ● Soggetto intestatario persona fisica ● Soggetto intestatario persona giuridica ● RUP 	Stringa	SI
	Tipo soggetto		<ul style="list-style-type: none"> ● PAI Amministrazioni pubbliche italiane ● PAE Amministrazioni pubbliche estere ● AS Assegnatario ● PG Organizzazione ● PF Persona fisica ● RUP 	Stringa	SI
		PF	<ul style="list-style-type: none"> ● Cognome ● Nome ● Codice fiscale ● Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> ● SI ● SI ● NO ● NO

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
		PG	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione organizzazione • Codice fiscale/partita IVA • Denominazione ufficio • Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO • NO • NO
		PAI	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione amministrazione/codice IPA • Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO • Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR • Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • SI • SI • NO • SI
		PAE	<ul style="list-style-type: none"> • Denominazione Amministrazione • Denominazione ufficio • Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> • SI • NO • SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
		AS	<ul style="list-style-type: none"> ● Cognome ● Nome ● Codice fiscale ● Denominazione amministrazione/Codice IPA ● Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO ● Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR ● Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> ● NO ● NO ● NO ● SI ● SI ● SI ● SI
		RUP	<ul style="list-style-type: none"> ● Cognome ● Nome ● Codice Fiscale ● Denominazione amministrazione/Codice IPA ● Denominazione amministrazione AOO/Codice IPA AOO ● Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR ● Indirizzi digitali di riferimento 	Stringa	<ul style="list-style-type: none"> ● SI ● SI ● NO ● SI ● SI ● SI ● SI
Assegnazione			Indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza		

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
	Tipo assegnazione		<ul style="list-style-type: none"> Per competenza Per conoscenza 	Stringa	SI, in caso di fascicolo
	Soggetto assegnatario		Come da Ruolo = Assegnatario definito del metadato Soggetti	Stringa	SI, in caso di fascicolo
	Data inizio assegnazione/Ora inizio assegnazione		Data inizio assegnazione	Date/Time	SI, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione/Ora fine assegnazione		Data fine assegnazione	Date/Time	NO
DataApertura			Data di apertura dell'aggregazione documentale	Date	SI
Classificazione			Classificazione dell'aggregazione		
	Indice di classificazione		Codifica secondo il Piano di classificazione utilizzato	Stringa	SI
	Descrizione		Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato	Stringa	SI
	Piano di classificazione		URI del Piano di classificazione pubblicato	Stringa	NO
Progressivo			Progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno	Numerico	SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
ChiaveDescrittiva			Metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie		
	Oggetto		Testo libero	Stringa	SI
	Parole chiave		Testo libero	Stringa	NO
DataChiusura			Data di chiusura dell'aggregazione documentale	Date	SI, quando l'aggregazione viene chiusa
ProcedimentoAmministrativo			Metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi		
	Materia/Argomento/Struttura		Indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi	Stringa	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
	Procedimento		Denominazione del Procedimento	Stringa	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
	Catalogo procedimenti		URI di pubblicazione del catalogo	Stringa	SI, nel caso Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
	Fasi				
		Tipo fase	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Decisoria o deliberativa • Integrazione dell'efficacia 	Stringa	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
		Data inizio fase		Date	SI, nel caso di Tipologia fascicolo = procedimento amministrativo.
		Data fine fase		Date	NO
IndiceDocumenti			Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione		
	Tipo documento		<ul style="list-style-type: none"> • Documento amministrativo informatico • Documento informatico 		SI
	IdDoc		<p>Se documento amministrativo informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo 'Metadati del documento amministrativo informatico1</p> <p>Se documento informatico IdDoc come definito nel precedente paragrafo 'Metadati documento informatico'</p>		SI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

METADATO	CAMPO	SOTTOCAMPO	DESCRIZIONE	FORMATO Esempio	OBBLIGATORietà
PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale			Posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo	Stringa	SI, solo nel caso di fascicoli cartacei digitalizzati o di fascicoli ibridi
IdAggPrimario			Identificativo univoco e persistente del livello superiore di fascicolazione nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o sottoserie	Stringa	NO
TempoDiConservazione			Tempo di conservazione dell'aggregazione desunto dal piano di conservazione formalmente integrato al piano di classificazione	Numerico	NO, obbligatorio se è indicata la data di chiusura
Note			Eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari	Stringa	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)
Metadati Custom	Lista [metadato custom]	Eventuali attributi	Definiti e raccolti dallo strumento di gestione documentale e degli iter amministrativi	*	SI (se valorizzato dal produttore / titolare dei documenti)

COMPILAZIONE INDICE DI VERSAMENTO (IDV)

Per ogni Pacchetto di versamento (PdV) creato, come raccolta di elementi omogenei per tipologia documentaria, è richiesta la compilazione di un indice di versamento: a seconda del canale di trasmissione utilizzato, vedere le specifiche di versamento e integrazione applicativa fornite.

In questo capitolo è descritto come valorizzare i metadati richiesti, **tutti obbligatori**, per la compilazione del file **INDICE DI VERSAMENTO** (index.dat) e che saranno utilizzati per indicizzare, raccogliere e ricercare documenti e fascicoli nel sistema di conservazione.

Gli schemi di indicizzazione proposti, e descritti più avanti in questo documento, sono così storicizzati:

- Documenti informatici o amministrativi informatici; v4 01 2025 -
- Documenti informatici o amministrativi informatici; v3; 09 2019 -
- Documenti informatici o amministrativi informatici; v2; 07 2016 - 01 2020
- Documenti informatici o amministrativi informatici; v1; 05 2015 - 05 2017
- Fascicoli informatici; v4 01 2025 -
- Fascicoli informatici; v3; 10 2019 -
- Fascicoli informatici; v1; 05 2015 - 10 2019

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

All'attivazione o all'aggiornamento di un flusso di invio in conservazione, è utilizzata la struttura dati corrispondente al periodo e alla fattispecie specifica; dettagli dell'implementazione trovano riscontro nelle specifiche tecniche del sistema versante. Nella reportistica periodica sarà possibile rilevare le consistenze di ogni archivio, quindi quanti elementi documentali, per anno, ogni Soggetto ha versato in ogni **Descrizione Archivistica**

Gli schemi riportati in questo documento rappresentano la configurazione standard utilizzata da Maggioli spa nell'attivazione di ogni Descrizione Archivistica o Flusso di conservazione digitale a norma:

ogni Cliente, in base al proprio Sistema di gestione documentale, può definire in accordo con il Conservatore (e riportare nel proprio Manuale di gestione e conservazione documentale) degli indici diversi e concordare con il Produttore (Sistema versante) i criteri, le sintassi e gli sviluppi applicativi necessari alla compilazione degli indici messi a disposizione dal sistema di conservazione;

per questa ragione, gli elenchi di consistenza relativi all'archivio digitale di deposito possono riportare Descrizioni Archivistiche che prevedono indici di conservazione differenti da quelli qui proposti, utilizzati per la conservazione di "flussi custom" non standardizzati, come ad esempio nel caso di versamenti manuali oppure nella migrazione di PdA da un Soggetto conservatore precedente verso il sistema di Maggioli spa.

NB: La trasmissione in conservazione di un Pacchetto di Versamento accompagnato da un indice di versamento errato comporta il rifiuto (Errore di Validazione) dell'intero PdV, che dovrà essere quindi ripreso in carico dal Produttore e rinviato in conservazione dopo la necessaria bonifica.

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Le verifiche di validazione dei PdV in ingresso al sistema di conservazione, sono tese a garantire l'integrità e l'autenticità dei dati ricevuti ed in particolare testiamo:

- La “destinazione” d'archivio (AliasSP+AliasDA), che deve esistere, essere attiva e definisce le regole di versamento, validazione ed archiviazione applicate;
- La conformità del metadato “IMPRONTA” (HASH), rispetto a quella calcolata per il file a cui fa riferimento;
- La coerenza tra l'elenco dei file riportati nell'indice di versamento e quelli effettivamente trasmessi;
- La presenza delle informazioni richieste (booleano “campo compilato”: vero o falso);
- Il formato e la sintassi delle informazioni trasmesse;
- La DATA_REGISTRAZIONE (o data-documento) per la quale il valore non può essere superiore (successivo) alla data di versamento in conservazione.

Maggioli spa si rende disponibile ad aggiornare nel tempo i flussi di conservazione già attivati, rilasciando ai Clienti/Produttori che ne fanno richiesta, gli schemi di conservazione (Descrizioni Archivistiche) allineati all'ultima versione rilasciata in produzione.

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Nella migrazione di PdA da altro sistema di conservazione, Maggioli spa utilizza una struttura Fascicolo (PdA)/Documento(tipoDocumento) riconducendo le informazioni disponibili nel PdA (indice di conservazione) di origine alle strutture “indici di metadattazione” attivati ex-novo nel Sistema di Maggioli spa.

