



SETA SpA
Prot. 0019300/25
Data 26/06/2025
Arrivo



Manuale di conservazione di SETA S.p.A.

Versione 1.0 – Rev. 04

Emissione del documento			
Azione	Data	Funzione	Autore
Prodotto da	18/06/2025	Uff. Legale Uff. Personale Uff. Sistemi Informativi	Barbieri Monica Bettini Chiara Rontani Maria Morlini Stefano
Verificato da	19/06/2025	Amministratore Delegato	Roat Riccardo
Approvato da	24/06/2025	Responsabile della conservazione e Delegati	Roat Riccardo Righi Riva Costanza Boccalone Marco

REGISTRO DELLE VERSIONI			
N° versione	Data emissione	Modifiche apportate	Note
01 Rev. 01	02/02/2022	Prima redazione	
01 Rev. 02	13/12/2022	Aggiornamento normativa di riferimento.	
01 Rev. 03	21/12/2023	Aggiornamento nomine	
01 Rev. 04	24/06/2025	Aggiornamento documento in conservazione	

1.	PREMESSA	2
1.1	Scopo e ambito del documento.....	2
2.	TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI E DEFINIZIONI)	2
3.	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	14
4.	RUOLI E RESPONSABILITÀ	16
4.1	Modello organizzativo	16
4.2	Ruoli e profili coinvolti	17
4.3	Responsabile della Conservazione.....	17
5.	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	18
5.1	I pacchetti informativi.....	18
5.2	Indice del pacchetto di archiviazione.....	20
5.3	Documenti sottoposti al processo di conservazione	20
5.4	Formati	20
5.5	Pacchetto di distribuzione	21
5.6	Produzione di copie e duplicati.....	21
5.7	Intervento di un Pubblico ufficiale.....	21
5.8	Scarto del pacchetto di archiviazione	21
6.	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	21
7.	MONITORAGGIO E CONTROLLO	21
7.1	Procedure di monitoraggio e controllo.....	21

1. PREMESSA

1.1 Scopo e ambito del documento

Il presente documento rappresenta il Manuale di Conservazione della Società SETA S.p.A. (di seguito indicata come Titolare) e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, 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.

Il presente documento, approvato dal Responsabile della conservazione, è valido per tutta la Società.

Di seguito si riportano in tabella l'elenco degli allegati che rappresentano parte integrante del presente Manuale.

Tabella A - Allegati	
Allegato	Descrizione
Allegato 1 - Nomina Responsabile	Nomina del Responsabile della conservazione di SETA S.p.A.
Allegato 2 - Affidamento a Siav	Affidamento del processo di conservazione al Conservatore SIAV S.p.A.
Allegato 3 - Accordi di servizio	Descrizione delle classi documentali sottoposte a processo di conservazione con relativi metadati, formati, tempistiche di lavorazione; modalità di formazione del pacchetto di versamento e del pacchetto di distribuzione. Il Documento <i>Accordi di servizio</i> è predisposto da SIAV e approvato da SETA S.p.A.
Allegato 4 - Manuale di conservazione Siav	Descrizione del sistema di conservazione SIAV, comprensivo delle principali componenti tecnologiche, fisiche e logiche e delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema.
Allegato 5 – Nomina dei delegati interni del Responsabile della conservazione	

Gli Allegati 2 e 3 sono approvati da SETA S.p.A., trasmessi tramite PEC al Conservatore.

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI E DEFINIZIONI)

Viene di seguito riportato un elenco dei principali termini presenti nel Manuale e nella documentazione ad esso allegata; il glossario riprende soprattutto quanto riportato all'Allegato 1 – Glossario dei termini e degli acronimi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

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.

Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
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.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
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 tempo 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.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.

Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
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.
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
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 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
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc ...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
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.
File container	Vedi Formato contenitore.

File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	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.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<i>hash</i>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
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.
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.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
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.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
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 (<i>file package</i>)	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.
Path	Percorso (<i>vedi</i>).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
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.
<i>qSeal</i>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<i>qSignature</i>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
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.

Registro di protocollo	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.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, 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.
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.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
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 funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID

Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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 della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
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 storicoculturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (vedi).

Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
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.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
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

Di seguito i principali riferimenti normativi.

- 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, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. “Codice dell'amministrazione digitale”, aggiornato con Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 e infine con Legge 11 settembre 2020, n. 120 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni) (G.U. n. 228 del 14 settembre 2020)
- 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 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” aggiornato con Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016”;
- Regolamento UE n. 910/2014 EIDAS (Electronic Identification Authentication and Signature); costituisce una base normativa comune per i Paesi membri dell'Unione europea per quanto riguarda i servizi fiduciari, i mezzi di identificazione elettronica e le modalità di interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni;
- Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, noto con l'acronimo GDPR – General Data Protection Regulation; l'obiettivo è di armonizzare le leggi sulla riservatezza delle informazioni e sulla privacy di tutti i Paesi Europei e di garantire la sicurezza dei dati sensibili degli utenti processati dalle aziende;
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate il 10 settembre 2020 dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

Le Linee Guida rappresentano un aggiornamento delle attuali regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

La data di attuazione è prevista per il 1° gennaio 2022; a decorrere da tale data sono abrogati i seguenti decreti:

- il DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

Di seguito i principali riferimenti normativi per la documentazione rilevante a fini fiscali.

- D.P.R. n. 633 del 26 ottobre 1972, Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto;
- D.P.R. n. 322 del 27 luglio 1998, Regolamento recante modalità per la presentazione delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi, all'imposta regionale sulle attività produttive e all'imposta sul valore aggiunto, ai sensi dell'articolo 3, comma 136, della legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- Legge n. 245 del 24 dicembre 2007, Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2008 e bilancio pluriennale per il triennio 2008-2010;
- D.M. 7 marzo 2008, Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze;
- Direttiva 2010/45/UE del Consiglio del 13 luglio 2010 recante modifica della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 282/2011 del Consiglio del 15 marzo 2011 recante disposizioni di applicazione della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune di imposta sul valore aggiunto;
- Decreto del Ministero Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 Dicembre 2007, n. 244;
- Direttiva 2014/55/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici;
- 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;
- Circolare AdE n. 18/E del 24 giugno 2014, IVA - Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione;

- D. Lgs. n. 127 del 5 ottobre 2015, 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 e successive modifiche ed integrazioni
- Risoluzione AdE n. 46 del 10 aprile 2017 - Chiarimenti in merito ai tempi di conservazione dei documenti fiscali e luogo di esibizione dei documenti;
- Legge n. 205 del 27 dicembre 2017, Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020;
- Provvedimento AdE n. 89757 del 30 aprile 2018, Regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato e per le relative variazioni, utilizzando il Sistema di Interscambio, nonché per la trasmissione telematica dei dati delle operazioni di cessione di beni e prestazioni di servizi transfrontaliero e per l'attuazione delle ulteriori disposizioni di cui all'articolo 1, commi 6, 6bis e 6ter, del D. Lgs. 5 agosto 2015, n. 127; e successive modifiche ed integrazioni.
- Documento AGID “Vademecum per l’implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (Ottobre 2022).

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Modello organizzativo

Il modello organizzativo della conservazione adottato da SETA S.p.A. prevede l'individuazione del Responsabile della Conservazione all'interno della propria struttura organizzativa, il quale provvede all'affidamento del servizio di conservazione a soggetto terzo specializzato nel settore.

Come indicato nel prosieguo del Manuale, il Responsabile della Conservazione ha affidato al Conservatore Siav la conservazione delle tipologie documentali indicate al capitolo 5 e descritte dettagliatamente negli Accordi di servizio.

Nelle tabelle sono indicati i dati identificativi delle società Titolare e Conservatore.

Tabella 1 - Dati identificativi		(TITOLARE)
Società		SETA S.p.A.
Indirizzo della sede Legale / Amministrativa		Strada Sant'Anna, 210 – 41122 Modena (MO)
Partita IVA / Codice Fiscale		02201090368
Posta elettronica certificata (PEC)		segreteria@pec.setaweb.it
Posta elettronica ordinaria (PEO)		protocollo@setaweb.it
Responsabile della Conservazione		Riccardo Roat

Tabella 4 - Dati identificativi		(CONSERVATORE A)
Denominazione	Siav S.p.A.	
Partita IVA	02334550288	
Indirizzo Sede legale	Via A. Rossi N° 5/N, 35030, Rubano, Padova	
Responsabile del servizio di conservazione	Nicola Voltan VLTNCL73T24A001G	
Sito primario di conservazione dei dati	c/o InfoCamere ScpA Corso Stati Uniti, 14, 35127 Padova PD	
Sito secondario di conservazione dei dati (Disaster Recovery)	c/o Aruba Via San Clemente, 53 - 24036 Ponte San Pietro (BG) Italia	

I profili dei responsabili Siav coinvolti nel processo di conservazione sono dettagliatamente indicati nel MdC di Siav, i responsabili coordinano il personale di supporto delle varie divisioni ovvero consulenti, tecnici, sviluppatori, sistemisti, etc. che partecipano alle fasi del processo di conservazione.

4.2 Ruoli e profili coinvolti

Il modello organizzativo adottato prevede il coinvolgimento di queste organizzazioni:

- il Titolare nonché produttore di documenti e aggregazioni informatiche trasferite verso i sistemi di conservazione esterni alla propria struttura;
- il Responsabile della Conservazione;
- il Conservatore Siav che effettua il servizio di conservazione secondo le modalità concordate;
- il Responsabile del Servizio di Conservazione, ovverosia un soggetto che, internamente alla struttura del conservatore, si occupa di coordinare il processo di conservazione.
- l'Utente abilitato è il ruolo esercitato da una persona fisica o giuridica oppure da un sistema che interagisce con il sistema di conservazione per ricercare le informazioni; gli utenti possono essere interni oppure esterni al Titolare.

4.3 Responsabile della Conservazione

Le funzioni del Responsabile della Conservazione previste dalla normativa vigente sono:

- 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.

Il Responsabile della Conservazione di SETA S.p.A. è il dott. Riccardo Roat individuato formalmente con atto di nomina del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21/12/2023. Con il medesimo atto il Responsabile della Conservazione ha a sua volta delegato lo svolgimento delle suddette attività, per competenza ed esperienza, e per garantire la corretta esecuzione delle operazioni delegate:

il Dr. Marco Boccalone per quanto attiene alle scritture, i libri ed i registri elencati dal D.P.R. n. 600 del 1973e dal D.P.R. n. 633 del 1972 quali:

- FATOUT - Fatture elettroniche attive (con allegati)
- FATIN - Fatture elettroniche passive (con allegati)
- FP - Fatture passive
- LG - Libro giornale
- LC - Libro cespiti
- RI - Registri IVA
- GTTV - Giornale di Fondo Titoli di Viaggio

l'Avv. Costanza Righi Riva per quanto attiene a:

- LUL - Libro Unico del Lavoro
- PEC - Messaggi di Posta Elettronica Certificata (con allegati)
- RPPR - Registro di Protocollo Informatico

Le funzioni del Responsabile della Conservazione sono affidate al Conservatore in forza dell'atto di affidamento; per il dettaglio delle responsabilità suddivise tra Produttore e Conservazione si rimanda agli Accordi di servizio e all'atto di affidamento con Siav.

5. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

5.1 I pacchetti informativi

I documenti sottoposti al processo di conservazione sono organizzati in pacchetti informativi distinti in:

- pacchetti di versamento (PdV)

- pacchetti di archiviazione (PdA)
- pacchetti di distribuzione (PdD)

I pacchetti sono contenitori logici che racchiudono documenti informatici ed eventuali aggregazioni informatiche comprensivi dei metadati per la loro interpretazione e rappresentazione.

Il processo di conservazione prevede:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato – apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel successivo paragrafo 4.12;
- l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al successivo paragrafo 4.12.

Si rimanda agli accordi di servizio stipulati con Siav per le modalità di gestione dei pacchetti informativi concordate.

5.2 Indice del pacchetto di archiviazione

Lo standard UNI 11386:2020, sostituisce la versione UNI 11386:2010 che definiva la struttura dell'insieme di dati a supporto del processo di conservazione sostitutiva e aveva l'obiettivo di precisare alcune disposizioni contenute nella Deliberazione CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004 recante le "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali".

La struttura dell'Indice si compone di quattro sezioni che corrispondono a quattro elementi obbligatori dipendenti direttamente dall'elemento radice <PIndex>:

- <SelfDescription> informazioni relative all'Indice di conservazione stesso;
- <PVolume> informazioni relative al volume di conservazione;
- <FileGroup> informazioni relative ai file oggetto di conservazione;
- <Process> informazioni relative alle modalità di svolgimento del processo di creazione dell'Indice di conservazione.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale di conservazione di Siav.

5.3 Documenti sottoposti al processo di conservazione

Le tipologie documentali della Società SETA S.p.A. sottoposte a conservazione nell'ambito dell'affidamento al Conservatore Siav sono:

- FATOUT - Fatture elettroniche attive (con allegati)
- FATIN - Fatture elettroniche passive (con allegati)
- FP - Fatture passive
- LG - Libro giornale
- LC - Libro cespiti
- RI - Registri IVA
- GTTV - Giornale di Fondo Titoli di Viaggio
- LUL - Libro Unico del Lavoro
- PEC - Messaggi di Posta Elettronica Certificata (con allegati)
- RPPR - Registro di Protocollo Informatico

Per la modalità di estrazione e trasferimento del PdV al SDC, i metadati, i formati e i tempi previsti per il versamento e la certificazione si rimanda agli Accordi di servizio concordati con il Conservatore Siav.

5.4 Formati

Il formato di un documento elettronico è definito come la modalità di rappresentazione della sequenza di bit, comunemente identificato con l'estensione del file.

Il formato specifica proprio la corrispondenza tra la rappresentazione binaria dell'oggetto e i contenuti nello stesso presenti, in sostanza il formato stabilisce le regole per interpretare i bit che costituiscono il file. Queste informazioni sono fornite con uno o più documenti tecnici denominati specifiche del formato.

I formati idonei alla conservazione nel lungo termine dei documenti informatici, così come suggerito dall'allegato 2 delle Linee Guida AGID, devono necessariamente garantire la leggibilità e reperibilità degli stessi nel lungo periodo e possedere le seguenti caratteristiche:

- privi di codice eseguibile al loro interno;
- facile reperibilità degli strumenti per la visualizzazione e utilizzo su diverse piattaforme;
- conformità alle specifiche pubbliche;

- completezza della rappresentazione;
- interoperabilità in ambienti eterogenei.

Si rimanda agli Accordi di servizio con Siav per gli approfondimenti relativi al formato in uso per le specifiche classi documentali.

5.5 Pacchetto di distribuzione

Al fine di rendere disponibile l'informazione e permettere l'esibizione dei documenti il Sistema di conservazione rende disponibile il PdD.

Si rimanda agli Accordi di servizio intercorsi con Siav per gli approfondimenti relativi al Pacchetto di Distribuzionee alle modalità di esibizione.

5.6 Produzione di copie e duplicati

Per copia informatica di documento informatico si intende il documento avente contenuto identico a quello da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

La produzione di copia informatica di documento informatico conservato nel sistema di conservazione si esegue quando risulta necessario sostituire un formato con un altro per cause connesse all'evoluzione tecnologica.

Il duplicato informatico è il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della stessa sequenza di valori binari del documento informatico originario.

Per ottenere una copia analogica conforme di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione, è necessario l'intervento di un pubblico ufficiale.

5.7 Intervento di un Pubblico ufficiale

Il Pubblico ufficiale (notaio) è coinvolto nell'ambito del processo di conservazione in situazioni che richiedono il rilascio di un'attestazione di conformità del documento prodotto rispetto al documento originale. Il coinvolgimento del pubblico ufficiale (notaio) è necessario quando si verifica una modifica dell'impronta del documento informatico originario e pertanto bisogna produrre una copia informatica di un documento oppure un estratto cartaceo dello stesso.

Il Pubblico ufficiale (notaio) viene individuato e coinvolto dal Titolare che fornisce gli strumenti e l'assistenza necessaria per lo svolgimento delle attività per le quali è convocato.

5.8 Scarto del pacchetto di archiviazione

La procedura di scarto di uno o più pacchetti di archiviazione consente la distruzione dal sistema di conservazione della documentazione a seguito della scadenza dei termini di conservazione previsti dalla normativa. Con riferimento ai documenti rilevanti ai fini fiscali i termini di conservazione sono stabiliti in anni dieci dalla data dell'ultima registrazione, come indicato dal Codice civile, art. 2220.

6. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per la descrizione del Sistema di conservazione, nelle sue componenti tecnologiche, fisiche e logiche si rimanda al Manuale di conservazione Siav.

7. MONITORAGGIO E CONTROLLO

7.1 Procedure di monitoraggio e controllo

Si rimanda agli Accordi di servizio e al Manuale di conservazione di Siav per la descrizione delle procedure di monitoraggio e controllo.

Verbale n. 10/2023

Oggi, 21 dicembre 2023, alle ore 15.00, presso la sede aziendale di Modena, in Strada Sant'Anna n. 210, si riunisce – in videoconferenza - il Consiglio di Amministrazione di SETA S.p.A., nelle persone del Presidente Alberto Cirelli, dell'Amministratore Delegato Riccardo Roat e dei Consiglieri Giuseppina Gualtieri, Federico Parmeggiani e Dario Meli. Assiste alla riunione il Collegio Sindacale nella persona del Presidente Valerio Fantini e dei Sindaci Effettivi Alessandra Ferrara e Valentino Di Leva.

Svolge le funzioni di segretario Rosanna Germano.

La seduta viene registrata.

Assume la presidenza Alberto Cirelli che attesta la validità della seduta, convocata con comunicazione prot. n. 34455/2023 del 15.12.2023, con il seguente ordine del giorno:

OXISSIS

OGGETTO N. 6: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DI SETA S.P.A. E INDIVIDUAZIONE DEI DELEGATI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE.

L'Amministratore Delegato informa il Consiglio che nell'ordinamento nazionale sono oramai consolidate una serie di norme e regole tecniche volte a regolamentare i processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, fra cui:

- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'Amministrazione digitale* e s.m.i.;
- *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, pubblicate sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale in data 10 settembre 2020;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto ai sensi dell'articolo 21, comma 5, del Decreto Legislativo n. 82/2005*;
- Circolari e risoluzioni emanate nel tempo dall'Agenzia delle Entrate.

La normativa vigente prevede l'obbligo di individuare e nominare con atto formale il Responsabile della conservazione, le cui funzioni sono dettagliatamente illustrate all'interno delle richiamate *Linee Guida sul documento informatico*. In particolare, il Responsabile della conservazione deve:

- a) definire 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) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare 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, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predisporre il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Come prescritto all'interno delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, nel caso di affidamento del servizio di conservazione all'esterno, le attività di cui alle lettere a-l) potranno essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, tenuto presente che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, deve rimanere in capo al Responsabile della conservazione. La predisposizione del Manuale di conservazione di cui alla lettera m) dell'elenco di cui sopra, invece, è un'attività sempre a carico del Responsabile della conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dati, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile della gestione documentale.

Il processo di conservazione si realizza tramite un sistema di conservazione a norma logicamente separato dagli applicativi già in uso. 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. Tale delega, da allegare al Manuale di conservazione della Società, acquisito agli atti aziendali con il prot. n.35184/23 del 21.12.2023, individua le funzioni e competenze delegate. In aggiunta, il Responsabile della conservazione può affidare il servizio di conservazione a un soggetto terzo in possesso di idonei requisiti in termini di qualità e di sicurezza nel rispetto degli standard e normative vigenti. Le relative modalità operative e gestionali sono dettagliatamente concordate tra il Titolare e il Conservatore nell'atto di affidamento.

Dato e considerato quanto esposto, il Consiglio di Amministrazione all'unanimità dei presenti

delibera

9. di nominare il Dr. Riccardo Roat, nato a Vercelli, il 30.12.1972, Responsabile della conservazione dei documenti informatici di SETA S.p.A.

e prende atto che:

- Il Responsabile della conservazione, a sua volta, delega lo svolgimento delle suddette proprie attività, per competenza ed esperienza, affinché venga garantita la corretta esecuzione delle operazioni delegate:

al Dr. Marco Boccalone per quanto attiene alle scritture, i libri ed i registri elencati dal D.P.R. n. 600 del 1973 e dal D.P.R. n. 633 del 1972, quali:

- FATOUT - Fatture elettroniche attive (con allegati)
- FATIN - Fatture elettroniche passive (con allegati)
- FP - Fatture passive
- LG - Libro giornale
- LC - Libro cespiti
- RI - Registri IVA
- GTTV - Giornale di Fondo Titoli di Viaggio

all'Avv. Costanza Righi Riva per quanto attiene a:

- LUL - Libro Unico del Lavoro
- PEC - Messaggi di Posta Elettronica Certificata (con allegati)

Tali incarichi non danno diritto a compensi aggiuntivi.

Il Responsabile della conservazione informerà prontamente il Consiglio di Amministrazione di ogni eventuale anomalia dovesse presentarsi o dovesse essere riscontrata nel processo di conservazione.

OMISSIONS

Essendo esaurito l'intero ordine del giorno e nessuno avendo chiesto la parola, il Presidente dichiara chiusa la riunione alle ore 16.25.

IL SEGRETARIO
ROSANNA GERMANO
Rosanna Germano

IL PRESIDENTE
ALBERTO CIRELLI
Alberto Cirelli



SETA SpA
Prot. 0018275/25
Data 17/06/2025
Arrivo



Siav S.p.A.

Servizi BPO
ATTO DI DELEGA DI
AFFIDAMENTO

Conservazione Digitale

Rev. 05

Data redazione documento: 5/26/2025

Siav S.p.A.

Via A. Rossi, 5/N
35030 – Rubano (PD)
www.siav.it

+39 049 8979797
+39 049 8978800
info@siav.it

C.F/P.IVA e R.I. 02334550288
C.C.I.A.A.: PD 223442
siav@pec.siav.it

CSQA

UNI ISO 37001:2016 - CERT. n° 82354
UNI EN ISO 9001:2015 - CERT. n° 82377
UNI ISO/IEC 27001:2013 - CERT. n° 82376
UNI ISO/IEC 27001:2017 - CERT. n° 82378
UNI ISO/IEC 27001:2018 - CERT. n° 82379

Atto di delega e affidamento per il servizio di conservazione digitale

di

Roat Riccardo

avente codice fiscale

RTORCR72T30L750S

in qualità di RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE della Società

SETA S.P.A.

di seguito indicata come **Titolare dell'oggetto della conservazione o Titolare**,

nei confronti

della Società Slav S.p.A., di seguito indicata come **Conservatore**, il cui RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE è individuato nella persona di Nicola Voltan, avente codice fiscale VLTNCL73T24A001G.

1. DATI ANAGRAFICI CLIENTE

Ragione Sociale:	SETA S.P.A.
Sede Legale:	Strada Sant'Anna 210, 41122 Modena
C. F.:	02201090368
P. IVA:	02201090368
Legale Rappresentante:	Roat Riccardo
C.F. Legale Rappresentante:	RTORCR72T30L750S

2. DATI ANAGRAFICI FORNITORE

Ragione Sociale:	Slav S.p.A.
Sede Legale:	Rubàno (PD), via A. Rossi 5/N
Codice Fiscale:	02334550288
Partita Iva:	02334550288
Legale Rappresentante:	Alfieri Voltan
C.F. Legale Rappresentante:	VLTFR50T04A001J

Premesso che

il Titolare dell'oggetto della conservazione intende procedere, ai sensi Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni, alla conservazione dei documenti informatici affidandola, nel rispetto della normativa vigente ad altro soggetto in possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché nel Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici.

Il Conservatore è in possesso dei requisiti generali nonché dei requisiti di qualità di sicurezza e organizzazione previsti dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e dai relativi allegati ed è iscritto nella sezione "Servizi di Conservazione" del Cloud Marketplace di cui all'art. 3 del sopra menzionato Regolamento.

Il Titolare, o suo delegato, ha aderito al servizio offerto dal Conservatore sottoscrivendo per accettazione un contratto/ordine di acquisto;

si conviene quanto segue:

Art. 1 - Oggetto dell'affidamento

Con il presente atto il **Titolare affida al Conservatore il servizio di conservazione delle tipologie documentali contemplate nel contratto/ordine di acquisto, e descritte in dettaglio nel documento Servizi BPO Accordi di servizio conservazione digitale.**

Il Conservatore, si impegna a garantire l'erogazione del servizio di conservazione nel pieno rispetto della normativa vigente, secondo i requisiti del processo di conservazione descritti nel Manuale di Conservazione, ove predisposto dal titolare, e nel Manuale di conservazione Siav, con le specificità operative del servizio concordate tra le parti nel contratto/ordine di acquisto stipulato dal Cliente e descritte in dettaglio nel documento Servizi BPO Accordi di servizio conservazione digitale.

Nell'ambito e nei compiti previsti dalla normativa vigente il Conservatore è delegato a svolgere le 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 (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.
 - i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione.

Art. 2- Impegni del Titolare

Ai fini del presente affidamento il Titolare, o suo delegato, provvede alla approvazione e sottoscrizione del documento *Servizi BPO Accordi di servizio conservazione digitale* predisposto dal Conservatore.

Il Titolare della documentazione oggetto di conservazione, si impegna a:

- a) produrre e versare i documenti con le modalità e le tempistiche concordate negli Accordi di servizio;
- b) garantire la correttezza, completezza e veridicità di quanto contenuto nei documenti trasferiti in conservazione.

Nell'ambito e nei compiti previsti dalla normativa vigente il Titolare è responsabile delle seguenti attività:

- a) 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 allo stesso assegnate.
- b) assicura agli organismi competenti previsti dalle normative vigenti, tramite i supporti in proprio possesso e contenenti i pacchetti di archiviazione con i documenti conservati, l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Il Titolare si impegna inoltre a

- o Predisporre e mantenere periodicamente aggiornata (in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti), il Manuale di conservazione ove predisposto e la documentazione relativa alla attività di conservazione:
 - o Atto di nomina del proprio Responsabile della conservazione.
 - o Atto di affidamento del processo di conservazione al Fornitore.
 - o Ultima versione del documento Accordi di servizio.
- o Comunicare al Fornitore eventuali variazioni relative alla nomina del proprio Responsabile della Conservazione o a specifiche indicate nel documento Accordi di servizio.

Nel caso le classi documentali oggetto del contratto/ordine di acquisto contemplino documenti contabili, l'assolvimento dell'obbligo di tenuta e conservazione, ai sensi degli artt. 2214 e successivi del Codice civile e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 26 ottobre 1972, viene espletato da parte del Cliente presso la propria sede.

Art. 3 – Durata dell'affidamento

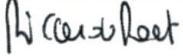
Il presente atto di affidamento ha la stessa validità, efficacia e durata del contratto/ordine di acquisto e prevede tacito rinnovo contestualmente al rinnovo del contratto/ordine di acquisto.

I documenti informatici conservati saranno mantenuti nel sistema di conservazione secondo le tempistiche definite dal titolare. Laddove il titolare non provveda a fornire adeguate istruzioni relativamente alle tempistiche di conservazione previste per le singole tipologie documentali, Siav manterrà gli archivi oltre al periodo di conservazione previsto dai termini di legge e comunque fino a successiva formalizzazione di specifiche tempistiche di conservazione da parte del titolare.

Per approvazione

Luogo e Data

Per ricevuta accettazione

SETA S.p.A.
Amministratore Delegato
Dr. Riccardo Roat


Timbro e Firma del Cliente



Siav Spa
Via Rossi, 5/N
50030 RUBANO (PD)

Timbro e Firma per Siav S.p.A.



SETA SpA
Prot. 0018276/25
Data 17/06/2025
Arrivo



Accordi di servizio Conservazione Digitale

Titolare del contratto di conservazione:
SETA SPA

Conservatore:
Siav S.p.A.

Data redazione documento: 5/23/2025

Siav S.p.A.
Via Rossi, 5/N
35030 - Rubano (PD)
✉ www.siav.it

+39 049 8979797
+39 049 8978800
info@siav.it

C.C.I.A.A.: PD 223442
C.F/P.IVA e R.I. 02334550288
siav@pec.siav.it



UNI ISO 37001:2016 – CERT. n° 82354
UNI EN ISO 9001:2015 – CERT. n° 82377
UNI ISO/IEC 27001:2013 – CERT. n° 82376
UNI ISO/IEC 27001:2017 – CERT. n° 82378
UNI ISO/IEC 27001:2018 – CERT. n° 82379

**Siav S.p.A.**

Via Rossi, 5/N
35030 - Rubano (PD)
www.siav.it

+39 049 8979797
 +39 049 8978800
 info@siav.it

C.C.I.A.A.: PD 223442
C.F/P.IVA e R.I. 02334550288
 siav@pec.siav.it



UNI ISO 27001:2016 - CERT. n° 82354
UNI EN ISO 9001:2015 - CERT. n° 82377
UNI ISO/IEC 27001:2019 - CERT. n° 82376
UNI ISO/IEC 27001:2017 - CERT. n° 82378
UNI ISO/IEC 27001:2016 - CERT. n° 82379

SOMMARIO

Sommario

1. AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITÀ	5
1.1 Scopo del documento	5
1.2 Convenzioni di lettura.....	5
1.3 Ruoli e responsabilità	5
1.4 Dati del Titolare dell'oggetto di conservazione (PRIVATO).....	6
1.5 Dati identificativi del Conservatore	7
1.6 Distribuzione delle responsabilità	8
2. Tipologie documentali e metadati dei documenti informatici.....	9
Fatture Elettroniche Attive	9
Fatture Elettroniche Passive	12
Fatture Analogiche Passive	14
Libro Giornale	21
Registri IVA.....	23
Libro Cespi.....	25
Giornale fondo titoli di viaggio	27
LUL Libro Unico del Lavoro	29
Altri documenti emessi SDI	31
Altri documenti ricevuti SDI	35
Registro di protocollo informatico - Soggetto privato	37
3. Struttura e contenuto Pacchetto di versamento (PdV)	41
Modalità "CSV"	41
Modalità "Export to Preservation" (Export2Preserv)	41
Modalità "Services Hub"	42
4. Modalità di esibizione e distribuzione dei Pacchetti di Distribuzione (PdD)	42
5. Accesso al portale Services HUB	44
6. Gestione eccezioni	44
7. Disponibilità del servizio e SLA	44

1. AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITÀ'

1.1 Scopo del documento

Il presente documento definisce gli accordi intercorsi con Siav in merito al processo di trasferimento e conservazione in outsourcing, formalizzato nell'atto di affidamento del processo sottoscritto tra le parti, delle tipologie documentali specificate nei paragrafi successivi.

Il presente documento costituisce parte integrante dell'atto di Atto di delega e affidamento del servizio di conservazione e del Manuale di Conservazione del Titolare, ove predisposto.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione è a conoscenza del modello di funzionamento del sistema di conservazione, del processo, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, dal conservatore come descritte nel manuale di conservazione di Siav SPA pubblicato nella versione aggiornata sul portale Service Hub Siav - sezione Help (<https://serviceshub.siavcloud.com>), del quale ha preso visione.

1.2 Convenzioni di lettura

AgID: Agenzia per l'Italia Digitale.	IPdA: Indice del Pacchetto di archiviazione.
AOO: Area organizzativa omogenea.	PdD: Pacchetto di Distribuzione.
BPO: Business Process Outsourcing di SIAV S.p.A.	PEC: Posta elettronica certificata.
FTP: File Transfer Protocol.	RDC: Responsabile della conservazione.
IPA: Indice delle pubbliche amministrazioni.	RDSC: Responsabile del Servizio di conservazione.
MdC: Manuale di Conservazione Siav.	RGD: Responsabile della Gestione Documentale.
PdA: Pacchetto di archiviazione.	SdC: Sistema di conservazione.
PdV: Pacchetto di versamento.	SdG: Sistema di gestione documentale.
RdV: Rapporto di versamento.	UOR: Unità organizzativa responsabile.

1.3 Ruoli e responsabilità

Si elencano di seguito le figure coinvolte nel processo di conservazione come individuate dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

- a) **Titolare dell'oggetto della conservazione:** soggetto produttore degli oggetti di conservazione; di seguito definito come "Titolare".
- b) **Produttore del 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. Il responsabile della gestione documentale o coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione e nel presente documento.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **Conservatore:** Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

1.4 Dati del Titolare dell'oggetto di conservazione (PRIVATO)

Tabella 1 - Anagrafica Produttore		
Ragione sociale	SETA S.P.A.	
Partita IVA	02201090368	
Codice Fiscale	02201090368	
Posta elettronica certificata (PEC)	segreteria@pec.setaweb.it	
Indirizzo della sede legale	Strada Sant'Anna 210, 41122 Modena	
Indirizzo della sede Amministrativa	Strada Sant'Anna 210, 41122 Modena	
Rappresentante legale	Roat Riccardo	
Codice fiscale rappresentante legale	RTORCR72T30L750S	
Responsabile della Conservazione	Roat Riccardo	
Codice fiscale del responsabile della Conservazione	RTORCR72T30L750S	
Delegato		
Codice fiscale del delegato		
Inizio/Fine Anno Fiscale	Inizio:01/01	Fine:31/12
Referente contratto	maria.rontani@setaweb.it	

Nella tabella seguente sono riportati i dati delle società titolari degli oggetti di conservazione in caso di gruppo di aziende, per le quali la capogruppo ha in capo la responsabilità della tenuta contabile e per conto delle quali potrà agire come produttore dei PdV da sottoporre a conservazione.

In caso di gruppi di aziende si assume che il servizio di conservazione sia erogato secondo le stesse modalità e che il Responsabile della Conservazione sia il medesimo per tutte le società (salvo diversa comunicazione).

Tabella 2 - Dettaglio anagrafica aziende del gruppo			
Ragione sociale	Sede Legale	Codice Fiscale	Partita IVA
SETA S.P.A.	Strada Sant'Anna 210, 41122 Modena	02201090368	02201090368

1.5 Dati identificativi del Conservatore

Anagrafica Conservatore	
Denominazione	Siav S.p.A.
Partita IVA	02334550288
Indirizzo Sede legale	Via A. Rossi 5/N, 35030, Rubano, Padova
Responsabile del servizio di conservazione	Nicola Voltan VLTNCL73T24A001G
Sito primario di conservazione dei dati	c/o InfoCamere S.C.p.A Corso Stati Uniti, 14, 35127 Padova PD
Sito secondario di conservazione dei dati (Disaster Recovery)	c/o Aruba via San Clemente, 53 – 24036 Ponte San Pietro (BG), Italia

I profili dei responsabili Siav coinvolti nel processo di conservazione sono dettagliatamente indicati nel MdC di Siav, documento pubblicato sul portale Service Hub Siav. I responsabili coordinano il personale di supporto delle varie divisioni ovvero consulenti, tecnici, sviluppatori, sistemisti, etc. che partecipano alle fasi del processo di conservazione.

1.6 Distribuzione delle responsabilità

Fase del processo di conservazione	Titolare	Conservatore
Predisposizione e trasferimento del PdV.	•	
Acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV.		•
Verifiche del PdV per controllo rispondenza ai requisiti espressi nel presente documento.		•
Generazione e messa a disposizione del RdV al produttore.		•
Verifica del buon esito del versamento tramite il RdV prodotto dal Conservatore.	•	
Predisposizione del PdA.		•
Certificazione del PdA mediante generazione dell'IPdA e sottoscrizione dello stesso con firma digitale del RDSC (o delegato) e apposizione della marca temporale.		•
Verifica di leggibilità dei PdA conservati (non oltre i 5 anni dalla data di certificazione).		•
Generazione delle copie di sicurezza del PdA.		•
Consegna al Produttore di un PdD coincidente al PdA (su specifica richiesta dal Produttore). in caso cessazione del rapporto, SIAV si riserva fino a 90 giorni di tempo a decorrere dalla data di cessazione per l'estrazione delle copie ISO relative ai PdA conservati non ancora consegnati al Produttore.		•
Trasmissione, tramite PEC, degli IPdA al Produttore (opzionale).		•
Rilascio di credenziali di accesso al sistema per la consultazione ed esibizione (opzionale).		•
Rilascio di credenziali di accesso al sistema di monitoraggio del servizio tramite portale.		•
Rilascio di credenziali di accesso al sistema di versamento documenti tramite Portale (opzionale).		•
Richiesta di scarto e trasmissione dell'elenco dei documenti scartabili.	•	
Trasmissione dell'elenco di scarto al Produttore a seguito dell'avvenuta distruzione dei documenti indicati dal produttore.		•

2. Tipologie documentali e metadati dei documenti informatici

Le Linee Guida AgID stabiliscono che al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" alle predette Linee Guida.