Nel raccogliere e trasmettere gli indici di conservazione **prestare attenzione a**

- Valori vuoti, “null” - Tutte le informazioni richieste sono obbligatorie (prevedere l'imputazione di “valori default” o regole di compilazione automatica);
- Codifica UTF-8 - utilizzare caratteri escape;
- Eliminare i “caratteri speciali” (return o \n, pipe “|” o altri separatori inattesi “;”);
- Lunghezza massima dei campi stringa fissata a 240 caratteri (troncare le stringhe più lunghe);
- Solo i campi contraddistinti da ® sono utili a ricercare le UD conservate, riportandoli come compilati in fase di versamento oppure, se di tipo “stringa”, valorizzandoli anche solo parzialmente utilizzando il carattere di completamento “%” (es. “%Maggioli%”);
- I campi contraddistinti da *m* possono essere ripetuti per accogliere “array” di informazioni (multi valore);
- Evitare di riportare dati personali (o informazioni “sensibili”) nei campi ricercabili, prediligendo codici identificativi archiviati in base dati, conservati separatamente.

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

DOCUMENTI; V4 (01 2025 -)

® = Ricercabile ; m = multivalore

LABEL	Descrizione	Metadati Specifici
IMPRONTA	Impronta HASH (hex/sha256) del (1°) file che compone il documento	IdDoc.ImprontaCrittograficaDelDocumento.Impronta [es. 437436213544b6c0f[...].ae9b6fae9c8331be7a2]
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Una sequenza di informazioni relative a <ul style="list-style-type: none"> - Archivio/Registro; - Origine; - Modalità di formazione; - Tipologia documentaria specifica all'interno della classe o sottoclasse a cui appartiene il documento; - Riservatezza 	TipologiaDocumentale DatiDiRegistrazione.TipologiaDiFlusso Riservato [Riservato o Generico]
		Es. INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE®	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE	DatiDiRegistrazione.TipoRegistro DatiDiRegistrazione.NumeroDocumento DatiDiRegistrazione.DataRegistrazione [anno] [In alternativa, <u>se non repertoriato</u> : IdDoc.Identificativo]

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

LABEL	Descrizione	Metadati Specifici
DATA_REGISTRAZIONE®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione/numerazione del documento nel sistema, archivio o registro di origine	DatiDiRegistrazione.Data registrazione [in alternativa, data inserimento del documento nel sistema sorgente o di firma file]
		Es. 16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il Soggetto Produttore	DatiDiRegistrazione.NumeroDocumento
		Es. 47874
CodiceRegistro	Identificativo del registro in cui il documento viene registrato.	
RESPONSABILE_UO®	Assegnatario o responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa Responsabile presso il SP [PF]	Soggetti.Ruolo (RUP o, se non disp., Autore) Soggetti.TipoSoggetto.PF [Codice, Nome Cognome, Ruolo]

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

LABEL	Descrizione	Metadati Specifici
		Es. F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
UFFICIO_RESPONSABILE®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione. [PG]	Soggetto.TipoSoggetto.PAI.DenominazioneAmministrazione [UOR] (codice AOO - Cod.UOR - denominazione UOR)
		Es. aoo01 - RUX - Affari Generali
OGGETTO®	descrizione sommaria del contenuto/scopo del DOCUMENTO, funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.	ChiaveDescrittiva.Oggetto
		Es. Trasmissione protocollo N.0001867/2018 del Comune di YYYY, relativo a richiesta xxx xxx xxx
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	Dal piano di classificazione del SP, indicare ANNO TITOLO e CLASSE ed eventuale sottoclasse NUMERO FASCICOLO	Classificazione.IndiceDiClassificazione Classificazione.Descrizione
		Es. V.2.1 - Risorse informative e comunicazione; sistema documentale; Protocollo Generale
VERSIONE®	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP)	VersioneDelDocumento
		Es. 1

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

LABEL	Descrizione	Metadati Specifici
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE / DATACERTA (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia o decorrenza)	Es. C_012-A0001-PG-2024-78
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO, PRATICA, repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE	Agg
		Es. C_012-A0001-IV.3-2025-4
		Es. INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro
TRASMITTENTE®	Il Produttore (PF) oppure il SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore.	Software e versione lib versamento utilizzata Es. Sicraweb, Maggioli informatica - RDV 1.0.3
		PF = [Codice, Nome Cognome, Ruolo]
^m ALTRI_RIFERIMENTI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore, coinvolti nell'iter di formazione o gestione del documento (es. controparte) Altri soggetti e ruoli interni, coinvolti Riferimenti ad altri elementi documentali (es. di origine) Parole chiave e altre annotazioni (es. CIG, Numero Fattura, documento di origine, ecc.) Da riportare come dizionario CHIAVE:VALORE	Soggetti.Ruolo (Autore, Mittente, Destinatario, soggetto che effettua la registrazione) [PG e PF]
		MITTENTE:comune.yyyy@postacertificata.prov.it; Comune di YYYY; 100000000000000016
		PG:47173/2018
		CIG:B132456Z

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

DOCUMENTI; v3 (09 2019 – 01 2025)

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE ®	Organizzazione, Ente e Ufficio o UO che ha in carico il documento presso il SP al momento dell'invio in conservazione {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/AmministrazioneRegistrazione; DENOMINAZIONE (PAIType)}	AOO_01; c_0100; Affari Generali
INDICE_CLASSIFICAZIONE ®	Dal piano di classificazione del SP, indicare ANNO/TITOLO. CLASSE- NUMERO FASCICOLO {element xsd: Classificazione/Indice e Descrizione}	V.2.1 - Risorse informative e comunicazione; sistema documentale; Protocollo Generale
TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA®	Archivio/Registro; Origine; Modalità di formazione; Tipologia specifica all'interno della classe o sottoclasse a cui appartiene il documento; Riservatezza {element xsd: DatiDiRegistrazione/TipologiaFlusso, TipoRegistro e CodiceRegistro; TipologiaDocumentale; ModalitaDiFormazione (solo codice);"Riservato"}	[INTERNO; IN ENTRATA; IN USCITA - PUBBLICO; RISERVATO; altro]
DATA_REGISTRAZIONE ®	RIFERIMENTO TEMPORALE relativo alla registrazione/numerazione del documento nel sistema, archivio o registro di origine {element xsd: DatiDiRegistrazione/DataRegistrazione}	16/08/2018
NUMERO_REGISTRAZIONE ®	CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il Soggetto Produttore {element xsd: DatiDiRegistrazione/NumeroDocumento}	47874
ID_UNIVOCO_PERSISTENTE ®	Identificativo univoco e persistente del DOCUMENTO presso il SOGGETTO PRODUTTORE {element xsd: IdDoc/identificativo}	PG:47874/2018

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

TRASMITTENTE	PERSONA o SISTEMA che esegue il trasferimento del documento in conservazione per conto del Soggetto Produttore. {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Produttore; DENOMINAZIONE (Identificativo del formato/ProdottoSoftware)}	sicr@web - v.3.1.5.1 - Maggioli spa
IMPRONTA	Impronta HASH (hex/sha256) del (1°) file che compone il documento {element xsd: IdDoc/impronta}	437436213544b6c0f[...]ae9b6fae9c8331be7a2
VERSIONE	Indicazione della versione del documento all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP) {element xsd: VersioneDelDocumento}	1
RESPONSABILE_UO®	Assegnatario o responsabile dell'Ufficio/UnitàOrganizzativa responsabile presso il SP {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Autore; DENOMINAZIONE (PFtype)}	F98745, Francesca Bianchi, Resp. Procedimento
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO, PRATICA, repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE {element xsd: Agg}	IV.6.1_2020
OGGETTO®	Indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO, funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura. {element xsd: ChiaveDescrittiva / Oggetto}	Trasmissione protocollo N.0001867/2018 del Comune di YYYY, relativo a richiesta xxx xxx xxx
DATA_CHIUSURA®	RIFERIMENTO TEMPORALE / DATACERTA (chiusura, registrazione, consolidamento, perfezionamento/efficacia o decorrenza) { element xsd: TracceModificheDocumento / Data}	02/08/2018
^m RIFERIMENTI_ESTERNI®	SOGGETTI esterni al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (es. controparte) {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/Destinatario o Mittente; DENOMINAZIONE (PF o PG Type)}	comune.yyyy@postacertificata.prov .it; Comune di YYYY; 1000000000000016

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

^m ALTRI_RIFERIMENTI®	PERSONE o altri dettagli aggiuntivi a seconda della classe di appartenenza del documento (firmatario/i, CIG, precedenti/susseguenti, num. singola fattura nel lotto, ecc) {element xsd: Note; IdIdentificativoDocumentoPrimario; ChiaveDescrittiva/ParoleChiave}	PG:47173/2018
---------------------------------	---	---------------

Nella Descrizione, tra parentesi graffe {} si riportano i relativi termini riferiti alla struttura XSD proposta da AgID nell'Allegato 5 alle linee guida di gestione e conservazione dei documenti informatici, utili a reperire le informazioni necessarie a comporre correttamente gli indici di conservazione

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

DOCUMENTI; v2 (07 2016 – 01 2020)