Al fine di ottemperare al nuovo obbligo, ciascun documento informatico formato a partire dal 01 gennaio 2022 ed inviato al sistema di conservazione, dovrà essere corredata dal set di metadati previsti nell'Allegato 5; per i documenti formati precedentemente a tale data, è possibile procedere con l'invio in conservazione corredata dal solo set di metadati previsti dal DPCM 03/12/2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 –bis , 23 –ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 –bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Di seguito è riportato l'elenco delle tipologie documentali gestite nel sistema di conservazione per conto del titolare. Per ciascuna tipologia documentale sono elencati i metadati del documento informatico, le modalità di valorizzazione, la gestione del dato come chiave di ricerca nel Sistema di conservazione e l'obbligatorietà.

Per ciascuna tipologia sono inoltre indicate le modalità di invio, le periodicità di versamento e di creazione PdA nonché le specifiche relative ai formati e alla durata di mantenimento dei PdA all'interno del SdC.

I PdA potranno essere mantenuti all'interno del SdC oltre i termini previsti dalla normativa vigente previo accordo specifico tra Titolare e Conservare per l'estensione del servizio.

Fatture Elettroniche Attive

Fatture Elettroniche Attive - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	FAE
Descrizione	Fatture attive elettroniche trasmesse al SdI
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2019
Gestione allegati	SI
Periodicità conferimento PdV	Annuale
Tempo massimo per il versamento	Entro 60 giorni dalla fine del mese di riferimento
Periodicità creazione PdA	Annuale
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	XML
Durata conservazione	10 anni
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Fatture Elettroniche Attive - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Fatture Elettroniche Attive	SETA S.P.A.

Fatture Elettroniche Attive - Elenco metadati

Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Progressivo SDI	SI	
Modalità di formazione	Valore fisso "A" oppure descrizione estesa Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Tipo documento	Tipo documento	SI	
Dati registrazione/Tipologia di flusso	Testo fisso "In uscita"	No	SI	
Dati registrazione/Tipo registro	Valore fisso "Nessuno"	No	SI	
Dati registrazione/Data registrazione documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	Data fattura	SI	
Dati registrazione/Numero documento	Numero del documento	Numero Fattura	SI	
Soggetto Mittente/Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	Ragione sociale Fornitore	SI	
Soggetto Mittente/Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	Partita IVA Fornitore	SI	
Soggetto Mittente/Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Cedente /Prestatore	Codice fiscale Fornitore	NO	
Soggetto Mittente/Natura	Indicare "PG" (Persona giuridica),"PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna Numero e Data	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Natura	Indicare "PG" (Persona giuridica),"PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Soggetto Destinatario/ Denominazione	Ragione sociale del Cessionario /Committente	Ragione Sociale Cliente	SI	
Soggetto Destinatario/ Partita IVA	Partita IVA del Cessionario /Committente	Partita IVA Cliente	SI	

Soggetto	Destinatario/ CF	CF del Cessionario/Committente	Codice fiscale Cliente	SI	
Soggetto Natura	Destinatario/	Indicare "PG" (Persona giuridica), "PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto		Valore fisso "Fattura emessa"	No	SI	
Allegati/Numero allegati		Valore fisso "0"	No	SI	
Riservato		Valore fisso "No"	No	SI	
Identificativo del formato / Formato		Valore fisso "XML"	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto		Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Versione		Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Produttore		Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Verifica digitalmente	/Firmato	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica elettronicamente	/ Sigillato	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica temporale	/ Marcatura	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Conformità immagine	copie	Valore fisso "Falso"	No	SI	
Nome del documento		Calcolato da filename	No	SI	
Tracciature documento / Versione del documento		Valore fisso "1"	No	SI	
DENOMINAZIONE CEDENTE PRESTATORE		DENOMINAZIONE CEDENTE PRESTATORE	Sì	NO	0
CODICE FISCALE CEDENTE PRESTATORE		CODICE FISCALE CEDENTE PRESTATORE	Sì	NO	0
PARTITA IVA CEDENTE PRESTATORE		PARTITA IVA CEDENTE PRESTATORE	Sì	NO	0
DATA DOCUMENTO		DATA DOCUMENTO	Sì	NO	0
NUMERO DOCUMENTO		NUMERO DOCUMENTO	Sì	NO	0
IMPORTO DOCUMENTO	TOTALE	IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	Sì	NO	0
DENOMINAZIONE CESSIONARIO COMMITTENTE		DENOMINAZIONE CESSIONARIO COMMITTENTE	Sì	NO	0
CODICE CESSIONARIO COMMITTENTE	FISCALE	CODICE FISCALE CESSIONARIO COMMITTENTE	Sì	NO	0
PARTITA CESSIONARIO COMMITTENTE	IVA	PARTITA IVA CESSIONARIO COMMITTENTE	Sì	NO	0
NOME FILE SDI		NOME FILE SDI	Sì	NO	0

DATA TRASMISSIONE SDI	DATA TRASMISSIONE SDI	Si	NO	0
IDENTIFICATIVO SDI	IDENTIFICATIVO SDI	Si	NO	0
PROGRESSIVO SCHEDA	PROGRESSIVO SCHEDA	Si	NO	0

Fatture Elettroniche Passive

Fatture Elettroniche Passive - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	FPE
Descrizione	Fatture passive elettroniche ricevute dal SdI
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2019
Gestione allegati	SI
Periodicità conferimento PdV	Annuale
Tempo massimo per il versamento	Entro 60 giorni dalla fine del mese di riferimento
Periodicità creazione PdA	Annuale
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	XML
Durata conservazione	10 anni
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Fatture Elettroniche Passive - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Fatture Elettroniche Passive	SETA S.P.A.

Fatture Elettroniche Passive - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Progressivo SDI	SI	
Modalità di formazione	Valore fisso "A" oppure descrizione estesa Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Tipo documento	Tipo documento	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Testo fisso "In entrata"	No	SI	

Dati di registrazione/Tipo registro	Valore fisso "Nessuno"	No	SI	
Dati di registrazione/Data registrazione del documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	Data fattura	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero del documento	Numero Fattura	SI	
Soggetto Mittente/Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	Ragione sociale Fornitore	SI	
Soggetto Mittente/Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	Partita IVA Fornitore	SI	
Soggetto Fiscale	Codice fiscale del soggetto Cedente/Prestatore	Codice fiscale Fornitore	NO	
Soggetto Soggetto Mittente/Tipo	Indicare "PG" (Persona giuridica),"PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna Numero e Data	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	Indicare "PG" (Persona giuridica),"PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Soggetto Destinatario/ Denominazione	Ragione sociale del Cessionario /Committente	Ragione Sociale Cliente	SI	
Soggetto Destinatario/ Partita IVA	Partita IVA del Cessionario /Committente	Partita IVA Cliente	SI	
Soggetto Destinatario/ CF	CF del Cessionario/Committente	Codice fiscale Cliente	SI	
Soggetto Destinatario/ Tipo Soggetto	Indicare "PG" (Persona giuridica),"PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Valore fisso "Fattura ricevuta"	No	SI	
Allegati/Numero allegati	Valore fisso "0"	No	SI	
Riservato	Valore fisso "No"	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Valore fisso "XML"	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	

Prodotto software/Versione	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Verifica / Firmato digitalmente	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / Sigillato elettronicamente	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Conformità copie immagine	Valore fisso "Falso"	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracciature modifiche documento / Versione del documento	Valore fisso "1"	No	SI	
Metadato Aggiuntivo 1	Protocollo IVA	Protocollo IVA	NO	
Metadato Aggiuntivo 2	Data registrazione IVA	Data registrazione IVA	NO	
DENOMINAZIONE/CODICE CEDENTE PRESTATORE	DENOMINAZIONE/CODICE CEDENTE PRESTATORE	Sì	NO	0
PARTITA IVA/CODICE FISCALE CEDENTE PRESTATORE	PARTITA IVA/CODICE FISCALE CEDENTE PRESTATORE	Sì	NO	0
DATA DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	Sì	NO	0
NUMERO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	Sì	NO	0
IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	Sì	NO	0
PROTOCOLLO IVA	PROTOCOLLO IVA	Sì	NO	0
DATA REGISTRAZIONE	DATA REGISTRAZIONE	Sì	NO	0
DENOMINAZIONE CESSIONARIO COMMITTENTE	DENOMINAZIONE CESSIONARIO COMMITTENTE	Sì	NO	0
CODICE FISCALE CESSIONARIO COMMITTENTE	CODICE FISCALE CESSIONARIO COMMITTENTE	Sì	NO	0
PARTITA IVA CESSIONARIO COMMITTENTE	PARTITA IVA CESSIONARIO COMMITTENTE	Sì	NO	0
CODICE DESTINATARIO/IDENTIFICATIVO SDI	CODICE DESTINATARIO/IDENTIFICATIVO SDI	Sì	NO	0
DATA RICEZIONE	DATA RICEZIONE	Sì	NO	0
PROGRESSIVO SCHEDA	PROGRESSIVO SCHEDA	Sì	NO	0

Fatture Analogiche Passive

Fatture Analogiche Passive - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	FPA
Descrizione	Fatture passive analogiche
Emissione	Analogica
Anno avvio	2019

Gestione allegati	SI
Periodicità conferimento PdV	Annuale
Tempo massimo per il versamento	Entro 60 giorni dalla fine del mese di riferimento
Periodicità creazione PdA	Annuale
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	PDF
Durata conservazione	10 anni
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Fatture Analogiche Passive - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Fatture Analogiche Passive	SETA S.P.A.

Fatture Analogiche Passive - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Identificativo	SI	
Modalità di formazione	Valore fisso "B" oppure descrizione estesa Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Tipo documento	Tipo documento	SI	
Dati registrazione/Tipologia di flusso	Testo fisso "In entrata"	No	SI	
Dati registrazione/Tipo registro	Valore fisso "Nessuno"	No	SI	
Dati registrazione/Data registrazione del documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	Data fattura	SI	
Dati registrazione/Numero documento	Numero del documento	Numero Fattura	SI	
Soggetto Mittente/Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	Ragione sociale Fornitore	SI	
Soggetto Mittente/Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	Partita IVA Fornitore	SI	

Soggetto Mittente/Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Cedente /Prestatore	Codice fiscale Fornitore	NO	
Soggetto Mittente/Tipo Soggetto	Indicare "PG" (Persona giuridica), "PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna Numero e Data	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	Indicare "PG" (Persona giuridica), "PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Soggetto Destinatario/ Denominazione	Ragione sociale del Cessionario /Committente	Ragione Sociale Cliente	SI	
Soggetto Destinatario/ Partita IVA	Partita IVA del Cessionario /Committente	Partita IVA Cliente	SI	
Soggetto Destinatario/ CF	CF del Cessionario/Committente	Codice fiscale Cliente	SI	
Soggetto Destinatario/ Tipo Soggetto	Indicare "PG" (Persona giuridica), "PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Valore fisso "Fattura ricevuta"	No	SI	
Allegati/Numero allegati	Valore fisso "0"	No	SI	
Riservato	Valore fisso "No"	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Valore fisso "PDF"	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Versione	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Verifica /Firmato digitalmente	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / Sigillato elettronicamente	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	

Conformità immagine	copie	Valore fisso "Falso"	No	SI	
Nome del documento		Calcolato da filename	No	SI	
Tracciature modifica documento / Versione del documento		Valore fisso "1"	No	SI	
Metadato Aggiuntivo 1		Protocollo IVA	Protocollo IVA	NO	
Metadato Aggiuntivo 2		Data registrazione IVA	Data registrazione IVA	NO	
NUMERO PAGINE		NUMERO PAGINE	Sì	NO	0
NUMERO PROTOCOLLO IVA		NUMERO PROTOCOLLO IVA	Sì	NO	0
DATA REGISTRAZIONE		DATA REGISTRAZIONE	Sì	NO	0
DATA DOCUMENTO		DATA DOCUMENTO	Sì	NO	0
NUMERO DOCUMENTO FORNITORE		NUMERO DOCUMENTO FORNITORE	Sì	NO	0
RAGIONE SOCIALE FORNITORE		RAGIONE SOCIALE FORNITORE	Sì	NO	0
PARTITA IVA FORNITORE		PARTITA IVA FORNITORE	Sì	NO	0
CODICE FISCALE FORNITORE		CODICE FISCALE FORNITORE	Sì	NO	0
RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE		RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	Sì	NO	0
CODICE FISCALE PRODUTTORE		CODICE FISCALE PRODUTTORE	Sì	NO	0

PEC IN

PEC IN - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	PEC in ingresso
Descrizione	Messaggi di Posta elettronica Certificata
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2018
Gestione allegati	SI
Periodicità conferimento PdV	Mensile
Tempo massimo per il versamento	Entro trentesimo giorno successivo al mese di competenza
Periodicità creazione PdA	Mensile
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Standard
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	EML
Durata conservazione	10 anni

Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

PEC IN - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
PEC IN	SETA S.P.A.

PEC IN - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Identificativo	SI	
Modalità di formazione	Valore fisso "A" oppure descrizione estesa Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Valore fisso "Corrispondenza – PEC"	Tipo documento	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Testo fisso "In entrata"/"In uscita"	No	SI	
Dati di registrazione/Tipo registro	Valore fisso "Nessuno"	No	SI	
Dati di registrazione/ Data registrazione del documento	Data e ora invio/ricezione nel formato "gg/mm/aaaa hh:mm:ss"	Data Messaggio	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Mail id	No	SI	
Soggetto Ruolo Mittente/Mittente Denominazione	Ragione sociale del Mittente	No	SI	
Soggetto Mittente/Mittente Partita IVA-Codice IPA	Partita IVA del soggetto Mittente	No	NO	
Soggetto Mittente/Mittente Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Mittente	No	NO	
Soggetto Mittente/Tipo Soggetto	Valore fisso "PG"	No	SI	
Soggetto Mittente/Indirizzo Digitale di riferimento	Indirizzo mail del mittente del messaggio	Mail Mittente	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto effettua la registrazione del messaggio	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che effettua la registrazione del messaggio	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che effettua la registrazione del messaggio	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	Valore fisso "PG"	No	SI	
Soggetto Destinatario/ Denominazione	Ragione sociale del Destinatario	No	NO	

Soggetto Destinatario/ Partita Iva - Codice IPA	Partita IVA o Codice IPA del Destinatario	No	NO	
Soggetto Destinatario/ Codice Fiscale	Codice fiscale del Destinatario	No	NO	
Soggetto Destinatario/ Tipo Soggetto	Valore fisso "PG"	No	NO	
Soggetto Destinatario/Indirizzo Digitale di riferimento	Indirizzo mail del destinatario del messaggio	Mail Destinatario	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del messaggio	Oggetto	SI	
Allegati/Numero allegati	Valore fisso "0"	No	SI	
Riservato	Valore fisso "No"	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Valore fisso "EML"	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Versione	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Verifica /Firmato digitalmente	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / Sigillato elettronicamente	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Conformità copie immagine	Valore fisso "Falso"	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracciature modifiche documento / Versione del documento	Valore fisso "1"	No	SI	

PEC OUT

PEC OUT - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	PEC in uscita
Descrizione	Messaggi di Posta elettronica Certificata
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2018
Gestione allegati	SI
Periodicità conferimento PdV	Mensile
Tempo massimo per il versamento	Entro trentesimo giorno successivo al mese di competenza
Periodicità creazione PdA	Mensile
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Standard
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	EML
Durata conservazione	10 anni

Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

PEC OUT - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
PEC OUT	SETA S.P.A.

PEC OUT - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Identificativo	SI	
Modalità di formazione	Valore fisso "A" oppure descrizione estesa Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Valore fisso "Corrispondenza - PEC"	Tipo documento	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Testo fisso "In entrata"/"In uscita"	No	SI	
Dati di registrazione/Tipo registro	Valore fisso "Nessuno"	No	SI	
Dati di registrazione/ Data registrazione del documento	Data e ora invio/ricezione nel formato "gg/mm/aaaa hh:mm:ss"	Data Messaggio	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Mail id	No	SI	
Soggetto Ruolo Mittente/Mittente Denominazione	Ragione sociale del Mittente	No	SI	
Soggetto Mittente/Mittente Partita IVA-Codice IPA	Partita IVA del soggetto Mittente	No	NO	
Soggetto Mittente/Mittente Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Mittente	No	NO	
Soggetto Mittente/Tipo Soggetto	Valore fisso "PG"	No	SI	
Soggetto Mittente/Indirizzo Digitale di riferimento	Indirizzo mail del mittente del messaggio	Mail Mittente	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto effettua la registrazione del messaggio	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che effettua la registrazione del messaggio	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che effettua la registrazione del messaggio	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	Valore fisso "PG"	No	SI	
Soggetto Destinatario/ Denominazione	Ragione sociale del Destinatario	No	NO	

Soggetto Destinatario/ Partita Iva - Codice IPA	Partita IVA o Codice IPA del Destinatario	No	NO	
Soggetto Destinatario/ Codice Fiscale	Codice fiscale del Destinatario	No	NO	
Soggetto Destinatario/ Tipo Soggetto	Valore fisso "PG"	No	NO	
Soggetto Destinatario/Indirizzo Digitale di riferimento	Indirizzo mail del destinatario del messaggio	Mail Destinatario	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del messaggio	Oggetto	SI	
Allegati/Numero allegati	Valore fisso "0"	No	SI	
Riservato	Valore fisso "No"	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Valore fisso "EML"	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Versione	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Verifica /Firmato digitalmente	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / Sigillato elettronicamente	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Conformità copie immagine	Valore fisso "Falso"	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracciature modifiche documento / Versione del documento	Valore fisso "1"	No	SI	

Libro Giornale

Libro Giornale - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	LG
Decrizione	Registro contabile
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2019
Gestione allegati	NO
Periodicità conferimento PdV	Annuale
Tempo massimo per il versamento	Entro 90 giorni dalla scadenza dei termini di conservazione dei documenti fiscali
Periodicità creazione PdA	Annuale
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	PDF

Durata conservazione	10 anni
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Libro Giornale - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Libro Giornale	SETA S.P.A.

Libro Giornale - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Identificativo	SI	
Modalità di formazione	Indica la modalità di formazione del documento secondo Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Indica la tipologia documentale di riferimento	Tipo documento	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Indica il tipo di flusso (In entrata/In uscita/Interno)	No	SI	
Dati di registrazione/Tipo registro	Indica il tipo di registro	No	SI	
Dati di registrazione/ Data registrazione del documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	Data documento	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero del documento	Numero documento	SI	
Soggetto Autore/Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	Ragione sociale Produttore	SI	
Soggetto Autore/Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	Partita IVA Produttore	SI	
Soggetto Autore/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Cedente /Prestatore	Codice fiscale Produttore	SI	
Soggetto Autore/Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF"- "PAI"- "PAE")	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna Numero e Data	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF"- "PAI"- "PAE")	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del documento	Oggetto	SI	

Allegati/Numero allegati	Indica il numero di allegati	No	SI	
Riservato	Indica se il documento è riservato (Vero/Falso)	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Formato del documento	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Versione	Versone prodotto Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Produttore Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Verifica /Firmato digitalmente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / elettronicamente Sigillato	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Conformità copie immagine	Conformità copie immagine su supporto informatico (Vero/Falso)	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracciature modifiche documento / Versione del documento	Indica la versione del documento	No	SI	
NUMERO PAGINA FILE	NUMERO PAGINA FILE	Sì	NO	0
RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	Sì	NO	0
CODICE FISCALE PRODUTTORE	CODICE FISCALE PRODUTTORE	Sì	NO	0
ANNO	ANNO	Sì	NO	0
MESE	MESE	Sì	NO	0
NOME REGISTRO	NOME REGISTRO	Sì	NO	0
DETTAGLIO	DETTAGLIO	Sì	NO	0
PAGINA INIZIO	PAGINA INIZIO	Sì	NO	0
PAGINE FINE	PAGINE FINE	Sì	NO	0

Registri IVA

Registri IVA - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	RI
Decrizione	Registro contabile
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2019
Gestione allegati	NO
Periodicità conferimento PdV	Annuale
Tempo massimo per il versamento	Entro 90 giorni dalla scadenza dei termini di conservazione dei documenti fiscali
Periodicità creazione PdA	Annuale

Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	PDF
Durata conservazione	10 anni
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Registri IVA - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Registri IVA	SETA S.P.A.

Registri IVA - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Identificativo	SI	
Modalità di formazione	Indica la modalità di formazione del documento secondo Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Indica la tipologia documentale di riferimento	Tipo documento	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Indica il tipo di flusso (In entrata/In uscita/Interno)	No	SI	
Dati di registrazione/Tipo registro	Indica il tipo di registro	No	SI	
Dati di registrazione/ Data registrazione del documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	Data documento	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero del documento	Numero documento	SI	
Soggetto Autore/Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	Ragione sociale Produttore	SI	
Soggetto Autore/Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	Partita IVA Produttore	SI	
Soggetto Autore/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Cedente /Prestatore	Codice fiscale Produttore	SI	
Soggetto Autore/Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF" - "PAI" - "PAE")	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna Numero e Data	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la	Codice fiscale del soggetto che	No	NO	

registrazione/ Codice Fiscale	assegna Numero e Data			
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF" - "PAI" - "PAE")	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del documento	Oggetto	SI	
Allegati/Numero allegati	Indica il numero di allegati	No	SI	
Riservato	Indica se il documento è riservato (Vero/Falso)	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Formato del documento	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Versione	Versone prodotto Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Produttore Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Verifica /Firmato digitalmente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / Sigillato elettronicamente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Conformità copie immagine	Conformità copie immagine su supporto informatico (Vero/Falso)	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracciature modifiche documento / Versione del documento	Indica la versione del documento	No	SI	
NUMERO PAGINE FILE	NUMERO PAGINE FILE	Sì	NO	0
RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	Sì	NO	0
CODICE FISCALE PRODUTTORE	CODICE FISCALE PRODUTTORE	Sì	NO	0
ANNO	ANNO	Sì	NO	0
MESE	MESE	Sì	NO	0
NOME REGISTRO	NOME REGISTRO	Sì	NO	0
DETTAGLIO	DETTAGLIO	Sì	NO	0
PAGINA INIZIO	PAGINA INIZIO	Sì	NO	0
PAGINA FINE	PAGINA FINE	Sì	NO	0

Libro Cespi

Libro Cespi - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	LC
Decrizione	Registro contabile
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2019
Gestione allegati	NO
Periodicità conferimento PdV	Annuale

Tempo massimo per il versamento	Entro 90 giorni dalla scadenza dei termini di conservazione dei documenti fiscali
Periodicità creazione PdA	Annuale
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	PDF
Durata conservazione	10 anni
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Libro Cespi - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Libro Cespi	SETA S.P.A.

Libro Cespi - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Identificativo	SI	
Modalità di formazione	Indica la modalità di formazione del documento secondo Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Indica la tipologia documentale di riferimento	Tipo documento	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Indica il tipo di flusso (In entrata/In uscita/Interno)	No	SI	
Dati di registrazione/Tipo registro	Indica il tipo di registro	No	SI	
Dati di registrazione/ Data registrazione del documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	Data documento	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero del documento	Numero documento	SI	
Soggetto Autore/Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	No	SI	
Soggetto Autore/Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	No	SI	
Soggetto Autore/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Cedente /Prestatore	No	SI	
Soggetto Autore/Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF" - "PAI" - "PAE")	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna Numero e Data	Ragione sociale Produttore	SI	

Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che assegna Numero e Data	Partita IVA Produttore	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che assegna Numero e Data	Codice fiscale Produttore	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF" - "PAI" - "PAE")	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del documento	Oggetto	SI	
Allegati/Numero allegati	Indica il numero di allegati	No	SI	
Riservato	Indica se il documento è riservato (Vero/Falso)	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Formato del documento	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Versione	Versone prodotto Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Produttore Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Verifica /Firmato digitalmente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / Sigillato elettronicamente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Conformità copie immagine	Conformità copie immagine su supporto informatico (Vero/Falso)	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracciature modifiche documento / Versione del documento	Indica la versione del documento	No	SI	
NUMERO PAGINE FILE	NUMERO PAGINE FILE	Si	NO	0
RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	Si	NO	0
CODICE FISCALE PRODUTTORE	CODICE FISCALE PRODUTTORE	Si	NO	0
ANNO	ANNO	Si	NO	0
MESE	MESE	Si	NO	0
NOME REGISTRO	NOME REGISTRO	Si	NO	0
DETTAGLIO	DETTAGLIO	Si	NO	0
PAGINA INIZIO	PAGINA INIZIO	Si	NO	0
PAGINA FINE	PAGINA FINE	Si	NO	0

Giornale fondo titoli di viaggio

Giornale fondo titoli di viaggio - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	GV
Descrizione	Giornale fondo titoli di viaggio
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2019
Gestione allegati	NO
Periodicità conferimento PdV	Annuale

Tempo massimo per il versamento	Entro 90 giorni dalla scadenza dei termini di conservazione dei documenti fiscali
Periodicità creazione PdA	Annuale
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	PDF
Durata conservazione	10 anni
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Giornale fondo titoli di viaggio - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Giornale fondo titoli di viaggio	SETA S.P.A.

Giornale fondo titoli di viaggio - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Identificativo	SI	
Modalità di formazione	Indica la modalità di formazione del documento secondo Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Indica la tipologia documentale di riferimento	Tipo documento	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Indica il tipo di flusso (In entrata/In uscita/Interno)	No	SI	
Dati di registrazione/Tipo registro	Indica il tipo di registro	No	SI	
Dati di registrazione/ Data registrazione del documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	Data documento	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero del documento	Numero documento	SI	
Soggetto Autore/Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	No	SI	
Soggetto Autore/Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	No	SI	
Soggetto Autore/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Cedente /Prestatore	No	SI	
Soggetto Autore/Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF" - "PAI" - "PAE")	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna Numero e Data	Ragione sociale Produttore	SI	

Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che assegna Numero e Data	Partita IVA Produttore	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che assegna Numero e Data	Codice fiscale Produttore	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF" - "PAI" - "PAE")	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del documento	Oggetto	SI	
Allegati/Numero allegati	Indica il numero di allegati	No	SI	
Riservato	Indica se il documento è riservato (Vero/Falso)	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Formato del documento	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Versione	Versone prodotto Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Produttore Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Verifica /Firmato digitalmente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / Sigillato elettronicamente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Conformità copie immagine	Conformità copie immagine su supporto informatico (Vero/Falso)	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Traccature modificate documento / Versione del documento	Indica la versione del documento	No	SI	
NUMERO PAGINE FILE	NUMERO PAGINE FILE	Si	NO	0
RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	RAGIONE SOCIALE PRODUTTORE	Si	NO	0
CODICE FISCALE PRODUTTORE	CODICE FISCALE PRODUTTORE	Si	NO	0
ANNO	ANNO	Si	NO	0
MESE	MESE	Si	NO	0
NOME REGISTRO	NOME REGISTRO	Si	NO	0
DETTAGLIO	DETTAGLIO	Si	NO	0
PAGINA INIZIO	PAGINA INIZIO	Si	NO	0
PAGINA FINE	PAGINA FINE	Si	NO	0

LUL Libro Unico del Lavoro

LUL Libro Unico del Lavoro - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	LUL
Descrizione	Libro Unico del Lavoro
Emissione	Elettronica

Anno avvio	2014
Gestione allegati	NO
Periodicità conferimento PdV	Mensile
Tempo massimo per il versamento	Entro quindicesimo giorno successivo al mese di competenza
Periodicità creazione PdA	Mensile
Tempo massimo per la conservazione	Entro 10 giorni dal termine del versamento
Metadati	Standard
Modalità di versamento	CSV
Formato file	PDF
Durata conservazione	5 anni
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

LUL Libro Unico del Lavoro - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
LUL Libro Unico del Lavoro	SETA S.P.A.

LUL Libro Unico del Lavoro - Elenco metadati					
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Pos.	
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	0	
IDDoc/Impronta/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	0	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Identificativo	SI	0	
Modalità di formazione	Indica la modalità di formazione del documento secondo Linee Guida Agid	No	SI	0	
Tipologia documentale	Indica la tipologia documentale di riferimento	Tipo documento	SI	0	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Indica il tipo di flusso (In entrata/In uscita/Interno)	No	SI	0	
Dati di registrazione/Tipo registro	Indica il tipo di registro	No	SI	0	
Dati di registrazione/ Data registrazione del documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	Data documento	SI	0	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero del documento	Numero documento	SI	0	
Soggetto Ruolo Autore/Autore Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	No	SI	0	
Soggetto Autore/Autore Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	No	SI	0	
Soggetto Autore/Autore Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Cedente /Prestatore	No	NO	0	
Soggetto Autore/Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" -"PF"- "PAI"- "PAE")	No	SI	0	
Soggetto Che effettua la	Ragione sociale del soggetto che assegna	Ragione sociale	SI	0	

registrazione/ Denominazione		Numero e Data	Produttore		
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	la	Partita IVA del soggetto che assegna Numero e Data	Partita IVA Produttore	SI	0
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	la	Codice fiscale del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	0
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	la	Indica la natura del soggetto ("PG" -"PF"- "PAI"- "PAE")	No	SI	0
Soggetto Destinatario/ Denominazione		Nome e cognome del Dipendente	Nominativo Dipendente	NO	0
Soggetto Destinatario/ Partita Iva		Partita IVA del Dipendente	No	NO	0
Soggetto Destinatario/ CF		Codice fiscale del Dipendente	Codice fiscale Dipendente	NO	0
Soggetto Destinatario/ Soggetto	Tipo	Indica la natura del soggetto ("PG" -"PF"- "PAI"- "PAE")	No	NO	0
Chiave descrittiva/Oggetto		Oggetto del documento	Oggetto	SI	0
Allegati/Numero allegati		Indica il numero di allegati	No	SI	0
Riservato		Indica se il documento è riservato (Vero/Falso)	No	SI	0
Identificativo del formato / Formato		Formato del documento	No	SI	0
Prodotto software/Nome prodotto		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	0
Prodotto software/Versione		Versione prodotto Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	0
Prodotto software/Produttore		Produttore Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	0
Verifica /Firmato digitalmente		Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	0
Verifica / Sigillato elettronicamente		Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	0
Verifica / Marcatura temporale		Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	0
Conformità copie immagine		Conformità copie immagine su supporto informatico (Vero/Falso)	No	SI	0
Nome del documento		Calcolato da filename	No	SI	0
Tracciature modifiche documento / Versione del documento		Indica la versione del documento	No	SI	0

Altri documenti emessi SDI

Altri documenti emessi SDI - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	ADE
Descrizione	Altri documenti emessi SDI
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2024
Gestione allegati	SI
Periodicità conferimento PdV	Annuale
Tempo massimo per il versamento	Entro 60 giorni dalla fine del mese di riferimento
Periodicità creazione PdA	Annuale
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Custom

Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	XML
Durata conservazione	10 anni
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Altri documenti emessi SDI - Associazioni classe documentale

Nome tipologia	Ragione sociale
Altri documenti emessi SDI	SETA S.P.A.

Altri documenti emessi SDI - Elenco metadati

Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Progressivo SDI	SI	
Modalità di formazione	Valore fisso "A" oppure descrizione estesa Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Tipo documento	Tipo documento	SI	
Dati registrazione/Tipologia di flusso	Testo fisso "In uscita"	No	SI	
Dati registrazione/Tipo registro	Valore fisso "Nessuno"	No	SI	
Dati registrazione/Data registrazione documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	Data fattura	SI	
Dati registrazione/Numero documento	Numero del documento	Numero Fattura	SI	
Soggetto Mittente/Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	Ragione sociale Fornitore	SI	
Soggetto Mittente/Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	Partita IVA Fornitore	SI	
Soggetto Mittente/Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Cedente /Prestatore	Codice fiscale Fornitore	NO	
Soggetto Mittente/Natura	Indicare "PG" (Persona giuridica),"PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna Numero e Data	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Natura	Indicare "PG" (Persona giuridica),"PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Soggetto Destinatario/ Denominazione	Ragione sociale del Cessionario /Committente	Ragione Sociale Cliente	SI	
Soggetto Destinatario/ Partita IVA	Partita IVA del Cessionario /Committente	Partita IVA Cliente	SI	

Soggetto	Destinatario/ CF	CF del Cessionario/Committente	Codice fiscale Cliente	SI	
Soggetto Natura		Indicare "PG" (Persona giuridica),"PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto		Valore fisso "Fattura emessa"	No	SI	
Allegati/Numero allegati		Valore fisso "0"	No	SI	
Riservato		Valore fisso "No"	No	SI	
Identificativo del formato / Formato		Valore fisso "XML"	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto		Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Versione		Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Produttore		Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Verifica /Firmato digitalmente		Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / Sigillato elettronicamente		Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale		Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Conformità copie immagine		Valore fisso "Falso"	No	SI	
Nome del documento		Calcolato da filename	No	SI	
Tracciature modifica documento / Versione del documento		Valore fisso "1"	No	SI	
DENOMINAZIONE CEDENTE PRESTATORE		DENOMINAZIONE CEDENTE PRESTATORE	Si	NO	0
CODICE FISCALE CEDENTE PRESTATORE		CODICE FISCALE CEDENTE PRESTATORE	Si	NO	0
PARTITA IVA CEDENTE PRESTATORE		PARTITA IVA CEDENTE PRESTATORE	Si	NO	0
DATA DOCUMENTO		DATA DOCUMENTO	Si	NO	0
NUMERO DOCUMENTO		NUMERO DOCUMENTO	Si	NO	0
IMPORTO DOCUMENTO TOTALE		IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	Si	NO	0
DENOMINAZIONE CESSIONARIO COMMITTENTE		DENOMINAZIONE CESSIONARIO COMMITTENTE	Si	NO	0
CODICE FISCALE CESSIONARIO COMMITTENTE		CODICE FISCALE CESSIONARIO COMMITTENTE	Si	NO	0
PARTITA IVA CESSIONARIO COMMITTENTE		PARTITA IVA CESSIONARIO COMMITTENTE	Si	NO	0
NOME FILE SDI		NOME FILE SDI	Si	NO	0

DATA TRASMISSIONE SDI	DATA TRASMISSIONE SDI	Sì	NO	0
IDENTIFICATIVO SDI	IDENTIFICATIVO SDI	Sì	NO	0
PROGRESSIVO SCHEDA	PROGRESSIVO SCHEDA	Sì	NO	0

Altri documenti ricevuti SDI

Altri documenti ricevuti SDI - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	ADR
Descrizione	Altri documenti ricevuti SDI
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2024
Gestione allegati	SI
Periodicità conferimento PdV	Annuale
Tempo massimo per il versamento	Entro 60 giorni dalla fine del mese di riferimento
Periodicità creazione PdA	Annuale
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	XML
Durata conservazione	10 anni
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Altri documenti ricevuti SDI - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Altri documenti ricevuti SDI	SETA S.P.A.

Altri documenti ricevuti SDI - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Progressivo SDI	SI	
Modalità di formazione	Valore fisso "A" oppure descrizione estesa Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Tipo documento	Tipo documento	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Testo fisso "In entrata"	No	SI	

Dati di registrazione/Tipo registro	Valore fisso "Nessuno"	No	SI	
Dati di registrazione/Data registrazione del documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	Data fattura	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero del documento	Numero Fattura	SI	
Soggetto Mittente/Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	Ragione sociale Fornitore	SI	
Soggetto Mittente/Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	Partita IVA Fornitore	SI	
Soggetto Fiscale Mittente/Codice	Codice fiscale del soggetto Cedente/Prestatore	Codice fiscale Fornitore	NO	
Soggetto Soggetto Mittente/Tipo	Indicare "PG" (Persona giuridica),"PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna Numero e Data	No	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che assegna Numero e Data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	Indicare "PG" (Persona giuridica),"PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Soggetto Destinatario/ Denominazione	Ragione sociale del Cessionario /Committente	Ragione Sociale Cliente	SI	
Soggetto Destinatario/ Partita IVA	Partita IVA del Cessionario /Committente	Partita IVA Cliente	SI	
Soggetto Destinatario/ CF	CF del Cessionario/Committente	Codice fiscale Cliente	SI	
Soggetto Destinatario/ Tipo Soggetto	Indicare "PG" (Persona giuridica),"PF"(Persona fisica), "PAI"(Amministrazione pubblica italiana) o "PAE"(Amministrazione pubblica estera); se non ricavabile, valorizzare sempre con "PG"	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Valore fisso "Fattura ricevuta"	No	SI	
Allegati/Numero allegati	Valore fisso "0"	No	SI	
Riservato	Valore fisso "No"	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Valore fisso "XML"	No	SI	
Prodotto prodotto software/Nome	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	

Prodotto software/Versione	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Valore fisso "Non rilevabile"	No	SI	
Verifica /Firmato digitalmente	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / elettronicamente Sigillato	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Verifica / Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema o valore fisso "Falso"	No	SI	
Conformità copie immagine	Valore fisso "Falso"	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracciature documenti / modifica Versione del documento	Valore fisso "1"	No	SI	
Metadato Aggiuntivo 1	Protocollo IVA	Protocollo IVA	NO	
Metadato Aggiuntivo 2	Data registrazione IVA	Data registrazione IVA	NO	
DENOMINAZIONE/CODICE CEDENTE PRESTATORE	DENOMINAZIONE/CODICE CEDENTE PRESTATORE	Sì	NO	0
PARTITA IVA/CODICE FISCALE CEDENTE PRESTATORE	PARTITA IVA/CODICE FISCALE CEDENTE PRESTATORE	Sì	NO	0
DATA DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	Sì	NO	0
NUMERO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	Sì	NO	0
IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	IMPORTO TOTALE DOCUMENTO	Sì	NO	0
PROTOCOLLO IVA	PROTOCOLLO IVA	Sì	NO	0
DATA REGISTRAZIONE	DATA REGISTRAZIONE	Sì	NO	0
DENOMINAZIONE CESSIONARIO COMMITTENTE	DENOMINAZIONE CESSIONARIO COMMITTENTE	Sì	NO	0
CODICE FISCALE CESSIONARIO COMMITTENTE	CODICE FISCALE CESSIONARIO COMMITTENTE	Sì	NO	0
PARTITA IVA CESSIONARIO COMMITTENTE	PARTITA IVA CESSIONARIO COMMITTENTE	Sì	NO	0
CODICE DESTINATARIO/IDENTIFICATIVO SDI	CODICE DESTINATARIO/IDENTIFICATIVO SDI	Sì	NO	0
DATA RICEZIONE	DATA RICEZIONE	Sì	NO	0
PROGRESSIVO SCHEDA	PROGRESSIVO SCHEDA	Sì	NO	0

Registro di protocollo informatico - Soggetto privato

Registro di protocollo informatico - Soggetto privato - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	RPPR
Descrizione	Registro di protocollo informatico – Soggetto privato
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2025
Gestione allegati	NO

Periodicità conferimento PdV	Quotidiano
Tempo massimo per il versamento	Entro le ore 12 del giorno successivo a quello a cui si riferisce il registro

Periodicità creazione PdA	Mensile
Tempo massimo per la conservazione	Entro 30 giorni dal termine del versamento
Metadati	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	PDF
Durata conservazione	5 anni
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Registro di protocollo informatico - Soggetto privato - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Registro di protocollo informatico – Soggetto privato	SETA S.P.A.