Etichetta	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
ANNO®	Anno di protocollo	Anno protocollo
IDX_CLASSIFICAZIONE	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente	codice classificazione dell'elemento documentale
SOTTO-TIPOLOGIA	Indica la fattispecie di documento	Descrizione "tipo-documento"
RIF_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del fascicolo a cui il documento appartiene	ID_FASCICOLO/anno oppure codice titolare; numero/anno oppure "n.d."
UO_RESPONSABILE	Area Organizzativa Omogenea oppure l'Unità Organizzativa che ha in carico il documento	Ultimo soggetto che ha avuto in carico il documento
COD_ARCHIVIO	Indica le coordinate di archivio in cui il documento è stato registrato	Codice AOO; codice archivio/serie di riferimento
DATA_REGISTRAZIONE®	Data in cui il documento è stato inserito in "COD_ARCHIVIO"	Data protocollazione
NUMERO_REG®	Numero progressivo di registrazione o codice identificativo del documento in "COD_ARCHIVIO"	Numero protocollo
DOC_ID	ID univoco e persistente del documento c/o il Produttore	COD_ARCHIVIO/ANNO/NUMERO_REG
IMPRONTA	HASH sha256, obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
VERSIONE	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già conservato a seguito della modifica di uno o più metadati	1
DATA_DOC®	La data di acquisizione c/o il SP	Data protocollazione
OGGETTO®	Oggetto del documento	Oggetto documento (max 250 digit)
DESCRIZIONE	Stato o Estratto significativo	Descrizione o, se non indicata, nome file principale o X_Ricevuta
RIF_TITOLARE	Responsabile ufficio che ha in carico il documento presso il produttore	Responsabile AOO
TRASMITTENTE	Operatore o Sistema che ha fascicolato il documento o che ne esegue il versamento	Nome della suite; versione repository
RIF_DOC_PRECEDENTE	DOC_ID del documento da integrare ovvero che precede l'invio corrente nell'iter documentale	NON UTILIZZATO
NUMERO_APERTURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_APERTURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
NUMERO_CHIUSURA	LIBERO (stringa)	NON UTILIZZATO
DATA_CHIUSURA	LIBERO (data)	NON UTILIZZATO
PROVENIENZA®	Mittente o origine del documento	Origine: interno; uscita; entrata + indirizzo(pec) o denominazione mittente

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Informazione SdG, Esempio o [SCELTA multipla]
MESSAGE_ID	per i documenti ricevuti mezzo PEC	Message-id (PEC)
COD_ARCHIVIO_ORIG	Coordinate di archiviazione c/o il mittente	Nr. protocollo originale presso l'amministrazione mittente
COD_DOCUMENTO_ORIG®	numero di registrazione o ID assegnato c/o il soggetto mittente (PROVENIENZA)	Altro codice/numero di registrazione documento presso l'amministrazione mittente; data
^m DESTINAZIONE®	Destinatario (ufficio) a cui l'invio è rivolto	Lista destinatari (nominativi) del protocollo
^m RIFERIMENTI®	Identificativo di soggetti, oggetti, valori, allegati o altri contenuti o citati con rilevanza nel documento	Codice identificativo dell'amministrazione (IPA); X_Riferimento_Message_ID; ulteriori dettagli
^m DATA_RIFERIMENTO®	informazioni a corredo del metadato RIFERIMENTI	Data ricevuta per protocollo in uscita

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

DOCUMENTI; v1 (05 2015 – 05 2017)

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
Anno®	Anno di riferimento	2015
Classificazione®	Codice e descrizione dal titolario di classificazione del Produttore	V.3 – Urbanistica; manutenzione aree verdi
Tipo_Doc®	Indicazione della tipologia di documento	Verbale di consiglio
Fascicolo®	Indicazione fascicolo in cui è presente il documento	Non Utilizzato
Numero_Protocollo®	Numero di protocollo o registrazione assegnato dal SP	0005/2015
Doc_ID	ID univoco e persistente del documento	VdC:5/2015
Data_Doc®	Data di riferimento del documento	10/03/2015
Oggetto®	Oggetto del documento secondo la codifica riportata nel manuale di gestione dell'amministrazione	Oggetto
Versione	Numero progressivo, a partire da 1, utilizzato per le successive conservazioni del documento già versato a seguito della modifica di uno o più metadati	1
Impronta	Obbligatorio per i soli versamenti automatici	HASH
UO-Responsabile®	Codice Area Organizzativa Omogenea oppure ufficio che ha in carico il documento	w_xxyy
Rif_Allegati	Riferimento ad allegati al documento	Id o hash allegati
Rif_DocPrecedenti	DOC_ID del documento già conservato a cui apporta variazione o integrazione	Id o hash
Rif_DocSusseguenti	DOC_ID del documento che viene conservato in seguito	Id o hash
Rif_Mittente	Se ricevuto da altro ufficio o amministrazione	Codice;denominazione
Rif_Destinatario	Se inviato ad altro ufficio o amministrazione	Rif_Destinatario
Data_Invio	Data di invio del contratto	10/03/2015



ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Data_Ricezione	Data ricezione del contratto	10/03/2015
Data_Registrazione®	Data in cui il documento è registrato e numerato	10/03/2015
Numero®	Numero progressivo di registrazione ovvero codice identificativo del documento nell'archivio del produttore/titolare del documento stesso	5

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

FASCICOLI; v4 (01 2025 -)

® = Ricercabile ; m = multivalore

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO, PRATICA, repertorio o serie a cui appartiene il documento presso il SOGGETTO PRODUTTORE	IdAgg.IdAggregazione [NO PKID ???] problema di persistenza in caso di migrazione dati tra sistemi/db di gestione diversi a fascicoli aperti
		C_012-A0001-IV.3-2025-4
UFFICIO_RESPONSABILE®	Codice IPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente	Soggetti.Ruolo [Denominazione amministrazione UOR/Codice IPA UOR] (codice AOO - Codice UOR - denominazione)
		AOO_1 - RUX - Settore Tributi
RPA®	{RUP} Persona Responsabile del Procedimento Amministrativo	Soggetti.Ruolo Soggetti.TipoSoggetto [PF]
		Q321, Mario Rossi, Direttore Generale
DATA_APERTURA®	Data apertura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	DataApertura
		01/01/2024
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	dal piano di classificazione del SP, indicare ANNO TITOLO, CLASSE e eventuale sotto-classe del fascicolo	Classificazione.IndiceDiClassificazione Classificazione.Descrizione
		III.5.8 - tributi - TARI - accertamenti TARI

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
OGGETTO®	descrizione fascicolo / soggetto passivo nel procedimento	ChiaveDescrittiva.Oggetto [oggetto dell'elemento documentale]
DATA_CHIUSURA®	Data chiusura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy)	DataChiusura 31/12/2024
RETENTION ®	indica il numero di anni, da massimario o per specifica UA, a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli (9999=conservazione perenne)	TempoDiConservazione [NUMERO] 9999
TRASMITTENTE®	sistema versante o operatore	Software e versione lib versamento utilizzata Es. Sicraweb, Maggioli informatica - RDV 1.0.3 PF = [Codice, Nome Cognome, Ruolo]
VERSIONE	Indicazione della versione dell'elemento documentale all'interno del sistema di conservazione	Enumera le rappresentazioni prodotte e conservate per lo stesso fascicolo nel tempo [numero + dateTime iso-8601] 1 - 2025-02-24T22:51:38+1:00
IMPRONTA	Hash(hex; sha256) del file-fascicolo, indice dei documenti e raccolta dei metadati del fascicolo	Relativamente alla rappresentazione informatica (file) del fascicolo prodotta 43743621354d[...]6fae9c8331be7a2

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
X_REF®	<p>[Da riportare come dizionario CHIAVE:VALORE]</p> <p>Soggetti</p> <p>IndiceDocumenti</p> <p>ParoleChiave</p> <p>Note</p>	<p>[LIST] "AOO_PARTECIPANTE: "</p> <p><cod.iPA-cod.AOO> ";" <Ragione Sociale SP> ";" <Ufficio></p> <p>[LIST] "RIFERIMENTO_ESTERNO: "</p> <p><cod.Anagrafica>, <Denominazione>, <Ruolo></p>
	<p>ELEMENT :</p> <p>enum = posizione (temporale) nel fascicolo</p> <p>fattispecie [nel fascicolo/iter - es. istanza, richiesta integrazione, diniego, ecc.]</p> <p>tDoc = D o F</p> <p>D per UD, documenti</p> <p>F per sotto-fascicoli</p> <p>id = codRegistro.anno.numero</p> <p>Se conservato aggiungere URI o UUID di conservazione</p>	<p>[LIST] "ELEMENT: "</p> <p><enum>.<fattispecie>.<tDoc>.<id></p> <p>ParoleChiave:</p>

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

FASCICOLI; v3 (10 2019 – 01 2025)