Registro di protocollo informatico - Soggetto privato - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Impronta/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	Identificativo	SI	
Modalità di formazione	Indica la modalità di formazione del documento secondo Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Indica la tipologia documentale di riferimento	No	SI	
Dati registrazione/Tipologia flusso	di di Indica il tipo di flusso (In entrata/In uscita/Interno)	No	NO	
Dati di registrazione/Tipo registro	Indica il tipo di registro	No	SI	
Dati di registrazione/ Data del documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	Data documento	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero del documento	Numero documento	SI	
Dati di registrazione/Codice del Registro	Codice identificativo del registro in cui il documento viene registrato se applicabile	No	SI	
Soggetto Ruolo Autore/ Denominazione	Denominazione dell'autore del documento	Denominazione Autore	SI	
Soggetto Autore/Partita IVA	Partita IVA dell'autore del documento	Codice Autore	NO	
Soggetto Autore/Codice Fiscale	Codice fiscale dell'autore del documento	No	NO	
Soggetto Autore/ Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" – "PF" – "PAI" – "PAE")	No	SI	

Soggetto Che effettua la registrazione/ Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna numero e data	Denominazione Amministrazione	SI	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Partita IVA	Partita IVA del soggetto che assegna numero e data	Codice Amministrazione	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che assegna numero e data	No	NO	
Soggetto Che effettua la registrazione/ Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" – "PF" – "PAI" – "PAE")	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del documento	Oggetto	SI	
Allegati/Numero allegati	Indica il numero di allegati	No	SI	
Classificazione/Indice di classificazione	Valorizzato se il documento è classificato	No	SI	
Classificazione/Descrizione	Valorizzato se il documento è classificato	No	SI	
Classificazione/Piano di classificazione	Valorizzato se il documento è classificato	No	NO	
Riservato	Indica se il documento è riservato (Vero/Falso)	No	SI	
Identificativo del formato /Formato	Formato del documento	No	SI	
Prodotto software/Nome prodotto	Prodotto software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Versione	Versione prodotto Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Prodotto software/Produttore	Produttore Software utilizzato per la creazione del documento	No	SI	
Verifica/Firmato digitalmente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica/Sigillato elettronicamente	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica/Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Conformità copie immagine	Conformità copie immagine su supporto informatico (Vero/Falso)	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Traccature modificate documento / Versione del documento	Indica la versione del documento	No	SI	
CODICE IPA	CODICE IPA	Sì	NO	0
CODICE AOO	CODICE AOO	Sì	NO	0
DENOMINAZIONE UOR	DENOMINAZIONE UOR	Sì	NO	0
DENOMINAZIONE RPA	DENOMINAZIONE RPA	Sì	NO	0
CODICE IDENTIFICATIVO REGISTRO	CODICE IDENTIFICATIVO REGISTRO	Sì	NO	0
DATA INIZIO	DATA INIZIO	Sì	NO	0
DATA FINE	DATA FINE	Sì	NO	0
OGGETTO	OGGETTO	Sì	NO	0
CODICE AMMINISTRAZIONE	CODICE AMMINISTRAZIONE	Sì	NO	0

DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	Sì	NO	0
UTENTE PRODOTTORE	UTENTE PRODOTTORE	Sì	NO	0
NUMERO REGISTRAZIONE	PRIMA	NUMERO PRIMA REGISTRAZIONE	Sì	NO
NUMERO REGISTRAZIONE	ULTIMA	NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE	Sì	NO
PROGRESSIVO REGISTRO		PROGRESSIVO REGISTRO	Sì	NO
DATA CHIUSURA		DATA CHIUSURA	Sì	NO

3. Struttura e contenuto Pacchetto di versamento (PdV)

I PdV avranno caratteristiche diverse, a seconda della modalità di versamento prevista per ogni singola tipologia. Per ciascun PdV e per tutte le modalità, il SdC genererà il relativo Rapporto di Versamento (RdV) consultabile e scaricabile tramite il modulo di Monitoraggio - sezione "Pacchetti di versamento" o direttamente nella maschera di dettaglio di singoli documenti tramite il modulo di Esibizione.

Modalità "CSV"

Nel presente paragrafo sono descritte le modalità di versamento nel caso si utilizzi la modalità FTP.

- Il conferimento automatico dei PdV da inviare, avverrà utilizzando un'area FTP sicura il cui accesso sarà riservato al Produttore o Titolare, il quale riceverà le credenziali e si farà carico delle eventuali attività di integrazione con altri sistemi.
- Il processo di conferimento dei PdV da conservare dovrà trasferire i vari pacchetti tramite lotti in file compressi in formato ZIP, senza password né sottocartelle all'interno della cartella "IN" dell'area FTP sicura.
- Il lotto dovrà avere una dimensione massima di 100 MB; ogni file presente all'interno dei lotti deve avere un nome univoco.
- Il lotto dovrà contenere i documenti da conservare, il file CSV di massimo 1000 righe, con campi separati da "|" per le chiavi ricercabili all'interno del SdC, il file XML contenente il set di metadati previsti dalla normativa vigente ed i file di eventuali allegati.
- Il nome file del lotto dovrà inoltre rispettare la seguente struttura:
[CODICECLASSE]_[PIVA]_YYYYMMDDHHMMSS.ZIP (data ed ora).
- Il nome file CSV dovrà inoltre rispettare la seguente struttura:
[CODICECLASSE]_[PIVA]_YYYYMMDDHHMMSS.TXT (data ed ora).
- Il tracciato del CSV prevede una riga per ogni documento da conservare. Ogni riga dovrà contenere in campi separati dal carattere '|' tutte le chiavi di ricerca del documento, il nome file del documento da conservare, il nome file XML contenente il set di metadati previsti dalla normativa vigente, i nomi file di eventuali allegati (in un unico campo e separati dal carattere ';').
- Presenza e ordinamento dei campi all'interno del file CSV, dovrà rispettare le seguenti regole:
 - Nome file completo di estensione dell'oggetto da conservare.
 - Nome file completo di estensione contenente il set di metadati come da Allegato 5 Linee Guida AgID.
 - Nome file completi di estensione e separati da ";" degli eventuali allegati all'oggetto da conservare.
 - I campi successivi riporteranno i valori relativi alle chiavi di ricerca nell'ordine in cui sono riportati nella colonna "Chiave di ricerca" delle tabelle descrittive delle singole tipologie documentali riportate nel presente documento.

Note:

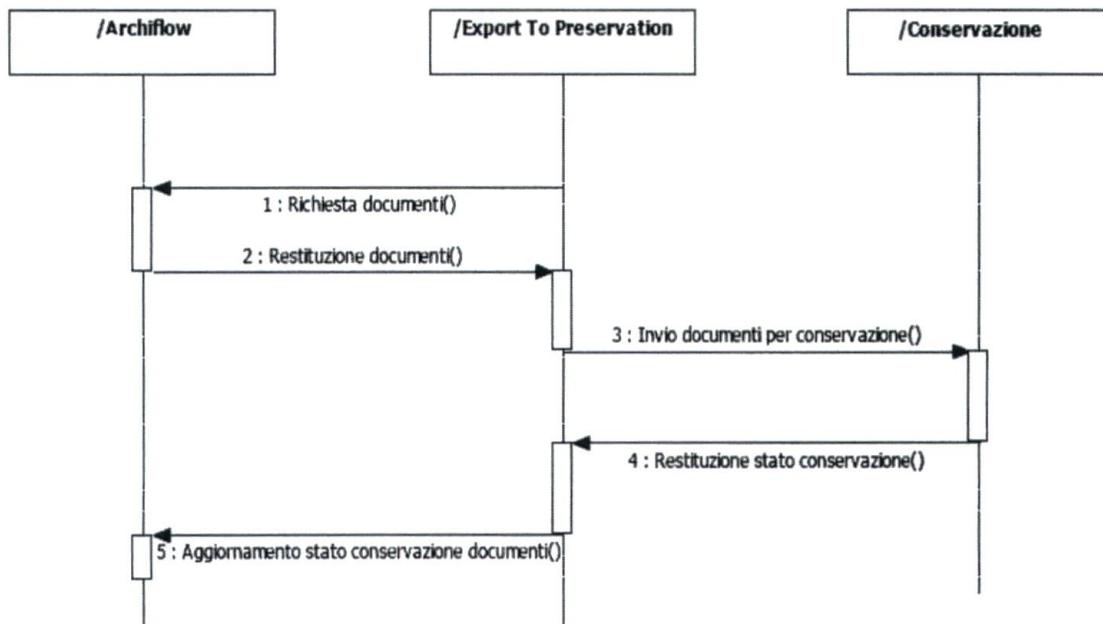
- Il file CSV non deve contenere le riga di testata.
- In caso di campi non valorizzati è necessario mantenere i separatori previsti.

Modalità "Export to Preservation" (Export2Preserv)

La predisposizione ed il versamento del PdV al SdC viene effettuata dal servizio Export to Preservation, realizzato da Siav, quale middleware per consentire un dialogo diretto tra il Sistema di gestione documentale Archiflow e il SdC Virgilio.

Le modalità operative del servizio possono essere schematizzate come segue:

Fase 1	Servizio Export2Preserv	Chiede ad Archiflow i documenti in base ai filtri definiti.
	Archiflow	Restituisce i documenti richiesti.
Fase 2	Servizio Export2Preserv	Invia i documenti al SdC.
	Sistema di Conservazione	Elabora i documenti ed invia l'esito del versamento.
Fase 3	Servizio Export2Preserv	Aggiorna in Archiflow lo stato delle schede versate in conservazione



Modalità “Services Hub”

Il pacchetto di versamento conterrà un unico documento e verrà generato contestualmente all'operazione di inserimento del set di metadati e del file del documento (con dimensione massima di 50 MB) da conservare da parte dell'utente finale, tramite il modulo “Conferimento” disponibile sul portale Services HUB.

Eventuali verifiche di integrità dei dati (metadati obbligatori) o validità delle firme apposte sui documenti verranno effettuati dal sistema, al momento del caricamento.

4. Modalità di esibizione e distribuzione dei Pacchetti di Distribuzione (PdD).

La distribuzione dei PdD contenenti i documenti conservati avverrà secondo le modalità previste dal contratto. Le opzioni possibili sono:

1. Portale Esibizione.

2. File ISO in area FTP disponibile per 30 gg dalla data di certificazione del relativo PdA.
3. Disco ottico DVD con spedizione effettuata tramite corriere entro la fine del mese successivo alla data di certificazione del relativo PdA.

5. Accesso al portale Services HUB

L'accesso al portale Services Hub (<https://serviceshub.siavcloud.com>) da parte del titolare o eventuali delegati è previsto, per le seguenti finalità:

1. Monitoraggio del processo e consultazione RdV.
2. Conferimento dei documenti da conservare (dimensione massima di 50 MB per singolo file) per le classi documentali che prevedono la modalità di versamento da "Services Hub".
3. Consultazione ed Esibizione da remoto (se previsto dal contratto).

In fase di attivazione del servizio verrà abilitata all' accesso dei moduli previsti l'utenza assegnata al referente del contratto.

Le credenziali di accesso al portale verranno inviate tramite e-mail automatica all'utente finale in fase di attivazione dell'account. Eventuali variazioni o disattivazioni potranno essere gestite tramite apposito ticket aperto al Customer Care Siav o, nel caso in cui sia attivo il modulo di esibizione, direttamente dall'utente Supervisore definito in fase di configurazione del servizio.

6. Gestione eccezioni

Le richieste di assistenza tecnica possono essere effettuate con le modalità definite nella documentazione del servizio.

Nel caso di eccezioni relative ai PdA e richieste di rilavorazioni, sarà necessario redigere un verbale di non conformità da parte del Titolare da allegare al PdA.

7. Disponibilità del servizio e SLA

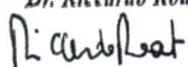
Elemento	SLA	Disponibilità Servizio
Disponibilità del Portale Siav Services HUB. <i>Nota. Il calcolo è su base trimestrale. Sono escluse le finestre temporali di manutenzione ordinaria.</i>	98,0%	01:00 - 24:00 lunedì - domenica

Per approvazione

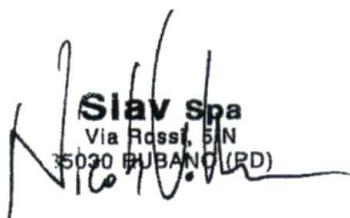
Luogo e Data

Per ricevuta accettazione

SETA S.p.A.
Amministratore Delegato
Dr. Riccardo Roat



Timbro e Firma del Cliente



Siav spa
Via Rossi, 5/N
36030 RUBANO (PD)

Timbro e Firma per Siav S.p.A.

SIAV S.p.A.

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Aggiornamento	14/06/2022	Nicola Voltan	Responsabile del servizio di conservazione
Presa visione	14/06/2022	Matteo Fiocchi	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
		Davide Mietto	Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione
		Arianna Santin	Responsabile della funzione archivistica di conservazione
		Morgan Rizzolo	Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione
		Daniela Perrone	Consulente interno
Approvazione	15/06/2022	Nicola Voltan	Responsabile del servizio di conservazione

Registro delle versioni

Versione	Data emissione	Descrizione
1.0	01/10/2014	Emissione del Manuale per Accreditamento AGID
2.0	28/03/2018	Revisioni varie in tutti i capitoli del Manuale
3.0	19/09/2019	Riferimenti al nuovo Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione; riferimenti al DPO (Data Protection Officer)
4.0	17/09/2020	Riferimenti alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; riferimento alla versione dello standard UNI SInCRO norma UNI 11386:2020
5.0	13/09/2021	Aggiornamenti normativi e revisione complessiva del documento; variazione del Responsabile dei sistemi informativi
6.0	17/01/2022	Variazione del Responsabile della funzione archivistica di conservazione
7.0	15/06/2022	Ulteriore variazione del Responsabile della funzione archivistica di conservazione

8.0	15/12/2022	Integrazione delle informazioni di cui al capitolo 9 per certificazione 37001
-----	------------	---

Sommario

Sommario

<i>Emissione del documento</i>	2
Sommario	4
1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	6
1.1 Premessa.....	6
1.2 Ambito	7
2 GLOSSARIO	7
3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	17
3.1 Normativa di riferimento	17
3.2 Standard per la conservazione digitale	19
4 RUOLI E RESPONSABILITÀ	20
4.1 Dati identificativi del Conservatore	20
4.2 Modelli organizzativi	25
4.3 Suddivisione delle responsabilità	29
5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DICONSERVAZIONE	32
5.1 Organigramma	32
5.2 Strutture organizzative	32
6 TIPOLOGIE DOCUMENTALI SOTTOPOSTE A CONSERVAZIONE	36
6.2 Formati	39
6.3 Pacchetto di Versamento (PdV)	42
6.4 Rapporto di versamento (RdV).....	44
6.5 Pacchetto di Archiviazione (PdA)	44
6.6 Pacchetto di Distribuzione (PdD)	46

7	IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	48
7.2	Verifiche effettuate sul pacchetto di versamento e gli oggetti in esso contenuti	50
7.3	Accettazione del pacchetto di versamento e generazione del Rapporto di versamento	51
7.4	Rifiuto del pacchetto di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.....	51
7.5	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	51
7.6	Preparazione e gestione del PdD ai fini dell'esibizione.....	52
7.7	Produzione di duplicati e copie informatiche	52
7.8	Scarto del pacchetto di archiviazione.....	52
7.9	Modalità di intervento del pubblico ufficiale	54
7.10	Controlli di firme e marche	54
7.11	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità verso altri conservatori.....	55
8	IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	58
8.2	Componenti tecnologiche	61
8.3	Componenti fisiche	63
8.4	Procedure di gestione ed evoluzione	66
8.5	Change management	67
8.6	Adeguamenti normativi	69
9	MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	70
9.1	Procedure di monitoraggio	70
9.2	Verifica dell'integrità dell'archivio.....	71
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	72
9.4	Affidamento dei lavori e gestione amministrativa dei contratti – Processo di conservazione.....	73
9.5	Regole comportamentali	73
9.6	Flussi informativi.....	73

1 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento rappresenta il Manuale di conservazione di Siav S.p.A. e descrive il processo di conservazione di documenti e aggregazioni informatiche per le organizzazioni che affidano il servizio a Siav S.p.A.

Il Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, la descrizione delle varie fasi di processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla comprensione del processo di conservazione.

[Torna al sommario](#)

1.1 Premessa

Il Manuale, per alcuni aspetti specifici, rimanda alla documentazione di seguito elencata:

- Organigramma e funzionigramma;
- Nomine, deleghe e incarichi interni;
- Piano della sicurezza;
- *Accordi di servizio* concordati con il Cliente, nonché Titolare dell'archivio;
- Manuale utente per la descrizione del Sistema di conservazione.

Per motivi di riservatezza tale documentazione risulta disponibile a seguito di una richiesta trasmessa dal Titolare al Conservatore tramite messaggio di posta elettronica certificata.