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
UFFICIO_RESPONSABILE®	Codice iPA Soggetto Produttore - codice AOO SP - Denominazione ufficio o AOO competente {Soggetti/Ruolo/Codice; Soggetti/Ruolo/AmministrazioneRegistrazione; DENOMINAZIONE (PAIType)}	c_0100 - AOO_1 - Settore Tributi
INDICE_CLASSIFICAZIONE®	dal piano di classificazione del SP, indicare TITOLO, CLASSE e eventuale sotto-classe del fascicolo {element xsd: Classificazione/Indice e Descrizione}	III.5.8 - tributi - TARI - accertamenti TARI
ID_FASCICOLO®	Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO/sottofascicolo	III.5/8.PG2548.98_2019
VERSIONE	Indicazione della versione dell'elemento documentale all'interno del sistema di conservazione (archivio digitale di deposito del SP) { xsd: PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale}	1
IMPRONTA	Hash(hex; sha256) del file-facicolo, indice dei documenti e raccolta dei metadati del fascicolo	43743621354d[...]6fae9c8331be7a2
DATA_APERTURA®	Data apertura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy) {element xsd: DataApertura}	[Data registrazione 1° documento]
DATA_CHIUSURA®	Data chiusura fascicolo in gestione corrente (dd/mm/yyyy) { element xsd: DataChiusura}	[Data ultima UD nel fascicolo chiuso]

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA

METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Etichetta	Descrizione	Esempio o [SCELTA multipla]
RETENTION ®	indica il numero di anni, a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli (9999=conservazione perenne) {element xsd: TempoDiConservazione}	9999
OGGETTO ®	descrizione fascicolo / soggetto passivo nel procedimento {element xsd: ChiaveDescrittiva/Oggetto}	[oggetto dell'elemento documentale]
RPA	{RUP} Persona Responsabile del Procedimento Amministrativo	Q321, Mario Rossi, Direttore Generale
TRASMITTENTE	sistema versante o operatore	sicr@web ; 21.6.1 ...
^m AOO_PARTECIPANTI ®	Lista soggetti esterni / interoperabilità applicativa {element xsd: Soggetti - Ruolo = Amministrazioni partecipanti}	c_0222; Comune di Provenienza; Anagrafe
^m RIF_DOCUMENTI ®	Lista segnature, UID o coordinate di archivio dei documenti o sottofascicoli (già conservati) appartenenti al fascicolo {element xsd: IndiceDocumenti}	conservazione.maggioli.it; ASDF-12434-LKJH-8764-FSR
^m RIFERIMENTI_ESTERNI ®	Rif. Altri documenti (es. non parte integrante) o "controparte" nel procedimento o intestatario del fascicolo {element xsd: Soggetti - Ruolo = Soggetto intestatario}	conservazione.maggioli.it; 0986-BGDT-2345-NYFH-632

Nella Descrizione, tra parentesi graffe {} si riportano i relativi termini riferiti alla struttura XSD proposta da AgID nell'Allegato 5 alle linee guida di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, utili a reperire le informazioni necessarie a comporre correttamente gli indici di conservazione

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

FASCICOLI; v1 (05 2015 – 10 2019)

Etichetta	DESCRIZIONE	FORMATO/Esempio
ANNO ®	Si riferisce alla chiusura del fascicolo elettronico oppure al singolo anno/esercizio di riferimento	Numero [Es. 2015]
TITOLARE®	Altra Amministrazione o Ufficio competente, titolare del procedimento, dell'affare o del fascicolo	Stringa
CLASSIFICAZIONE ®	Indice di classificazione dal titolare dell'Ente, così come riportato nel manuale di gestione documentale dell'amministrazione titolare	Stringa [Es. IV.3]
SOTTO-TIPOLOGIA	fattispecie archivistica ovvero il termine di aggregazione o di riferimento dei documenti contenuti nel fascicolo	Stringa [Es. Concessioni Edilizie/2015]
IDENTIFICATIVO®	ID univoco e persistente del fascicolo (o del file) c/o l'amministrazione titolare o i suoi sistemi o base di dati	Stringa [Es. 127/2015]
VERSIONE	Numero Progressivo, a partire da 1, utilizzato al versioning delle modificazioni ai fascicoli conservati (impronta hash diversa) oppure alle successive conservazioni di fascicoli già versati a seguito della modifica di uno o più metadati (stessa impronta hash ma diversi metadati)	Stringa [Es. 1]
DATA_APERTURA®	Data di apertura del fascicolo	Data [Es. 01/01/2015]
DATA_CHIUSURA ®	Data di chiusura del fascicolo	Data [Es. 31/12/2015]
OGGETTO ®	Oggetto dell'affare o del procedimento in corso	Stringa
DESCRIZIONE	Il termine passivo dell'atto/procedimento o il soggetto a cui il fascicolo si riferisce	Stringa
RIF_PRECEDENTE	Quando necessario, si riporta l'identificativo del fascicolo precedentemente conservato	Stringa [Es. Segue fascicolo IV.3-127/2014]
RESPONSABILE ®	Dirigente, Funzionario o responsabile del	Stringa
TRASMITTENTE	Operatore/Sistema che genera o forma il fascicolo inviato in conservazione;	Stringa
PARTECIPANTI	Altre Amministrazioni (diverse da quella titolare del fascicolo) che collaborano al procedimento, affare, ecc.	Multi-Stringa
RIF_DOCUMENTI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli conservati ed associati al fascicolo	Multi-Stringa
RIF_ESTERNI	Elenco (UID) dei documenti o dei fascicoli esterni, ma correlati al fascicolo	Multi-Stringa

APPENDICE

Dettagli sulla compilazione del file IdV sono riportati nelle specifiche tecniche di versamento

Dizionario di compilazione dei metadati sezione METADATI_SPECIFICI

Dizionario	Valore
ModalitaDiFormazione	A) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida
	B) Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico
	C) Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente
	D) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoepranti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica
TipologiaFascicolo	Affare
	Attività
	Persona Fisica
	Persona Giuridica
	Procedimento Amministrativo
TipologiaAggregazione	Fascicolo
	Serie Documentale
	Serie di Fascicoli

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Dizionario	Valore
RuoloSoggetto	Assegnatario
	Autore
	Destinatario
	Mittente
	Operatore
	Produttore
	Responsabile della Gestione Documentale
	Responsabile del Servizio di Protocollo
	Soggetto che effettua la registrazione
	Amministrazione che effettua la registrazione
	Responsabile Unico del Procedimento
	Altro
	Amministrazione titolare
	Amministrazioni partecipanti
	Soggetto intestatario persona fisica
	Soggetto intestatario persona giuridica
Impronta/HASH	HEX/SHA256
Riservato	VERO
	FALSO
FirmatoDigitalmente	VERO
	FALSO
SigillatoElettronicamente	VERO
	FALSO
MarcaturaTemporale	VERO
	FALSO

ALLEGATO AL MANUALE DI CONSERVAZIONE DI MAGGIOLI SPA
METADATI, INDICI DI CONSERVAZIONE E TRACCIATI

Dizionario	Valore
ConfCopielmgSuSupplInformatico	VERO
	FALSO
NumeroAllegati	0-n
VersioneDelDocumento	1-n
TipologiaDiFlusso	E - Entrata
	U - Uscita
	I - Interno
TipoRegistro	Nessuno
	Protocollo ordinario
	Protocollo emergenza
	Repertorio
	Registro
TipoModifica	Annullamento
	Rettifica
	Integrazione
	Annotazione
TempoDiConservazione	[0-9999]
TipoAssegnazione	Per competenza
	Per conoscenza
TipoDocumento	Documento amministrativo informatico
	Documento informatico
TipoFase	Preparatoria
	Istruttoria
	Consultiva
	Decisoria o deliberativa
	Integrazione dell'efficacia

Schema XSD file metadati_specifici (documento amministrativo informatico).xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="DocumentoAmministrativoInformatico" type="DocumentoAmministrativoInformaticoType"/>
  <xs:complexType name="DocumentoAmministrativoInformaticoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
      <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
      <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string"/>
      <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
      <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
      <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
      <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
      <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
      <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean"/>
      <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
      <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
      <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
      <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="TracciatureModificheDocumento" type="TracciatureModificheDocumentoType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="IdDocType">
```

```

    <xs:sequence>
      <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
      <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
      <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary"/>
      <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in
allegato 2"/>
      <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia
per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico"/>
      <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi
informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
      <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o
più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
      <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">

```

```
<xs:restriction base="xs:string">
  <xs:enumeration value="E"/>
  <xs:enumeration value="U"/>
  <xs:enumeration value="I"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="TipoRegistroType">
  <xs:sequence>
    <xs:choice>
      <xs:element name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza" type="ProtocolloType"/>
      <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProtocolloType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza'/>
    <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date"/>
    <xs:element name="OraProtocollazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType"/>
    <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NoProtocolloType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='Repertorio\Registro'/>
    <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date"/>
    <xs:element name="OraRegistrazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
  </xs:sequence>
```

```
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NumProtType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[0-9]{7,}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\\-]{1,16}" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="SoggettiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RuoloType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="AmministrazioneCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto1Type" />
    <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto2Type" />
    <xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto31Type" />
    <xs:element name="Mittente" type="TipoSoggetto32Type" />
    <xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto41Type" />
    <xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto42Type" />
    <xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto43Type" />
    <xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto44Type" />
    <xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto5Type" />
    <xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto6Type" />
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
```



```
<xs:sequence>
  <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Amministrazione Che Effettua La Registrazione'/>
  <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Assegnatario'/>
    <xs:element name="AS" type="ASType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Destinatario'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Mittente'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto41Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Autore'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAITYPE"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAETYPE"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto42Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Operatore'/>
    <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto43Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile della Gestione Documentale'/>
    <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto44Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile del Servizio di Protocollo'/>
    <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Produttore'/>
    <xs:element name="SW" type="SWType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='RUP'/>
    <xs:element name="RUP" type="RUPTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ASType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RUPTYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```

        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PFType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PGType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"/>
        <xs:element name="CodiceFiscale_Partitalva" type="PITYPE" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="tipo Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PAEType">

```

```

    <xs:sequence>
      <xs:element name="DenominazioneAmministrazione" type="xs:string"/>
      <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="CodiceIPAType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Denominazione" type="xs:string"/>
      <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="SWType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Oggetto" type="xs:string"/>
      <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="AllegatiType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType"/>
      <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
    <xs:restriction base="xs:integer">

```

```
<xs:minInclusive value="0"/>
<xs:maxInclusive value="9999"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="IndiceAllegatiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ClassificazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Formato" type="xs:string"/>
    <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VerificaType">
```

```
<xs:sequence>
  <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean"/>
  <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean"/>
  <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean"/>
  <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AggType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdAggType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
    <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
    <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
    <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="TracciatoreModificheDocumentoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
    <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFTType"/>
    <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
    <xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
        <xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoModificaType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="Annullamento"/>
        <xs:enumeration value="Rettifica"/>
        <xs:enumeration value="Integrazione"/>
        <xs:enumeration value="Annotazione"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CFType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{3}[A-Z]"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="PIType">
    <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:pattern value="\d{11}"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
    <xs:restriction base="xs:integer">
        <xs:minInclusive value="1"/>
        <xs:maxInclusive value="9999"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>
```


Schema XSD file metadati_specifici (documento informatico).xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="DocumentoInformatico" type="DocumentoInformaticoType"/>
  <xs:complexType name="DocumentoInformaticoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
      <xs:element name="ModalitaDiFormazione" type="ModalitaDiFormazioneType"/>
      <xs:element name="TipologiaDocumentale" type="xs:string"/>
      <xs:element name="DatiDiRegistrazione" type="DatiDiRegistrazioneType"/>
      <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
      <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
      <xs:element name="Allegati" type="AllegatiType"/>
      <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Riservato" type="xs:boolean"/>
      <xs:element name="IdentificativoDelFormato" type="IdentificativoDelFormatoType"/>
      <xs:element name="Verifica" type="VerificaType"/>
      <xs:element name="Agg" type="AggType"/>
      <xs:element name="IdIdentificativoDocumentoPrimario" type="IdDocType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="NomeDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="VersioneDelDocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="TracciatureModificheDocumento" type="TracciatureModificheDocumentoType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="IdDocType">
```

```

    <xs:sequence>
      <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
      <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary"/>
      <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:simpleType name="ModalitaDiFormazioneType">
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in
allegato 2"/>
      <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia
per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico"/>
      <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi
informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
      <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o
più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
  <xs:complexType name="DatiDiRegistrazioneType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipologiaDiFlusso" type="TipologiaDiFlussoType"/>
      <xs:element name="TipoRegistro" type="TipoRegistroType"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:simpleType name="TipologiaDiFlussoType">
    <xs:restriction base="xs:string">

```

```

        <xs:enumeration value="E"/>
        <xs:enumeration value="U"/>
        <xs:enumeration value="I"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="TipoRegistroType">
    <xs:sequence>
        <xs:choice>
            <xs:element name="Nessuno" type="NoRegistroType"/>
            <xs:element name="ProtocolloOrdinario_ProtocolloEmergenza" type="ProtocolloType"/>
            <xs:element name="Repertorio_Registro" type="NoProtocolloType"/>
        </xs:choice>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NoRegistroType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='Nessuno'/>
        <xs:element name="DataDocumento" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="NumeroDocumento" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProtocolloType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='ProtocolloOrdinario\ProtocolloEmergenza'/>
        <xs:element name="DataProtocollazioneDocumento" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraProtocollazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="NumeroProtocolloDocumento" type="NumProtType"/>
        <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```
<xs:complexType name="NoProtocolloType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRegistro" type="xs:string" fixed='Repertorio\Registro'/>
    <xs:element name="DataRegistrazioneDocumento" type="xs:date"/>
    <xs:element name="OraRegistrazioneDocumento" type="xs:time" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="NumeroRegistrazioneDocumento" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceRegistro" type="CodiceRegistroType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NumProtType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[0-9]{7,}"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CodiceRegistroType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[A-Za-z0-9_\.\\-]{1,16}"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="SoggettiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RuoloType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="SoggettoCheEffettuaLaRegistrazione" type="TipoSoggetto21Type"/>
    <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto22Type"/>
    <xs:element name="Destinatario" type="TipoSoggetto11Type"/>
    <xs:element name="Mittente" type="TipoSoggetto12Type"/>
    <xs:element name="Autore" type="TipoSoggetto31Type"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
```

```
<xs:element name="Operatore" type="TipoSoggetto32Type"/>
<xs:element name="ResponsabileGestioneDocumentale" type="TipoSoggetto33Type"/>
<xs:element name="ResponsabileServizioProtocollo" type="TipoSoggetto34Type"/>
<xs:element name="Produttore" type="TipoSoggetto4Type"/>
<xs:element name="Altro" type="TipoSoggetto13Type"/>
</xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto11Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Destinatario'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto12Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Mittente'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFType"/>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto13Type">
  <xs:sequence>
```

```
<xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Altro'/>
<xs:choice>
  <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
  <xs:element name="PG" type="PGTYPE"/>
  <xs:element name="PAI" type="PAITYPE"/>
  <xs:element name="PAE" type="PAETYPE"/>
</xs:choice>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto21Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Soggetto Che Effettua La Registrazione'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PF" type="PFTYPE"/>
      <xs:element name="PG" type="PGTYPE"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto22Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Assegnatario'/>
    <xs:element name="AS" type="ASTYPE"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ASTYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto31Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Autore'/>
        <xs:choice>
            <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
            <xs:element name="PG" type="PGType"/>
            <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
            <xs:element name="PAE" type="PAETType"/>
        </xs:choice>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto32Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Operatore'/>
        <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto33Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile della Gestione Documentale'/>
        <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto34Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Responsabile del Servizio di Protocollo'/>
        <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Produttore'/>
    <xs:element name="SW" type="SWType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PFType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PGType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale_Partitalva" type="PIType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PAIType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```



```
<xs:complexType name="PAEType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneAmministrazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="CodiceIPAType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Denominazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SWType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneSistema" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Oggetto" type="xs:string"/>
    <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AllegatiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="NumeroAllegati" type="NumeroAllegatiType"/>
    <xs:element name="IndiceAllegati" type="IndiceAllegatiType" minOccurs="0" maxOccurs="9999"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="NumeroAllegatiType">
```

```
<xs:restriction base="xs:integer">
  <xs:minInclusive value="0"/>
  <xs:maxInclusive value="9999"/>
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="IndiceAllegatiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IdDoc" type="IdDocType"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ClassificazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Descrizione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdentificativoDelFormatoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Formato" type="xs:string"/>
    <xs:element name="ProdottoSoftware" type="ProdottoSoftwareType" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProdottoSoftwareType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="NomeProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="VersioneProdotto" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Produttore" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="VerificaType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="FirmatoDigitalmente" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="SigillatoElettronicamente" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="MarcaturaTemporale" type="xs:boolean"/>
    <xs:element name="ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico" type="xs:boolean"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AggType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAgg" type="IdAggType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdAggType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
    <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
    <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
    <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="TracciatoreModificheDocumentoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoModifica" type="TipoModificaType"/>
    <xs:element name="SoggettoAutoreDellaModifica" type="PFTType"/>
    <xs:element name="DataModifica" type="xs:date"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:element name="OraModifica" type="xs:time" minOccurs="0"/>
<xs:element name="IdDocVersionePrecedente" type="IdDocType"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="TipoModificaType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:enumeration value="Annullamento"/>
    <xs:enumeration value="Rettifica"/>
    <xs:enumeration value="Integrazione"/>
    <xs:enumeration value="Annotazione"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="CFType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{3}[A-Z]"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="PIType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="\d{11}"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
  <xs:restriction base="xs:integer">
    <xs:minInclusive value="1"/>
    <xs:maxInclusive value="9999"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>
```

Schema XSD file metadati_specifici (aggregazione documentale).xml

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">
  <xs:element name="AggregazioneDocumentaliInformatiche" type="AggregazioneDocumentaliInformaticheType"/>
  <xs:complexType name="AggregazioneDocumentaliInformaticheType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IdAgg" type="IdAggType"/>
      <xs:element name="TipologiaFascicolo" type="TipologiaFascicoloType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Soggetti" type="SoggettiType"/>
      <xs:element name="Assegnazione" type="AssegnazioneType"/>
      <xs:element name="DataApertura" type="xs:date"/>
      <xs:element name="Classificazione" type="ClassificazioneType"/>
      <xs:element name="Progressivo" type="ProgressivoType"/>
      <xs:element name="ChiaveDescrittiva" type="ChiaveDescrittivaType"/>
      <xs:element name="DataChiusura" type="xs:date" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="ProcedimentoAmministrativo" type="ProcedimentoAmministrativoType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="IndiceDocumenti" type="IndiceDocumentiType"/>
      <xs:element name="PosizioneFisicaAggregazioneDocumentale" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="IdAggPrimario" type="IdAggType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="TempoDiConservazione" type="TempoDiConservazioneType" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="Note" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="IdAggType">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="TipoAggregazione" type="TipoAggregazioneType"/>
      <xs:element name="IdAggregazione" type="xs:string"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