Il Conservatore esegue periodicamente un controllo di conformità del processo di erogazione del servizio di conservazione aggiornando il presente documento anche a seguito dell'evoluzione della normativa e degli standard tecnologici.

Per ciascun contratto relativo al servizio di conservazione, il Conservatore condivide con il Responsabile della conservazione dell'organizzazione gli “*Accordi di servizio*”, un documento inclusivo delle specifiche operative, metadati, formati e modalità di versamento delle tipologie documentali e delle aggregazioni informatiche al sistema di conservazione. La documentazione approvata dal Cliente (d'ora in poi Titolare) viene inviata al Conservatore tramite posta elettronica certificata.

Eventuali modifiche al Manuale di conservazione comportano una nuova versione dello stesso; ogni versione viene trasmessa all’Agenzia per l’Italia digitale che procede con l’approvazione e la pubblicazione del Manuale sul proprio sito istituzionale.

[Torna al sommario](#)

1.2 Ambito

Siav S.p.A. con sede direzionale a Rubano (PD) è un'azienda di sviluppo software e di servizi informatici specializzata nella dematerializzazione, gestione documentale e processi digitali. Si caratterizza per le competenze specialistiche maturate nella realizzazione di progetti complessi e si distingue per la capacità di garantire con risorse proprie le attività di analisi, implementazione, personalizzazione, formazione e supporto.

Nell'ambito dei servizi eseguiti in outsourcing, a titolo indicativo e non esaustivo, sono citati:

- dematerializzazione dei documenti;
- elaborazione di documenti digitali e relativa gestione;
- registrazione di documenti contabili;
- gestione della fatturazione elettronica.

La divisione Digital Services Outsourcing (DSO) si occupa del servizio di “Conservazione digitale a norma dei documenti informatici” per gli archivi affidati in outsourcing al Conservatore Siav.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali nello stesso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

2 GLOSSARIO

Di seguito sono elencate le definizioni ricorrenti nel presente Manuale e negli Accordi di servizio così come elencate nel documento “Glossario dei termini e degli acronimi”, allegato 1 - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento al sistema di gestione documentale o di 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
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
AGID	Agenzia per l'Italia digitale

Area Organizzativa Omogenea (AOO)	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
Archiflow	Sistema di gestione informatica dei documenti sviluppato da SIAV S.p.A.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
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 all'elenco di requisiti specifici
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze e attività del Titolare
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali a cittadini e imprese nel rispetto dei requisiti minimi di sicurezza e affidabilità
Codice o CAD	Codice dell'amministrazione digitale, Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, aggiornato con il Decreto Legge n. 76 del 16 luglio 2020 noto come Decreto Semplificazioni
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica)
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione di documenti e aggregazioni informatiche
Conservazione	Attività finalizzate a definire le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto

Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico viene indirizzato
Digest	Vedi "Impronta crittografica"
CRL	Certificate revocation list, ossia la lista dei certificati revocati o sospesi
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 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
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario
DSO	Digital Services Outsourcing di Siav S.p.A.
eSeal	Vedi sigillo elettronico
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica
Estratto informatico	Parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici

Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
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
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare
Firma elettronica avanzata	Una firma elettronica avanzata soddisfa i seguenti requisiti: a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche
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
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati

Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Formato “deprecato”	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente
FTP server	Programma che permette di accettare le connessioni in entrata e di comunicare con un client attraverso protocolli criptati S-FTP/FTPS
Funzione di <i>hash</i> crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (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
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Hash	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, un'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 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 hash 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
Indice del pacchetto di archiviazione	File xml generato in fase di firma e marca temporale del PDA che garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell'esibizione del documento
IPDA	Cfr. Indice del pacchetto di archiviazione
Naming convention	Vedi "Convenzioni di denominazione"
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
ISO	International Organization for Standardization (Organizzazione per la definizione di norme tecniche)
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite da un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
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
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
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 (<i>file package</i>)	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	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
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 del 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
<i>qSeal</i>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS
<i>qSignature</i>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS
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
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare
Registro di protocollo	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
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
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, 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
Responsabile del servizio di conservazione (RSC)	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione (RDC)	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFA)	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale (RGD)	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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 della protezione dei dati (RPD)	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione (RSI)	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione (RSS)	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione (RSM)	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
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
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi
Sistema di conservazione (SDC)	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 timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate

Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti sottoposti a conservazione
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
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
Virgilio	Sistema di conservazione sviluppato da SIAV S.p.A.

[Torna al sommario](#)

3 NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Di seguito sono riportati i principali riferimenti normativi e standard inerenti il processo di conservazione.

3.1 Normativa di riferimento

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modificazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modificazioni (anche noto come TUDA);
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i., Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, aggiornato frequentemente, l'ultima revisione è avvenuta con l'emanazione del D. Lgs. n. 217 del 13 dicembre 2017, pubblicato in GU n. 9 del 12 gennaio 2018 e infine con il D.L. n. 76 del 16 luglio 2020 noto come *Decreto Semplificazioni*
- 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 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico, oppure in caso di conservazione digitale, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche 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 7 marzo 2005, n. 82;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Le Regole tecniche in materia di formazione, protocollo informatico e conservazione (DPCM 13 novembre 2014 e DPCM 3 dicembre 2013) condividono i seguenti allegati:

- *Allegato 1 "Glossario"*, contiene la descrizione dei termini maggiormente utilizzati nei testi normativi in ambito di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- *Allegato 2 "Formati"*, fornisce indicazioni per i formati da adottare nelle fasi di formazione, gestione e conservazione;
- *Allegato 3 "Standard e specifiche tecniche"* fornisce indicazioni sugli standard e le specifiche tecniche da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione;
- *Allegato 4 "Specifiche tecniche del Pacchetto di archiviazione"*, illustra la struttura descrittiva dell'indice del pacchetto di archiviazione;
- *Allegato 5 "Metadati del documento e del fascicolo"*, illustra la struttura dei metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica.
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature), base normativa comune per i Paesi membri dell'U.E. per quanto riguarda i servizi fiduciari, i mezzi di identificazione elettronica e le modalità di interazioni elettroniche sicure fra cittadini, imprese e pubbliche amministrazioni;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali, aggiornato con Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n. 101;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 679 del 27 aprile 2016 (GDPR) pubblicato in Gazzetta ufficiale europea L 119 il 4 maggio 2016;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, formate da un documento principale e da sei allegati che ne costituiscono parte integrante.

Gli allegati sono i seguenti:

- Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi";
- Allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- Allegato 3 "Certificazione di processo";
- Allegato 4 "Standard e specifiche tecniche";
- Allegato 5 "Metadati";
- Allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti amministrativi protocollati".

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici sono state pubblicate sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale il 10 settembre 2020.

A partire dalla data di attuazione (1° gennaio 2022) saranno abrogati i seguenti decreti:

- il DPCM 13 novembre 2014 contenente “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il DPCM 3 dicembre 2013 contenente “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”;
- Circolare AGID n. 60 del 23 gennaio 2013 in materia di “Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche amministrazioni” che viene sostituita dall’allegato 6 “Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati”.

Per quanto riguarda il DPCM del 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di protocollo informatico” a partire dalla data di applicazione delle Linee guida sono abrogate tutte le disposizioni del DPCM fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici pubblicato il 25 giugno 2021 con determinazione AGID n. 455/2021. Tale Regolamento definisce i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio. Composto di due allegati tecnici, il Regolamento è 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 ed entrerà in vigore il 1° gennaio 2022, data a partire dalla quale è abrogata la Circolare n. 65/2014 “Modalità per l’accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all’articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82”.

[Torna al sommario](#)

3.2 Standard per la conservazione digitale

Di seguito gli standard per la conservazione digitale previsti dalla normativa vigente (Allegato 4 “Standard e Specifiche tecniche” - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

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

- **ISO 15836** - Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core
- **ISO/TR 18492** - Long-term preservation of electronic document-based information
- **ISO 20652** - Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard
- **ISO 20104** - Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS)
- **ISO/CD TR 26102** - Requirements for long-term preservation of electronic records
- **SIARD** Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0
- **Ministère de la culture et de la communication**, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de données pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018
- **METS** - Metadata Encoding and Transmission Standard
- **PREMIS** – PREservation Metadata: Implementation Strategies
- **EAD (3)/ISAD (G)**
- **EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)**
- **SCONS2/EAG/ISDIAH**

[Torna al sommario](#)

4 RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Dati identificativi del Conservatore

Siav S.p.A. progetta e sviluppa software e soluzioni informatiche ad alto valore tecnologico grazie all'esperienza maturata nel tempo per lo svolgimento delle attività legate alla gestione e conservazione dei documenti elettronici.

Il Conservatore possiede la certificazione UNI CEI EN ISO/IEC 27001 il cui ambito di applicazione è la progettazione ed erogazione di servizi di dematerializzazione, gestione documentale e conservazione digitale; erogazione del servizio di registrazione documenti contabili e del servizio di trasmissione delle fatture elettroniche da e verso soggetti pubblici e privati.

Denominazione	SIAV S.p.A.
Partita IVA e Codice Fiscale	02334550288
Indirizzo sede legale	Via Rossi 5/n - 35030 Rubano (PD)
Legale rappresentante	Nicola Voltan
Referente tecnico (Operations Manager)	Roberto Pinelli
Posta elettronica	info@siav.it
Posta elettronica certificata	siav@pec.siav.it
Sito web istituzionale	www.siav.it
Telefono	049 897 97 97
Fax	049 897 88 00

I riferimenti al sito primario e al sito secondario sono indicati nel Piano della sicurezza e negli Accordi di servizio.

Nel processo di conservazione interviene il personale afferente a diverse aree dell'organigramma aziendale che partecipa al processo di conservazione condividendo metodologie e specifiche procedure. Gli operatori della divisione DSO sono stati individuati e formalmente incaricati per svolgere le attività relative al servizio di conservazione dal Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione. L'Operations manager, d'intesa con il Responsabile del servizio di conservazione, ha individuato i profili dei responsabili in possesso dei requisiti professionali indicati dalla Circolare AGID; di seguito l'elenco dettagliato.

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Data di decorrenza
Responsabile del servizio di conservazione (RSC)	Nicola Voltan	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce le politiche complessive del sistema di conservazione e la gestione del sistema di conservazione; • Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; • Assicura la corretta erogazione del servizio di conservazione in outsourcing; • Definisce le convenzioni e gli aspetti tecnico-operativi; convalida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione 	Dal 28 settembre 2006 ¹

¹ Atto aggiornato il 12 settembre 2017 registrato nel Libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione.

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Data di decorrenza
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione (RSM)	Morgan Rizzolo	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; • Pianifica e monitora i progetti di sviluppo del sistema di conservazione; • Monitora la documentazione relativa alla manutenzione del sistema di conservazione; • Si interfaccia con il Titolare relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; • Gestisce lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione d'intesa con l'Area Sviluppo 	Dal 1° ottobre 2014
Responsabile della funzione archivistica di conservazione (RFA)	Rosalia Telese	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora all'implementazione delle procedure relative al processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del Titolare, di acquisizione, descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferite, di esibizione, accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; • Definisce il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; • Monitora il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; • Attività di supporto al Titolare per il trasferimento al sistema di 	Dal 1° ottobre 2014

	Giulia Colombo	conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza	Dal 14 gennaio 2022
	Arianna Santin		Dal 14 giugno 2022

Ruolo	Nominativo	Attività di competenza	Data di decorrenza
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione (RSI)	Alberto Veratelli	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua il monitoraggio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; 	Dal 10 settembre 2019
	Matteo Fiocchi	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua il monitoraggio del mantenimento dei livelli di servizio concordati con il Titolare; • Segnala eventuali difformità delle componenti del sistema al Responsabile del servizio di conservazione e pianifica le azioni correttive; • Pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; • Controlla e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione 	Dal 3 agosto 2021
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione (RSS)	Davide Mietto	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua il monitoraggio per garantire i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; • Segnala eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione individuando e pianificando le azioni correttive 	Dal 1° ottobre 2014
Consulente interno	Daniela Perrone	Supporto tecnico – normativo per le attività afferenti al servizio di conservazione di documenti fiscali	Dal 3 novembre 2014

L’Ufficio Risorse umane aggiorna e conserva gli atti di delega e le lettere di incarico.

[Torna al sommario](#)

4.2 Modelli organizzativi

Una qualsiasi organizzazione, pubblica amministrazione o soggetto privato, può eseguire il processo di conservazione adottando uno dei seguenti modelli:

- in house;

Il modello in house prevede l'installazione del sistema di conservazione presso la sede del Cliente e l'espletamento del processo di conservazione all'interno della struttura organizzativa attraverso il Responsabile della conservazione ed eventuali delegati; in questo caso Siav S.p.A., in qualità di fornitore del sistema di conservazione a norma, svolge attività a supporto per la redazione del Manuale e/o eventuali servizi concordati nel contratto di fornitura. I profili coinvolti nelle varie fasi di processo sono indicati nella tabella sottostante.

<i>Modello organizzativo in house</i>	
<i>Ruolo</i>	<i>Organizzazione di appartenenza (Conservatore – Titolare)</i>
Responsabile della conservazione	Per le Pubbliche amministrazioni è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione; per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione
Delegati del Responsabile della conservazione	Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate
Utente abilitato	Può essere interno oppure esterno al Titolare

Il presente Manuale descrive il processo di conservazione svolto per i Clienti che affidano il servizio in outsourcing al Conservatore Siav S.p.A. L'affidamento del servizio viene formalizzato e sottoscritto tra le parti; il Titolare, ente pubblico o soggetto privato, adotta un proprio Manuale di conservazione e sottoscrive il documento "Accordi di servizio" predisposto dal Conservatore. Il servizio viene erogato dal DSO Siav nel rispetto dei requisiti di continuità, sicurezza fisica e logica, backup, monitoraggio, presidio operativo-sistemistico. Siav garantisce l'aderenza del servizio alla normativa vigente, aggiornando il software e informando tempestivamente i Clienti per eventuali variazioni di rilievo.

I profili coinvolti nelle varie fasi del processo in caso di affidamento in outsourcing sono indicati nella tabella sottostante.

<i>Modello organizzativo in outsourcing</i>	
<i>Ruolo</i>	<i>Organizzazione di appartenenza (Conservatore – Titolare)</i>
Responsabile della conservazione	Per le Pubbliche amministrazioni è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione; per i soggetti diversi dalla Pubblica Amministrazione, il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione
Eventuali delegati del Responsabile della conservazione	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. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate
Responsabile del servizio di conservazione	Conservatore
Responsabili, delegati e incaricati coinvolti	Conservatore
Responsabile per l'attivazione del servizio	Project Manager del Conservatore
Utente abilitato	Può essere interno oppure esterno al Titolare

A prescindere dal modello organizzativo adottato, il Titolare individua il Responsabile della conservazione con un atto formale. Nel caso di affidamento a terzi, il produttore del PdV provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore e descritti nel manuale di conservazione. Provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

- titolare dell'oggetto della conservazione;
- produttore del PdV;
- utente abilitato;
- responsabile della conservazione;
- conservatore.

Viene di seguito fornita una descrizione dettagliata:

- Il Titolare rappresenta il Soggetto produttore degli oggetti di conservazione il cui Responsabile della conservazione affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione;
- il Produttore del PdV rappresenta la 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;
- l'utente abilitato rappresenta la persona, l'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;
- il responsabile della conservazione rappresenta il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- il Conservatore rappresenta il soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

Coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, il trasferimento al 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 di comunicazione agli organi competenti in materia di tutela dei beni archivistici o, nel caso di affidamento esterno, alla loro autorizzazione.

[Torna al sommario](#)

4.3 Suddivisione delle responsabilità

Il Titolare a seguito della sottoscrizione di un contratto può affidare al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo le modalità concordate negli Accordi di servizio.

Il Conservatore Siav S.p.A. individua nell'area DSO il personale coinvolto nelle varie fasi di processo come indicato nelle lettere di incarico predisposte dal Responsabile dello sviluppo e manutenzione; Virgilio è il nome del sistema di conservazione sviluppato da Siav per l'espletamento del servizio di conservazione.

Il Conservatore esegue le fasi previste dal processo di conservazione rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sul processo di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo.

Il Conservatore esegue il servizio di conservazione dei documenti informatici trasmessi dal Titolare allo scopo di assicurarne la conservazione e di garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il Conservatore rappresenta il soggetto giuridico al quale sono affidate contrattualmente le attività previste per l'espletamento del processo di conservazione.

Le attività in carico al Titolare sono:

- approvazione del documento *Accordi di servizio* contenente la descrizione delle tipologie documentali con relativi formati e metadati, tempi di versamento e di conservazione;
- produzione del Pacchetto di versamento con i documenti da sottoporre a conservazione e relativi metadati descrittivi;
- trasmissione del Pacchetto di versamento al Conservatore e verifica dell'esito tramite la visualizzazione del Rapporto di versamento prodotto in automatico dal Sistema di conservazione;
- assistenza al Pubblico ufficiale ed esibizione alle Autorità competenti.

Alcune attività, quali ad esempio l'estrazione del PdV dal sistema in uso presso il Produttore e successivo versamento, possono essere effettuate dal Conservatore in base a quanto previsto dal contratto di fornitura. Il Conservatore garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 196/2003, dal D. Lgs. 101/2018 e dal Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 679 del 27 aprile 2016 (GDPR); il Titolare dell'archivio è quindi informato sui diritti di accesso ai dati personali e quanto previsto dalla normativa vigente.

Il nuovo Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679 – cd. "GDPR"), ha definito le seguenti figure:

- Titolare del Trattamento: 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; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri (art. 4, par. 1, n. 7 GDPR);
- Responsabile del trattamento: la persona fisica, giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (art. 4, par. 1, n. 8 GDPR);
- Responsabile della Protezione dei Dati (c.d. Data Protection Officer o D.P.O.): figura prevista dagli artt. 37 e seguenti del GDPR che ne disciplinano compiti, funzioni e responsabilità.

Al Titolare del Trattamento, ai sensi dell'art. 24 del GDPR, spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative atte a garantire ed essere in grado di dimostrare che il trattamento effettuato è conforme al Regolamento ed in particolare:

- gli interventi normativi necessari per l'adeguamento al GDPR;
- l'attribuzione di funzioni e compiti ai "soggetti attuatori" per gli adempimenti previsti dal GDPR.

Il Responsabile del Trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, è un soggetto esterno, con esperienza, capacità e conoscenza necessarie per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del Regolamento comunitario, anche relativamente al profilo della sicurezza, il quale effettua

trattamenti di dati personali per conto del Titolare sulla base di un contratto o da altro atto giuridico che determini la materia del trattamento, la durata, la finalità, le categorie di dati personali trattati, le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento.