```

        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
    <xs:simpleType name="TipoAggregazioneType">
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="Fascicolo"/>
            <xs:enumeration value="Serie Documentale"/>
            <xs:enumeration value="Serie Di Fascicoli"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
    <xs:simpleType name="TipologiaFascicoloType">
        <xs:restriction base="xs:string">
            <xs:enumeration value="affare"/>
            <xs:enumeration value="attivita"/>
            <xs:enumeration value="persona fisica"/>
            <xs:enumeration value="persona giuridica"/>
            <xs:enumeration value="procedimento amministrativo"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
    <xs:complexType name="SoggettiType">
        <xs:sequence>
            <xs:element name="Ruolo" type="RuoloType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
        </xs:sequence>
    </xs:complexType>
    <xs:complexType name="RuoloType">
        <xs:choice>
            <xs:element name="AmministrazioneTitolare" type="TipoSoggetto1Type"/>
            <xs:element name="AmministrazionePartecipante" type="TipoSoggetto6Type"/>
            <xs:element name="SoggettoIntestatarioPersonaGiuridica" type="TipoSoggetto2Type"/>
            <xs:element name="SoggettoIntestatarioPersonaFisica" type="TipoSoggetto3Type"/>
            <xs:element name="RUP" type="TipoSoggetto4Type"/>
            <xs:element name="Assegnatario" type="TipoSoggetto5Type"/>
        </xs:choice>
    </xs:complexType>

```

```
</xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto1Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Amministrazione Titolare'/>
    <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto6Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Amministrazione Partecipante'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto2Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Soggetto Intestatario Persona Giuridica'/>
    <xs:choice>
      <xs:element name="PG" type="PGType"/>
      <xs:element name="PAI" type="PAIType"/>
      <xs:element name="PAE" type="PAEType"/>
    </xs:choice>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto3Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Soggetto Intestatario Persona Fisica'/>
    <xs:choice>
```

```

        <xs:element name="PF" type="PFTType"/>
    </xs:choice>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto4Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='RUP'/>
        <xs:element name="RUP" type="RUPTType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="RUPTType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
        <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTType" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"/>
        <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoSoggetto5Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoRuolo" type="xs:string" fixed='Assegnatario'/>
        <xs:element name="AS" type="ASTType"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ASTType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Cognome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="Nome" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>

```



```

    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PFTYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Cognome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Nome" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale" type="CFTYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PGTYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneOrganizzazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceFiscale_Partitalva" type="PITYPE" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PATYPE">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="IPAAmm" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAAOO" type="CodiceIPAType"/>
    <xs:element name="IPAUOR" type="CodiceIPAType" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>

```

```
<xs:complexType name="CodiceIPAType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Denominazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CodiceIPA" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PAEType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="DenominazioneAmministrazione" type="xs:string"/>
    <xs:element name="DenominazioneUfficio" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="IndirizziDigitaliDiRiferimento" type="xs:string" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AssegnazioneType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAssegnazione" type="TipoAssegnazioneType" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoAssegnazioneType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="PerCompetenza" type="AssType"/>
    <xs:element name="PerConoscenza" type="Ass1Type"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AssType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed='Per Competenza'/>
    <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType"/>
    <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
        <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Ass1Type">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="TipoAssegnazioneRuolo" type="xs:string" fixed='Per Conoscenza'/>
        <xs:element name="SoggettoAssegnatario" type="ASType"/>
        <xs:element name="DataInizioAssegnazione" type="xs:date"/>
        <xs:element name="OraInizioAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="DataFineAssegnazione" type="xs:date" minOccurs="0"/>
        <xs:element name="OraFineAssegnazione" type="xs:time" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ClassificazioneType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="IndiceDiClassificazione" type="xs:string"/>
        <xs:element name="Descrizione" type="xs:string"/>
        <xs:element name="PianoDiClassificazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="ProgressivoType">
    <xs:restriction base="xs:integer">
        <xs:minInclusive value="1"/>
        <xs:maxInclusive value="999999999"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:complexType name="ChiaveDescrittivaType">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Oggetto" type="xs:string"/>
        <xs:element name="ParoleChiave" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5"/>
    </xs:sequence>
```

```
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ProcedimentoAmministrativoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="MateriaArgomentoStruttura" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Procedimento" type="xs:string"/>
    <xs:element name="CatalogoProcedimenti" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Fasi" type="FaseType"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FaseType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoFase" type="TipoFaseType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFaseType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="Preparatoria" type="TipoFase1Type"/>
    <xs:element name="Istruttoria" type="TipoFase2Type"/>
    <xs:element name="Consultiva" type="TipoFase3Type"/>
    <xs:element name="Decisoriaodeliberativa" type="TipoFase4Type"/>
    <xs:element name="Integrazionedellefficacia" type="TipoFase5Type"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase1Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Preparatoria'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase2Type">
```

```
<xs:sequence>
  <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Istruttoria'/>
  <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
  <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase3Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Consultiva'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase4Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Decisoria o deliberativa'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoFase5Type">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Fase" type="xs:string" fixed='Integrazione dell'efficacia'/>
    <xs:element name="DataInizioFase" type="xs:date"/>
    <xs:element name="DataFineFase" type="xs:date" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IndiceDocumentiType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="TipoDocumento" type="TipoDocumentoType" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
```

```

</xs:complexType>
<xs:complexType name="TipoDocumentoType">
  <xs:choice>
    <xs:element name="DocumentoAmministrativoinformatico" type="IdDoc_DAIType"/>
    <xs:element name="Documentoinformatico" type="IdDoc_DIType"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdDoc_DAIType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
    <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
    <xs:element name="Segnatura" type="xs:string" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdDoc_DIType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ImprontaCrittograficaDelDocumento" type="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType"/>
    <xs:element name="Identificativo" type="xs:string"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ImprontaCrittograficaDelDocumentoType">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Impronta" type="xs:base64Binary"/>
    <xs:element name="Algoritmo" type="xs:string" default="SHA-256"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:simpleType name="CFType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="[A-Z]{6}[0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[ABCDEHLMPRST][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{2}[A-Z][0-9LMNPQRSTUVWXYZ]{3}[A-Z]"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>

```

```
<xs:simpleType name="PIType">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="\d{11}"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="TempoDiConservazioneType">
  <xs:restriction base="xs:integer">
    <xs:minInclusive value="1"/>
    <xs:maxInclusive value="9999"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:schema>
```

PDA/PDD – Struttura Pacchetto di Archiviazione

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<SchemeMap>
  <Scheme>
    <scheme>IdC</scheme>
    <description>Identificazione Indice di Conservazione</description>
  </Scheme>
  <Scheme>
    <scheme>Volume</scheme>
    <description>Identificazione Volume di conservazione</description>
  </Scheme>
  <Scheme>
    <scheme>DescrizioneArchivistica</scheme>
    <description>Identificazione Descrizione Archivistica</description>
  </Scheme>
  <Scheme>
    <scheme>Metadati</scheme>
    <description>Identificazione File contenente i metadati normalizzati nel formato definito da metadata.xsd</description>
  </Scheme>
  <Scheme>
    <scheme>File</scheme>
    <description>Identificazione File</description>
  </Scheme>
</SchemeMap>
```


UNI SInCRO.v2 - PdA/PIndex.xsd – Indice di Conservazione (IdC)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema
    xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
    xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/"
    targetNamespace="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="qualified">
    <xs:annotation>
        <xs:documentation xml:lang="en">DEFINITION OF SIMPLE TYPES</xs:documentation>
    </xs:annotation>
    <xs:simpleType name="Name">
        <xs:restriction base="xs:string" />
    </xs:simpleType>
    <xs:simpleType name="Version">
        <xs:restriction base="xs:string" />
    </xs:simpleType>
    <xs:simpleType name="Producer">
        <xs:restriction base="xs:string" />
    </xs:simpleType>
    <xs:simpleType name="FirstName">
        <xs:restriction base="xs:string" />
    </xs:simpleType>
    <xs:simpleType name="LastName">
        <xs:restriction base="xs:string" />
    </xs:simpleType>
    <xs:simpleType name="FormalName">
        <xs:restriction base="xs:string" />
    </xs:simpleType>
    <xs:simpleType name="Path">
        <xs:restriction base="xs:anyURI" />
    </xs:simpleType>
    <xs:simpleType name="Description">
        <xs:restriction base="xs:string" />
    </xs:simpleType>
```

```
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="Label">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="Type">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="Value">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="LawsAndRegulations">
  <xs:restriction base="xs:string" />
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="agentIDvalue">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:pattern value="(PAS|IDC|PNO|TIN|VAT|NTR|([A-Za-z0-9]{2}:))([A-Z]{2})\-[a-zA-Z0-9]+" />
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en">DEFINITION OF ATTRIBUTES</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:attribute name="language" type="xs:language" />
<xs:attribute name="uri" type="xs:anyURI" fixed="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/PIndex.xsd" />
<xs:attribute name="sincroVersion" type="xs:NMTOKEN" fixed="2.0" />
<xs:attribute name="scheme" type="xs:string" />
<xs:attribute name="holderRole">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="soggetto produttore" />
      <xs:enumeration value="soggetto proprietario" />
      <xs:enumeration value="soggetto possessore" />
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
```

```
        <xs:enumeration value="soggetto detentore" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
  <xs:attribute name="agentType">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="natural person" />
        <xs:enumeration value="legal person" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
  <xs:attribute name="signerRole" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="expan" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="nameRegistrationAuthority" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="docHash" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="hashFunction" type="xs:string" />
  <xs:attribute name="uriDoc" type="xs:anyURI" />
  <xs:attribute name="xmlSchema" type="xs:anyURI" />
  <xs:attribute name="derivation">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
        <xs:enumeration value="onetoone" />
        <xs:enumeration value="manytoone" />
        <xs:enumeration value="onetomany" />
      </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
  </xs:attribute>
  <xs:attribute name="encoding">
    <xs:simpleType>
      <xs:restriction base="xs:string">
```

```
<xs:enumeration value="7bit" />
<xs:enumeration value="8bit" />
<xs:enumeration value="base64" />
<xs:enumeration value="binary" />
<xs:enumeration value="quoted-printable" />
</xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="extension" type="xs:string" />
<xs:attribute name="format" type="xs:string" />
<xs:attribute name="canonicalXML" type="xs:boolean" />
<xs:attribute name="attachedTimeStamp" type="xs:boolean" />
<xs:attribute name="normal" type="xs:dateTime" />
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en">DEFINITION OF COMPLEX TYPES</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:complexType name="EmbeddedMetadata">
  <xs:complexContent>
    <xs:extension base="xs:anyType" />
  </xs:complexContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="ID">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:scheme" use="required" />
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PIndexID">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
```

```

        <xs:attribute ref="sincro:scheme" use="required" />
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="Agent">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="AgentID" type="sincro:AgentID" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
      <xs:element name="AgentName" type="sincro:AgentName" />
      <xs:element name="RelevantDocument" type="sincro:RelevantDocument" maxOccurs="unbounded" />
      <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
    <xs:attribute ref="sincro:agentType" use="required" />
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="RelevantDocument">
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="xs:string">
        <xs:attribute ref="sincro:docHash" />
        <xs:attribute ref="sincro:hashFunction" />
        <xs:attribute ref="sincro:uriDoc" />
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="AgentID">
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="sincro:agentIDvalue">
        <xs:attribute ref="sincro:expan" />
        <xs:attribute ref="sincro:nameRegistrationAuthority" />
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="ExternalMetadata">

```

```
<xs:sequence>
  <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
  <xs:element name="Path" type="sincro:Path" />
  <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash" />
  <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
</xs:sequence>
<xs:attribute ref="sincro:encoding" use="required" />
<xs:attribute ref="sincro:extension" />
<xs:attribute ref="sincro:format" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="MoreInfo">
  <xs:choice>
    <xs:element name="EmbeddedMetadata" type="sincro:EmbeddedMetadata" />
    <xs:element name="ExternalMetadata" type="sincro:ExternalMetadata" />
  </xs:choice>
  <xs:attribute ref="sincro:xmlSchema" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Hash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:canonicalXML" />
      <xs:attribute ref="sincro:hashFunction" use="required" />
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PreviousHash">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:canonicalXML" />
      <xs:attribute ref="sincro:hashFunction" use="required" />
      <xs:attribute name="relatedPIndex" type="xs:string" use="required" />
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
```

```
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="CreatingApplication">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="Name" type="sincro:Name" />
        <xs:element name="Version" type="sincro:Version" />
        <xs:element name="Producer" type="sincro:Producer" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PIndexSource">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
        <xs:element name="Path" type="sincro:Path" />
        <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash" />
    </xs:sequence>
    <xs:attribute ref="sincro:derivation" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PVolumeSource">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
        <xs:element name="PIndexID" type="sincro:PIndexID" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PVolumeGroup">
    <xs:sequence>
        <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
        <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0" />
        <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0" />
    </xs:sequence>
</xs:complexType>
```

```
<xs:complexType name="PVolume">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0" />
    <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0" />
    <xs:element name="PVolumeSource" type="sincro:PVolumeSource" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="PVolumeGroup" type="sincro:PVolumeGroup" minOccurs="0" />
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FileGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0" />
    <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0" />
    <xs:element name="File" type="sincro:File" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="Relation" type="sincro:Relation" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="File">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" />
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash" />
    <xs:element name="PreviousHash" type="sincro:PreviousHash" minOccurs="0" />
    <xs:element name="Relation" type="sincro:Relation" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:encoding" use="required" />
  <xs:attribute ref="sincro:extension" />
</xs:complexType>
```



```
<xs:attribute ref="sincro:format" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SelfDescription">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:ID" />
    <xs:element name="CreatingApplication" type="sincro:CreatingApplication" />
    <xs:element name="PIndexSource" type="sincro:PIndexSource" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NameAndSurname">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="FirstName" type="sincro:FirstName" />
    <xs:element name="LastName" type="sincro:LastName" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AgentName">
  <xs:choice>
    <xs:element name="NameAndSurname" type="sincro:NameAndSurname" />
    <xs:element name="FormalName" type="sincro:FormalName" />
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Relation">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Type" type="sincro:Type" />
    <xs:element name="Value" type="sincro:Value" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Process">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Submitter" type="sincro:Agent" />
```

```
<xs:element name="Holder" maxOccurs="unbounded">
  <xs:complexType>
    <xs:complexContent>
      <xs:extension base="sincro:Agent">
        <xs:attribute ref="sincro:holderRole" use="required" />
      </xs:extension>
    </xs:complexContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="AuthorizedSigner" maxOccurs="unbounded">
  <xs:complexType>
    <xs:complexContent>
      <xs:extension base="sincro:Agent">
        <xs:attribute ref="sincro:signerRole" />
      </xs:extension>
    </xs:complexContent>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="TimeReference" type="sincro:TimeReference" />
<xs:element name="LawsAndRegulations" type="sincro:LawsAndRegulations" minOccurs="0" />
<xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeReference">
  <xs:choice>
    <xs:element name="TimeInfo" type="sincro:TimeInfo" />
    <xs:element name="TimeStamp" type="sincro:TimeStamp" />
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeInfo">
  <xs:simpleContent>
```

```
<xs:extension base="xs:dateTime">
  <xs:attribute ref="sincro:attachedTimeStamp" use="required" />
</xs:extension>
</xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeStamp">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:anyURI">
      <xs:attribute ref="sincro:encoding" use="required" />
      <xs:attribute ref="sincro:format" use="required" />
      <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required" />
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PIndex">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="SelfDescription" type="sincro:SelfDescription" />
    <xs:element name="PVolume" type="sincro:PVolume" />
    <xs:element name="FileGroup" type="sincro:FileGroup" maxOccurs="unbounded" />
    <xs:element name="Process" type="sincro:Process" />
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:language" />
  <xs:attribute ref="sincro:uri" use="required" />
  <xs:attribute ref="sincro:sincroVersion" use="required" />
</xs:complexType>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en">Definition of root element</xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:element name="PIndex" type="sincro:PIndex" />
</xs:schema>
```

PdA/metadata.xsd – External Metadata IdC

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="1.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="informazioniRappresentazione" type="setInfoRappresentazione"/>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="infoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="mimeType" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="descrizioneArchivistica" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="tipoRappresentazione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="uidDocumento" type="xs:string" minOccurs="1"/>
      <xs:element name="piattaforma" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="lingua" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

  <xs:complexType name="setInfoRappresentazione">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="listInfoRappresentazione" type="infoRappresentazione" nillable="false" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

```
</xs:sequence>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="metadati">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="documentReportBean">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="metadataReportBean">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="metadatiFigli" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
  <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

RdV – rapporto_di_versamento.xsd

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<xs:schema version="3.0" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
  <xs:element name="Documenti">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="documento" type="documentReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
        <xs:element name="errori" type="errorReportBean" minOccurs="0" maxOccurs="1" />
      </xs:sequence>
      <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="UTC" type="xs:string" use="required"/>
      <xs:attribute name="HASH_PDV" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="HASH_PDV_TYPE" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NomeDA" type="xs:string" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NumeroDocumenti" type="xs:integer" use="optional"/>
      <xs:attribute name="NumeroFile" type="xs:integer" use="optional"/>
      <xs:attribute name="schemaVersion" type="xs:decimal" default="1.0" use="optional" />
    </xs:complexType>
  </xs:element>