I dati sono trattati dal Conservatore con strumenti automatizzati ai sensi della normativa vigente per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti e nel rispetto delle indicazioni impartite dal Titolare, attuando specifiche misure di sicurezza per prevenire la perdita dei dati, l'utilizzo illecito o non corretto e gli accessi non autorizzati.

Di seguito il dettaglio.

- Responsabile al trattamento: Siav S.p.A. con sede legale in Rubano (PD), via Rossi n. 5, nella persona dell'Amministratore delegato, dott. Nicola Voltan;
- Responsabile del servizio di conservazione: dott. Nicola Voltan;
 - Responsabile della protezione dei dati: dott. Luigi Recupero;
 - Scopo del trattamento: servizio di conservazione digitale a norma di documenti informatici.

Di seguito i contatti del Responsabile della protezione dei dati individuato dal Conservatore.

Responsabile della protezione dei dati	Partiva IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
Società LTA S.r.l.	14243311009	Via della Conciliazione n. 10	00193	Roma	Luigi Recupero

[Torna al sommario](#)

5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

Di seguito le sezioni dell'organigramma coinvolte nel servizio di conservazione.

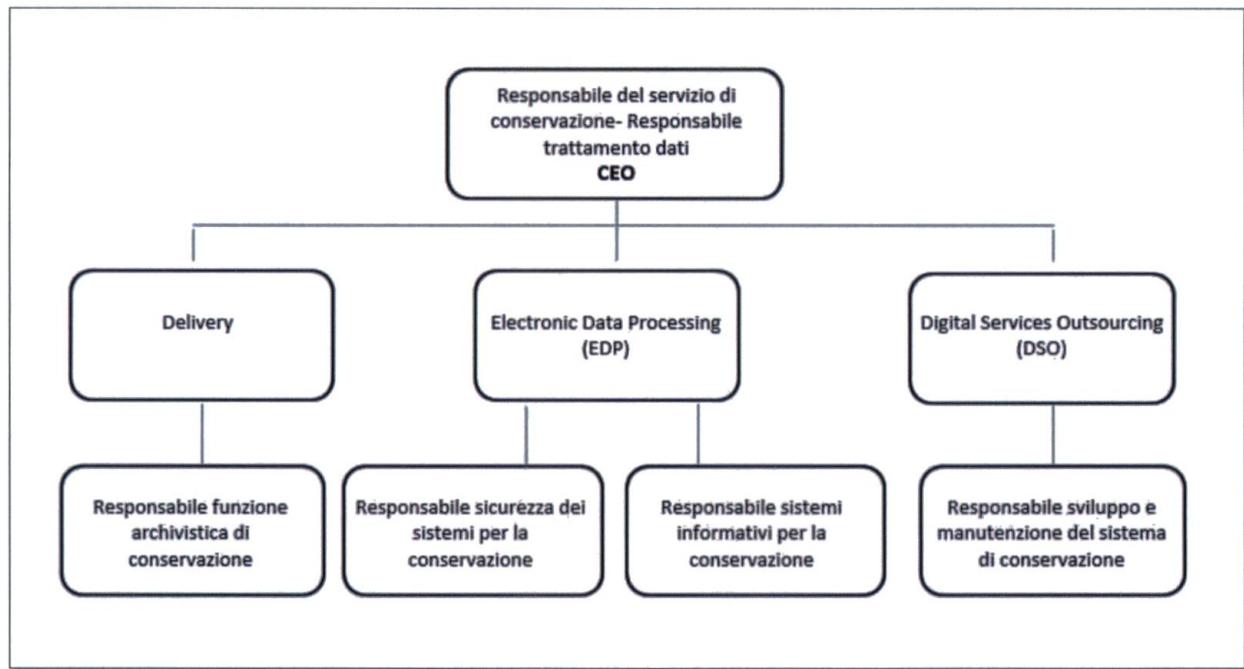


Figura 1 – Organigramma

[Torna al sommario](#)

5.2 Strutture organizzative

In questo paragrafo sono descritte le strutture organizzative coinvolte nelle principali attività del servizio di conservazione. Le aree interessate sono:

- Direzione (CEO);
- Area commerciale;
- Delivery e Area operativa (DSO);
- Sistemi informativi (EDP).

Il servizio di conservazione effettuato dal Conservatore include un complesso di attività elencate nella tabella sottostante con relativa area competente e il personale coinvolto.

Attività afferenti al singolo contratto di servizio		
FASE 1: Attività preliminari all'avvio del servizio		
Attività	Area competente	Personale coinvolto
Richiesta di attivazione del servizio di conservazione mediante la contrattualizzazione dell'attività in outsourcing	Area Commerciale	Project manager (Responsabile di progetto)
Analisi delle tipologie documentali da conservare e relativi requisiti tecnico - archivistici; assessment delle componenti hardware e software coinvolte	Delivery e Area operativa	RFA, RSM e Responsabile di progetto
Predisposizione dell'infrastruttura hardware e software e analisi del costo di manutenzione	Sistemi informativi	RSS, RSI
Definizione delle procedure operative e analisi di eventuali pre-lavorazioni	Delivery e Area operativa	Ogni responsabile interviene per la parte di propria competenza
Variazioni e/o implementazioni di ulteriori procedure	Area Commerciale, Delivery e Area operativa	Ogni responsabile interviene per la parte di propria competenza
FASE 2: Attivazione del servizio		
Attività	Area competente	Personale coinvolto
Redazione della documentazione (Accordi di servizio e atto di affidamento)	Delivery e Area operativa	RFA, RSM, Responsabile di progetto
Raccolta requisiti e informazioni inerenti le tipologie documentali da sottoporre a conservazione digitale	Conservatore e Titolare	Responsabile di progetto
Approvazione e trasmissione degli Accordi di servizio e atto di affidamento	Titolare	Il RDC del Titolare
Attività di test per interfaccia tra i sistemi e verifica rispondenza delle specifiche concordate	Sistemi informativi e Area operativa	RSS, RSM

Generazione e invio delle credenziali di accesso al SDC	Sistemi informativi e Area operativa	RSS, RSM
Assistenza per configurazione di moduli aggiuntivi e/o ulteriori funzionalità	Sistemi informativi e Area operativa	RSS, RSM, RFA, Responsabile di progetto

FASE 3: Acquisizione, verifica e gestione del PDV

Attività	Area competente	Personale coinvolto
Generazione e invio del PdV secondo le modalità e le tempistiche concordate	Produttore PdV - Titolare	Sistemi
Acquisizione del PdV e generazione del RdV	Area operativa	SDC Virgilio
Eventuale notifica di anomalia	Area operativa	SDC Virgilio
Risoluzione dell'anomalia in base alle specifiche concordate	Area operativa	RSM e operatori DSO
Eventuale re-invio del PdV in base alle specifiche concordate	Produttore PdV - Titolare	Sistemi
Presa visione del RdV	Produttore PdV - Titolare	Sistemi

FASE 4: Preparazione e gestione del PDA e del PDD

Attività	Area competente	Personale coinvolto
Preparazione e gestione del PdA	Area operativa	RSM e operatori DSO
Certificazione del PdA con apposizione di firma digitale e marca temporale	Area operativa	RSM e operatori DSO
Invio notifica al Produttore di avvenuta certificazione del PdA	Area operativa	RSM e operatori DSO
Generazione delle copie di sicurezza del PdA	Area operativa	RSM e operatori DSO
Gestione del PdD e delle richieste di accesso al SDC per la consultazione e l'esibizione	Area operativa	RSM e operatori DSO

Produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta	Area operativa	RSM e operatori DSO (lato applicativo); RSS per quanto riguarda l'infrastruttura
---	----------------	--

FASE 5: Selezione e scarto

Attività	Area competente	Personale coinvolto
Scarto della documentazione indicata nell'elenco di scarto approvato dalla Soprintendenza archivistica competente territorialmente	Titolare, Delivery, Area operativa	RSC, RSM, RFA
Conservazione degli elenchi di scarto e del Piano di conservazione del Titolare dell'archivio	Titolare, Delivery, Area operativa	RSC, RSM, RFA

FASE 6: Attività di monitoraggio e controllo

Attività	Area competente	Personale coinvolto
Verifica dell'integrità e leggibilità del PdA conservato	Area operativa	RSM e operatori DSO
Verifica delle componenti del sistema di conservazione	Area operativa e Sistemi informativi	RSI, RSS e operatori DSO
Verifica periodica di conformità alla normativa e agli standard di riferimento	Delivery e Area operativa	RFA
Conduzione e manutenzione del SDC e change management	Sistemi informativi	RSS, RSI
Monitoraggio del sistema di conservazione	Sistemi informativi e Area operativa	RSM e operatori DSO

[Torna al sommario](#)

Ogni responsabile di area informa i propri collaboratori in merito alle procedure per la gestione degli interventi ed eventuale variazione delle stesse.

Il Conservatore pianifica il servizio di conservazione a seguito dell'avvenuta ricezione degli Accordi di servizio e dell'atto di affidamento, entrambi trasmessi tramite posta elettronica certificata dal Responsabile della conservazione del Titolare. Le comunicazioni tecniche ed eventuali richieste sono gestite tramite posta elettronica ordinaria dal Responsabile di progetto.

6 TIPOLOGIE DOCUMENTALI SOTTOPOSTE A CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione *Virgilio* effettua la conservazione del contenuto informativo ossia dell'oggetto che si vuole conservare. Il contenuto informativo può essere un dato elettronico oppure un documento o un'aggregazione con relativi metadati che ne garantiscono la corretta interpretazione e comprensione del content information per un periodo indefinito di tempo.

Le principali tipologie documentali sottoposte a conservazione sono di seguito elencate:

- documenti protocollati;
- registro giornaliero di protocollo;
- provvedimenti, contratti, determine, ecc.;
- libri sociali e contabili;
- libro unico del lavoro;
- messaggi di posta elettronica certificata;
- fatture elettroniche e altra documentazione fiscale.

Per le Pubbliche amministrazioni si segnala l'obbligo di conservare anche le aggregazioni documentali informatiche.

Le informazioni di conservazione (PDI - Preservation Description Information) si applicano al contenuto informativo e sono necessarie per garantire che lo stesso sia chiaramente identificabile per comprenderne il contesto di creazione.

Le informazioni PDI, predisposte dal Titolare, costituiscono metadati rilevanti per la conservazione nel lungo termine della documentazione; tali informazioni sono articolate in cinque sezioni:

- *Provenance information* - informazioni relative alla provenienza del contenuto informativo ovvero chi ne ha avuto la custodia;
- *Reference information* - informazioni che identificano in maniera univoca l'oggetto digitale sottoposto a conservazione (ad es. il numero e la data di protocollo);

- *Fixity information* - informazioni relative alla verifica di validità del certificato di firma e dell'impronta del documento;
- *Context information* - informazioni che mostrano le relazioni esistenti tra il contenuto informativo e il contesto in cui è stato prodotto;
- *Access rights information* - informazioni sulle restrizioni previste per l'accesso al contenuto informativo, sia in fase di conservazione che di consultazione.

Le caratteristiche, i formati e metadati delle tipologie documentali sottoposte a conservazione sono descritti dettagliatamente nel documento “Accordi di servizio”, predisposto dal Conservatore e firmato dal Titolare.

[Torna al sommario](#)

6.1 Metadati

Il contenuto informativo risulta caratterizzato da un insieme di metadati minimi obbligatori e da eventuali metadati aggiuntivi. I metadati, anche noti come attributi o proprietà permettono la descrizione, gestione e consultazione dell'oggetto digitale sottoposto a conservazione.

Il set di metadati delle tipologie documentali trasferite in conservazione sono indicati negli “Accordi di servizio”, documento concordato tra il Conservatore e il Titolare dell’archivio.

Si rimanda alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti, Allegato 5 “*metadati*” per consultare l’elenco dettagliato del set di metadati previsto per il documento informatico, per il documento amministrativo informatico e per l’aggregazione documentale informatica.

[Torna al sommario](#)

6.2 Formati

Il sistema di conservazione supporta e utilizza i formati previsti dalla normativa vigente identificandoli in fase di ricezione del PDV attraverso l'analisi del magic number o del contenuto del file, in modo tale da individuare lo specifico Mimetype. In linea di massima, per la formazione del documento informatico si privilegiano i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:

- **indipendenza dalle piattaforme tecnologiche** per non avere vincoli di natura informatica o di tipo economico;
- **apertura e standardizzazione**, ossia disponibilità delle specifiche tecniche in forma liberamente accessibile, completa ed esaustiva, con la garanzia del loro mantenimento nel tempo ad opera di un'organizzazione riconosciuta a livello internazionale, quale ad esempio l'International Organization for Standardization;
- **non proprietario**, cioè non appartenente ad un solo fornitore che ne detiene i diritti d'uso;
- **robustezza** ossia il coefficiente di robustezza di un formato elettronico che ne indica la probabilità, in caso di corruzione di un file, per il recupero parziale o totale del suo contenuto;
- **accuratezza e usabilità** laddove per accuratezza si intende la capacità di rappresentare un contenuto informativo digitale con una qualità adeguata alle esigenze della comunità di riferimento, mentre il requisito di usabilità si riferisce alla facilità di accesso, trasferimento e gestione del file;
- **stabilità**, intesa come compatibilità con le versioni precedenti e quelle attuali;
- **sicurezza**, intesa come protezione da virus;
- **inammissibilità di macroistruzioni** all'interno del file, o almeno disponibilità di strumenti capaci di rilevarne la presenza con sufficiente sicurezza;
- **capacità di memorizzare** nel *file* gli strumenti e i dettagli tecnici necessari per la rappresentazione del contenuto informativo, unitamente all'insieme dei metadati che lo descrivono e documentano il processo di produzione.

Di seguito è riportato l'elenco dei formati accettati dal sistema di conservazione.

<i>Formato del file</i>	<i>Proprietario del formato</i>	<i>Estensione del file</i>	<i>Tipo Mime</i>	<i>Aperto</i>	<i>Visualizzatore</i>
PDF PDF/A	Adobe Systems	.pdf	Application/pdf	Sì	Adobe Reader
TIFF	Aldus Corporation	.tif	Image/tiff	No	Visualizzatori di immagini
JPEG	Joint photographic experts group	.jpeg .jpg	Image/jpeg	Sì	Visualizzatori di immagini
Office e Open XML	Microsoft	.docx, .xlxs, .pptx	MIME	Sì	Visualizzatori compatibili
XML	W3C	.xml	Application/xml text/xml	Sì	Web browser
TXT	txt/plain	.txt	ASCII, UTF-8, UNICODE	Sì	Visualizzatori di testo
PEC e EMAIL	Vari	.eml	RCF 2822/MIME (standard di riferimento per i messaggi di posta elettronica)	No	Client di posta elettronica che supportano la visualizzazione di file .eml
ODF	Consorzio OASIS OpenOffice.org	.ods, .odp, .odg, .odb	Application/vnd.oasis opendocument.text	Sì	Visualizzatori di immagini

Il sistema di conservazione utilizza librerie di sistema per il riconoscimento del formato per i file ricevuti all'interno del pacchetto di versamento. Queste librerie non si limitano a verificare l'estensione del file, ma ne verificano il contenuto, dando quindi un livello di sicurezza superiore rispetto al reale formato della documentazione versata in conservazione.

Si suggerisce di trasferire gli archivi secondo i formati standard previsti dalla normativa vigente; si precisa che per alcuni formati si utilizzano visualizzatori installati su client e in questi casi il Conservatore fornisce la documentazione tecnica necessaria alla comprensione del viewer stesso.

I formati delle tipologie documentali trasferite in conservazione sono indicati negli "Accordi di servizio", documento concordato tra il Conservatore e il Titolare dell'archivio.

Il Titolare, responsabile della corretta formazione di documenti e aggregazioni, trasferisce gli stessi garantendone l'autenticità e l'integrità, nel rispetto delle norme in merito alla formazione dei documenti informatici.

Il Titolare garantisce che il versamento dei documenti informatici avvenga tramite l'utilizzo di formati compatibili con il sistema di conservazione rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente e dagli Accordi di servizio concordati con il Conservatore. Gli oggetti sono versati dal Titolare al sistema di conservazione tramite Pacchetti informativi denominati Pacchetti di versamento.

Per maggiori dettagli si rimanda alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Allegato 2 "*Formati di File e Riversamento*".

[Torna al sommario](#)

6.3 Pacchetto di Versamento (PdV)

Il PdV rappresenta il pacchetto informativo proveniente dal Titolare, versato al sistema di conservazione e formato da:

- un insieme di file da conservare (content information), eventualmente firmati digitalmente;
- informazioni PDI associate al content information.

Il processo di acquisizione individua l'insieme delle attività finalizzate all'accettazione delle risorse digitali versate dal Titolare e alla loro preparazione per la creazione del PdA.

Il documento "Accordi di servizio" include le condizioni di versamento concordate con il Titolare ovvero:

- aggregazioni e tipologie documentali da versare al sistema di conservazione;
- tempistica di versamento (entro la giornata successiva a quella di generazione, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annuale);
- formati e metadati;
- modalità di conferimento;
- ulteriori lavorazioni del pacchetto informativo.

Il modulo di accettazione del sistema di conservazione mette a disposizione del Titolare una serie di funzionalità di validazione che gli consentono di modificare la composizione del PdV prima della sua acquisizione da parte del Conservatore. Il Titolare quindi sulla base degli accordi convenuti con il Conservatore può eseguire la conversione di formato oppure implementare i metadati descrittivi, ecc.

[Torna al sommario](#)

6.3.1 Conferimento del PDV con documenti

Gli oggetti digitali sottoposti al processo di conservazione sono organizzati in pacchetti informativi, intesi come contenitori che racchiudono uno o più oggetti da trattare - documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche - comprensivi delle informazioni per la loro interpretazione e rappresentazione. I pacchetti informativi, quindi contengono non solo il documento e/o l'aggregazione ma anche i metadati necessari a garantirne la conservazione e l'accesso nel lungo periodo. Risulta necessario adottare procedure in grado di garantire la conservazione nel lungo periodo monitorando le attività connesse alle seguenti fasi:

- immissione nel sistema di conservazione;
- certificazione e conservazione;
- esibizione.

La trasmissione del PdV avviene tramite pacchetti informativi costituiti da singoli documenti o da cartelle zippate contenenti documenti, fascicoli o aggregazioni informatiche. A seconda della loro funzione i pacchetti informativi si distinguono in:

- Pacchetto di versamento (PdV);
- Pacchetto di archiviazione (PdA);
- Pacchetto di distribuzione (PdD).