  <xs:complexType name="documentReportBean">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="versione" type="xs:string" minOccurs="0"/>
      <xs:element name="file" type="fileReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="metadato" type="metadataReportBean" nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
</xs:schema>
```

```
</xs:complexType>

<xs:complexType name="fileReportBean">
  <xs:sequence/>
  <xs:attribute name="fileName" type="xs:string" use="required"/>
  <xs:attribute name="UID" type="xs:string" use="required"/>
  <xs:attribute name="hash" type="xs:string" use="required"/>
  <xs:attribute name="hash_type" type="xs:string" use="optional"/>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="metadataReportBean">
  <xs:sequence/>
  <xs:attribute name="chiave" type="xs:string" use="required"/>
  <xs:attribute name="valore" type="xs:string"/>
</xs:complexType>

<xs:complexType name="errorReportBean">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="errore" type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded" />
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

UNI SInCRO.v1 - PdA/Indice.xsd – Indice di Conservazione (IdC)

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<xs:schema xmlns:sincro="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
targetNamespace="http://www.cnipa.gov.it/sincro/" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="qualified">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of simple types </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:simpleType name="Label">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Path">
    <xs:restriction base="xs:anyURI"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Name">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Version">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="Producer">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="TimeInfo">
    <xs:restriction base="xs:dateTime"/>
  </xs:simpleType>
  <xs:simpleType name="FirstName">
    <xs:restriction base="xs:string"/>
  </xs:simpleType>
```



```
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="LastName">
  <xs:restriction base="xs:string"/>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="FormalName">
  <xs:restriction base="xs:string"/>
</xs:simpleType>
<xs:simpleType name="EmptyString">
  <xs:restriction base="xs:string">
    <xs:maxLength value="0"/>
  </xs:restriction>
</xs:simpleType>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of attributes </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:attribute name="version" type="xs:NMTOKEN" fixed="1.0"/>
<xs:attribute name="url" type="xs:anyURI" fixed="http://www.cnipa.gov.it/sincro"/>
<xs:attribute name="XMLScheme" type="xs:anyURI"/>
<xs:attribute name="scheme" type="xs:string" default="local"/>
<xs:attribute name="canonicalXML" type="xs:boolean"/>
<xs:attribute name="function" type="xs:NMTOKEN"/>
<xs:attribute name="extension" type="xs:NMTOKEN"/>
<xs:attribute name="language" type="xs:language" default="IT"/>
<xs:attribute name="format" type="xs:string"/>
<xs:attribute name="encoding">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
      <xs:enumeration value="7bit"/>
      <xs:enumeration value="8bit"/>
      <xs:enumeration value="base64"/>
      <xs:enumeration value="binary"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:attribute>
</xs:element>
```

```

        <xs:enumeration value="quotedprintable"/>
        <xs:enumeration value="xtoken"/>
    </xs:restriction>
</xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="normal" type="xs:dateTime"/>
<xs:attribute name="type">
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
            <xs:enumeration value="person"/>
            <xs:enumeration value="organization"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:attribute name="otherRole" type="xs:string"/>
<xs:attribute name="role">
    <xs:simpleType>
        <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
            <xs:enumeration value="PreservationManager"/>
            <xs:enumeration value="Operator"/>
            <xs:enumeration value="PublicOfficer"/>
            <xs:enumeration value="Delegate"/>
            <xs:enumeration value="OtherRole"/>
        </xs:restriction>
    </xs:simpleType>
</xs:attribute>
<xs:annotation>
    <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of complex types </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:complexType name="EmbeddedMetadata">
    <xs:complexContent>

```

```

        <xs:extension base="xs:anyType"/>
    </xs:complexContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Identifier">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:NMTOKEN">
            <xs:attribute ref="sincro:scheme"/>
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Agent_ID">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">
            <xs:attribute name="scheme" use="required">
                <xs:simpleType>
                    <xs:restriction base="xs:NMTOKEN">
                        <xs:enumeration value="TaxCode"/>
                        <xs:enumeration value="VATRegistrationNumber"/>
                        <xs:enumeration value="NationalHealthCareAuthority"/>
                        <xs:enumeration value="OtherScheme"/>
                    </xs:restriction>
                </xs:simpleType>
            </xs:attribute>
            <xs:attribute name="otherScheme" type="xs:string"/>
        </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Description">
    <xs:simpleContent>
        <xs:extension base="xs:string">

```

```

        <xs:attribute ref="sincro:language"/>
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="MoreInfo">
    <xs:choice>
      <xs:element name="EmbeddedMetadata" type="sincro:EmbeddedMetadata"/>
      <xs:element name="ExternalMetadata" type="sincro:File"/>
    </xs:choice>
    <xs:attribute ref="sincro:XMLScheme" use="required"/>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="Hash">
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="xs:string">
        <xs:attribute ref="sincro:canonicalXML"/>
        <xs:attribute ref="sincro:function" use="required"/>
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="PreviousHash">
    <xs:simpleContent>
      <xs:extension base="sincro:Hash">
        <xs:attribute name="relatedIdC" type="xs:NMTOKEN" use="required"/>
      </xs:extension>
    </xs:simpleContent>
  </xs:complexType>
  <xs:complexType name="CreatingApplication">
    <xs:sequence>
      <xs:element name="Name" type="sincro:Name"/>
      <xs:element name="Version" type="sincro:Version"/>
      <xs:element name="Producer" type="sincro:Producer"/>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>

```

```
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="LawAndRegulations">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:string">
      <xs:attribute ref="sincro:language"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SourceIdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SourceVdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="IdC_ID" type="sincro:Identifier"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VdCGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label"/>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Description" type="sincro:Description" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="VdC">
  <xs:sequence>
```

```
<xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
<xs:element name="SourceVdC" type="sincro:SourceVdC" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
<xs:element name="VdCGroup" type="sincro:VdCGroup" minOccurs="0"/>
<xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="FileGroup">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Label" type="sincro:Label" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="File" type="sincro:File" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="File">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="Path" type="sincro:Path" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="Hash" type="sincro:Hash"/>
    <xs:element name="PreviousHash" type="sincro:PreviousHash" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:encoding" default="binary"/>
  <xs:attribute ref="sincro:extension"/>
  <xs:attribute ref="sincro:format" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="SelfDescription">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="ID" type="sincro:Identifier"/>
    <xs:element name="CreatingApplication" type="sincro:CreatingApplication"/>
    <xs:element name="SourceIdC" type="sincro:SourceIdC" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  </xs:sequence>
<xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
```

```
</xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="NameAndSurname">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="FirstName" type="sincro:FirstName"/>
    <xs:element name="LastName" type="sincro:LastName"/>
  </xs:sequence>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AgentName">
  <xs:choice>
    <xs:element name="NameAndSurname" type="sincro:NameAndSurname"/>
    <xs:element name="FormalName" type="sincro:FormalName"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Agent">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="AgentName" type="sincro:AgentName"/>
    <xs:element name="Agent_ID" type="sincro:Agent_ID" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attribute ref="sincro:type" use="required"/>
  <xs:attribute ref="sincro:role" use="required"/>
  <xs:attribute ref="sincro:otherRole"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="Process">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="Agent" type="sincro:Agent" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="TimeReference" type="sincro:TimeReference"/>
    <xs:element name="LawAndRegulations" type="sincro:LawAndRegulations" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="MoreInfo" type="sincro:MoreInfo" minOccurs="0"/>
  </xs:sequence>
```

```
</xs:complexType>
<xs:complexType name="TimeReference">
  <xs:choice>
    <xs:element name="DetachedTimeStamp" type="sincro:DetachedTimeStamp"/>
    <xs:element name="AttachedTimeStamp" type="sincro:AttachedTimeStamp"/>
    <xs:element name="TimeInfo" type="sincro:TimeInfo"/>
  </xs:choice>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="AttachedTimeStamp">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="sincro:EmptyString">
      <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="DetachedTimeStamp">
  <xs:simpleContent>
    <xs:extension base="xs:anyURI">
      <xs:attribute ref="sincro:normal" use="required"/>
      <xs:attribute ref="sincro:encoding" default="binary"/>
      <xs:attribute ref="sincro:format" use="required"/>
    </xs:extension>
  </xs:simpleContent>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="IdC">
  <xs:sequence>
    <xs:element name="SelfDescription" type="sincro:SelfDescription"/>
    <xs:element name="VdC" type="sincro:VdC"/>
    <xs:element name="FileGroup" type="sincro:FileGroup" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="Process" type="sincro:Process"/>
  </xs:sequence>
```



```
<xs:attribute ref="sincro:version"/>
<xs:attribute ref="sincro:url"/>
</xs:complexType>
<xs:annotation>
  <xs:documentation xml:lang="en"> Definition of root element </xs:documentation>
</xs:annotation>
<xs:element name="IdC" type="sincro:IdC"/>
</xs:schema>
```