I documenti digitali sono trasferiti al SDC tramite protocolli criptati di tipo FTPS ed S-FTP per garantire la sicurezza dei dati. Il Titolare trasferisce i propri documenti nell'area predisposta dal Conservatore per la presa in carico del PDV. Il trasferimento del pacchetto e successiva presa in carico avviene in modalità manuale, automatica oppure semi-automatica.

La trasmissione del pacchetto risponde a precise caratteristiche quali ad esempio il formato zip e il nome del file non devono contenere spazi e caratteri speciali. Per ciascun documento versato in conservazione il SDC associa automaticamente i metadati di processo; tra questi si segnala il codice alfanumerico identificativo univoco (ID univoco) del Titolare assegnato ad ogni oggetto/aggregazione documentale informatica.

L'ID univoco assume una duplice funzione:

- contrassegna la tracciabilità del documento durante l'intero processo di conservazione;
- identifica in modo univoco il documento informatico con l'associazione dei dati di provenienza.

Per ulteriori dettagli sulle procedure per l'acquisizione del pacchetto di versamento si rimanda al Manuale tecnico del sistema di conservazione.

[Torna al sommario](#)

6.3.2 Conferimento del PDV con aggregazioni

Il fascicolo informatico rappresenta un'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Il fascicolo contiene i documenti relativi allo stesso affare, procedimento amministrativo o persona (fisica o giuridica) prodotti nell'espletamento delle funzioni proprie del Titolare.

Le tipologie di fascicolo si distinguono principalmente in:

- fascicolo di persona (fisica o giuridica);
- fascicolo di affare/attività;
- fascicolo di procedimento amministrativo.

I tempi di gestione del fascicolo nella fase corrente sono differenti a seconda della tipologia; in linea di massima la tempistica di conferimento del fascicolo nel SDC viene definita dal Titolare, fermo restando la possibilità di sottoporre a conservazione anche fascicoli relativi a procedimenti non conclusi.

La trasmissione del fascicolo al SDC può avvenire tramite un modulo sviluppato dal Conservatore oppure con altre modalità definite di volta in volta sulla base delle esigenze del Titolare.

[Torna al sommario](#)

6.4 Rapporto di versamento (RdV)

Il rapporto di versamento è un file in formato .xml che attesta l'esito di versamento del PdV trasferito dal Titolare al SDC.

In sostanza il RdV, per ciascun file incluso nel PdV, riporta le seguenti informazioni:

- URN, stringa univoca che identifica il documento;
- metadati del singolo file;
- impronta del file.

Il SDC genera in automatico il RdV che viene reso disponibile al Titolare; contestualmente alla generazione del RdV, viene segnalato anche l'esito del conferimento che può essere positivo, nel caso in cui non siano state evidenziate anomalie, oppure negativo se al contrario il sistema identifichi un errore o un'anomalia del PdV.

Il documento “Accordi di servizio” include una tabella con la mappatura dei codici di errore che il SDC può riscontrare in fase di versamento.

In fase di acquisizione del PdV, in base agli accordi concordati tra le parti, è possibile applicare la cifratura per i dati considerati sensibili; in questo caso il Titolare consegna al Conservatore la chiave di decriptazione del PdA sottoposto a cifratura. In generale i dati sensibili sono trattati con tecniche di cifratura indipendenti dal sistema di database utilizzato e conformi alla normativa vigente.

[Torna al sommario](#)

6.5 Pacchetto di Archiviazione (PdA)

Il PdA si ottiene dalla trasformazione di uno o più PdV e rappresenta il pacchetto di informazioni destinato alla conservazione nel lungo periodo.

Il singolo PdA include:

- gli oggetti sottoposti a conservazione;
- l’Indice del pacchetto di archiviazione (IPDA) in formato .xml, generato secondo lo schema dell’UNI SInCRO 11386:2020 per facilitare l’interoperabilità tra i sistemi di conservazione.

Qualora venissero riscontrate anomalie, il sistema provvede automaticamente a bloccare la formazione del PdA e a segnalare il problema; se previsto il Produttore del PdV può effettuare il re-invio del pacchetto. Successivamente sono effettuati ex novo i controlli definiti negli Accordi di servizio e in caso di esito positivo si procede alla formazione del PdA.

Le informazioni incluse nell'IPDA riguardano:

- il SDC ossia versione, produttore, identificativo;
- PDA;
- documenti contenuti nel PDA;
- metadati dei singoli documenti;
- soggetti che intervengono nel processo di conservazione con indicazione del ruolo svolto.

I PdA sottoposti a conservazione sono riepilogati nell'Indice del Pacchetto di archiviazione (IPdA), il quale rappresenta l'evidenza informatica associata ad ogni PdA contenente un insieme di informazioni articolate come segue:

- Descrizione generale, comprende l'identificativo univoco dell'IPdA e le informazioni relative all'applicazione che lo ha generato (nome e versione dell'applicativo e produttore del software); possono eventualmente essere inclusi i riferimenti per collegare l'IPdA ad altri precedenti IPdA presenti all'interno del sistema di conservazione;
- Attributi del PdA cui l'IPdA è associato, comprendono l'identificativo univoco del PdA ed, eventualmente, i riferimenti che permettono di collegare tale PdA ad altri PdA presenti nel sistema di conservazione;
- File gruppo, questo campo permette di aggregare più oggetti documentali presenti all'interno del PdA indicandone l'identificativo univoco e l'impronta; tale attributo consente di formare degli insiemi di oggetti sulla base di criteri funzionali;
- Processo, attraverso questo attributo vengono inserite le informazioni riguardanti il processo di conservazione dello specifico PdA cui l'IPdA fa riferimento; sono riportati i dati dei soggetti intervenuti durante il processo di formazione del PdA, le informazioni relative alla data e all'ora di produzione dell'IPdA sotto forma di riferimento e marca temporale;
- Extrainfo in cui il sistema riporta le informazioni utili a richiamare i log di sistema salvati e conservati nel database Oracle.

L'IPdA rappresenta l'evidenza informatica nel formato xml associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni definite dallo standard UNI 11386:2020 Standard SInCRO.

Al termine del processo il PdA viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione o delegato e viene apposta una marca temporale.

La procedura si conclude con l'invio di una notifica al Titolare che comunica l'avvenuta formazione e certificazione di uno o più PdA.

[**Torna al sommario**](#)

6.6 Pacchetto di Distribuzione (PdD)

Il pacchetto di distribuzione (PdD) viene generato dal SDC contestualmente al PdA. L'utente abilitato effettua la ricerca dell'oggetto digitale in base al profilo di accesso configurato effettuando se previsto l'accesso alla console di esibizione del SDC.

Sulla base delle informazioni concordate nel documento “Accordi di servizio” il SDC localizza i documenti conservati in più PdA e su richiesta effettua il PdD selettivo.

Il PdD viene firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione, memorizzato nel formato di file immagine .iso e messo a disposizione nell'area FTP.

L'esibizione del PdD è garantita anche attraverso la console web; se la richiesta arriva tramite PEC il responsabile del servizio di conservazione o delegato indicherà il link da cui il Titolare può accedere per effettuare il download del pacchetto.

Il PdD contiene:

- i documenti richiesti nel formato previsto per la loro visualizzazione;
- una estrazione di metadati associati agli oggetti digitali;
- l'indice di conservazione firmato e marcato;
- i viewer necessari alla visualizzazione degli oggetti digitali conservati.

Come già detto, l'utente rappresenta il ruolo svolto da persone o sistemi che interagiscono con il sistema di conservazione al fine di accedere e ricercare le informazioni di interesse.

Il documento conservato deve essere leggibile in qualunque momento nel sistema di conservazione e disponibile su richiesta anche su supporto ottico e/o analogico.

La richiesta di esibizione può essere inoltrata dal Titolare a Conservatore tramite due modalità:

- trasmissione di una PEC inclusiva dell'elenco del PdA o della documentazione di cui si richiede l'esibizione;
- effettuando l'accesso al sistema di conservazione tramite credenziali assegnate all'utente abilitato in fase di configurazione; il firewall del sistema riconosce l'indirizzo IP da cui viene effettuata la richiesta di esibizione e la concede solo se l'indirizzo è tra quelli dichiarati dal Titolare negli Accordi di servizio. Attraverso la console di esibizione il Titolare procede con la ricerca e la selezione della documentazione di cui richiede l'esibizione.

Il Titolare stabilisce i livelli di accesso e di consultabilità della propria documentazione soprattutto in casi di PdV contenenti dati sensibili.

Il responsabile della conservazione del Titolare comunica i nominativi e gli indirizzi di posta elettronica delle persone che dovranno accedere al sistema di conservazione. Nel documento “Piano della sicurezza” di Siav sono definite le politiche di gestione degli accessi, riviste periodicamente, che assicurano la disponibilità delle informazioni al personale autorizzato in base a specifiche policy aziendali. Il Conservatore verifica periodicamente le credenziali di accesso al sistema di conservazione, sulla base della

periodicità di consultazione indicata nella richiesta, proprio per accettare che la necessità di accesso sia ancora valida. La documentazione e i log di analisi e verifica sono accessibili soltanto al personale autorizzato dal RSI.

[**Torna al sommario**](#)

7 IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione implementato dal Conservatore è sintetizzato di seguito.



Figura 2 – Fasi del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione si attiva a seguito di una sottoscrizione dell'atto di affidamento del servizio di conservazione e della documentazione a corredo (Accordi di servizio e Manuale di conservazione). Il Conservatore rende disponibili e consultabili i documenti conservati per l'intera durata del servizio previsto dal contratto.

Le principali fasi del processo di conservazione, dettagliatamente descritte nei paragrafi successivi, sono:

- ricezione del PdV;
- verifica della correttezza del PdV e segnalazione di eventuali anomalie;
- generazione del RdV;
- generazione del PdA;
- certificazione del PdA e generazione dell'IPdA;
- generazione del PdD;
- gestione e scarto del PdA.

[Torna al sommario](#)

7.1 Modalità di acquisizione del pacchetto di versamento per la presa in carico

La produzione del PdV si ottiene a seguito del processo di estrazione degli oggetti digitali e relativi metadati dalle varie applicazioni informatiche adottate dal Titolare e dal successivo trasferimento al SDC. Il documento “Accordi di servizio” include la descrizione dettagliata afferente a:

- contenuto, tipologia documentale, metadati obbligatori ed aggiuntivi, modalità di estrazione di metadati, formati di documenti ed eventuali conversioni;
- tempistica per l’invio del pacchetto;
- autenticazione e canale di versamento.

Le modalità di versamento sono le seguenti:

- S-FTP – caricamento via file system;
- web service – caricamento automatico tramite interfaccia tra applicativi;
- upload manuale del file – caricamento da interfaccia grafica.

In caso di versamento tramite canale Ftp criptato sono assegnate le credenziali di accesso per effettuare il conferimento. Il PdV viene conferito compresso, eventualmente criptato, preferibilmente con classi documentali omogenee. L'estrazione di metadati può avvenire mediante normalizzazioni a cura del Conservatore. I PdV conferiti sono presi in carico da un servizio per il versamento nel Sistema dunque esso è asincrono. I log degli accessi e conferimenti al server ftp/ftps sono conservati nel SDC; inoltre è possibile concordare una notifica via mail per la presa in carico del pacchetto di versamento. Nel caso di versamento tramite web services, il Titolare dialoga in modo sincrono con le interfacce del SDC. In fase di redazione degli Accordi di servizio, il Titolare dichiara gli indirizzi IP da cui intende connettersi al server scelto e riceve le credenziali di accesso all’area web. Il Titolare può effettuare la connessione esclusivamente da uno degli indirizzi dichiarati. Il Conservatore può offrire strumenti di supporto per la generazione del PdV che dialogano con i sistemi del Titolare:

- servizio di Middleware denominato Orchestrator e realizzato da Siav per un dialogo diretto tra i sistemi produttori della documentazione ubicati, da adattare secondo le caratteristiche dell'applicazione di provenienza (query su database, chiamate webservices, ecc.);
- se il Titolare utilizza il Sistema documentale Archiflow viene predisposto un software apposito, sviluppato da Siav, che effettua l'estrazione degli oggetti digitali e relativi metadati per eseguire il versamento al SDC secondo le due forme alternative ftps/webservices.

[Torna al sommario](#)

7.2 Verifiche effettuate sul pacchetto di versamento e gli oggetti in esso contenuti

L'acquisizione del PdV nel SDC avviene con cadenza programmata, concordata con il Titolare sulla base della natura della documentazione versata e secondo i termini previsti dalla legge.

L'identificazione del Titolare viene effettuata a monte tramite le credenziali di accesso all'FTP Server o web services del SDC.

Per ciascun pacchetto ricevuto, il sistema verifica che il contenuto sia rispondente a quanto definito negli Accordi di servizio ed effettua i seguenti controlli:

- formato del file;
- validità della firma.

Il sistema notifica eventuali anomalie al responsabile della conservazione del Titolare tramite email generata in automatico; le verifiche sopra indicate possono restituire anche un esito negativo e quindi il sistema segnala la presenza di un'anomalia. I documenti sono anomali quando presentano dati illeggibili o incompleti, dati memorizzati su formati non compatibili, certificati di firma scaduta, ecc. In questi casi il sistema "rifiuta" i documenti con presenza di anomalia e genera contestualmente il RdV che contiene indicazioni afferenti le anomalie riscontrate. Il documento "Accordi di servizio" include l'elenco dei formati dei documenti che il Titolare sottopone al processo di conservazione.

Le eccezioni circa l'utilizzo di altri formati da parte del Titolare includono la possibilità di conservare i documenti in formati non compatibili con la conservazione a lungo termine per i quali non è possibile effettuare una conversione di formato senza alterarne la leggibilità e la forma. In questo caso il responsabile del servizio di conservazione ammette tali documenti nel sistema di conservazione specificando però che, per queste eccezioni, non sarà possibile assicurare l'integrità e la leggibilità per la conservazione nel lungo periodo. I controlli effettuati dal SDC comprendono anche le verifiche volte ad identificare il formato del file. Comunemente il formato di un file viene riconosciuto attraverso la sua estensione; al fine di una corretta identificazione questo però non è sufficiente in quanto l'estensione di un file può essere modificata, volontariamente o involontariamente, ad esempio a causa di una ridenominazione accidentale o per l'intervento di un virus. In ogni caso, anche se eseguita correttamente, l'identificazione del file tramite l'estensione permette di riconoscere solo la famiglia di formati cui appartiene e non la specifica versione, utile al fine di una corretta rappresentazione del file.

[Torna al sommario](#)

7.3 Accettazione del pacchetto di versamento e generazione del Rapporto di versamento

Il SDC per ciascun PdV accettato effettua le verifiche di cui sopra e genera in automatico il rapporto di versamento che contiene:

- identificativo univoco;
- metadati dei documenti contenuti;
- impronte dei documenti contenuti;
- riferimento temporale.

Il RdV attesta la presa in carico di uno o più pacchetti trasmessi dal Titolare.

[Torna al sommario](#)

7.4 Rifiuto del pacchetto di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Il PdV viene sottoposto ad una serie di controlli descritti nel precedente paragrafo, alcuni di questi sono eseguiti obbligatoriamente, altri invece concordati nel documento “Accordi di servizio”.

Ulteriori controlli effettuati dal sistema riguardano la nomenclatura del pacchetto conferito in cartelle zippate e successivamente anche il loro contenuto. Il SDC in caso di errori restituisce un RdV con esito negativo; l'anomalia viene quindi evidenziata direttamente nel RdV. Si evidenziano documenti anomali quando avviene una corruzione oppure una perdita di dati, ad esempio i dati sono memorizzati su formati non compatibili, sono presenti fatture discontinue, metadati mancanti, documenti con certificati di firma scaduta, ecc. In questi casi il sistema procede con un “rifiuto” di documenti per i quali sono state riscontrate le anomalie; il RdV rimane memorizzato nel SDC e reso disponibile al Titolare.

[Torna al sommario](#)

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Conseguentemente all'acquisizione del PdV e produzione del RdV il Conservatore procede alla certificazione degli oggetti digitali contenuti nel pacchetto. Le modalità e le tempistiche per la creazione del PdA sono definite negli Accordi di servizio; nello specifico il PdA può coincidere con il PdV trasferito ma può comprendere anche più PdV. La tempistica per la formazione del PdA risulta variabile a seconda del tempo di conferimento, in base alle esigenze del Titolare e alla normativa vigente.

La struttura del PdA “certificato” ovvero il PdA sottoposto a conservazione, rispecchia lo standard SInCRO UNI 11386:2020, norma riguardante la struttura dell'insieme del dato a supporto del processo di conservazione. In sintesi, il PdA rappresenta un'entità logica contenuta in un'alberatura di file e cartelle, definita nel file indice UNI SInCRO generato al termine del processo di conservazione.

La gestione del PdA termina con la generazione dell'IPdA che viene firmato e marcato dal Responsabile del servizio di conservazione o delegato. Il SDC si occupa autonomamente di gestire tutte le fasi del processo di conservazione, tracciandone ogni passaggio e ogni esito nel file di log.

[Torna al sommario](#)

7.6 Preparazione e gestione del PdD ai fini dell'esibizione

Il sistema di conservazione restituisce in qualsiasi momento la documentazione richiesta dall'utente abilitato generando un PdD coincidente con il PdA oppure un PdD selettivo, formato da tipologie documentali e aggregazioni estratte da un numero variabile di PdA. La formazione del PdD risulta quindi condizionata dal soggetto richiedente e dallo scopo per il quale viene richiesta l'esibizione che può essere una verifica da parte dell'Autorità di controllo piuttosto che una richiesta di consultazione o di accesso agli atti. Per le modalità di esibizione si rimanda al paragrafo 6.6.

In generale il sistema di conservazione può esibire tutti i documenti informatici nello stesso conservati in qualsiasi momento del periodo di conservazione, sulla base delle richieste di accesso e di esibizione eseguite dal soggetto abilitato/autorizzato.

[Torna al sommario](#)

7.7 Produzione di duplicati e copie informatiche

La divisione DSO, d'intesa con i Sistemi informativi, effettua il salvataggio dei dati e monitora le procedure per la generazione di copie e duplicati del PdA, previa richiesta trasmessa con PEC dal Titolare.

Il duplicato informatico rappresenta il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della stessa sequenza di valori binari del documento informatico originario.

Le copie di sicurezza del PdA sono prodotte nel momento in cui il PdA viene generato e memorizzato automaticamente sul server.

È possibile, previa richiesta del Titolare oppure in situazioni particolari, generare le copie anche su supporto ottico (DVD).

I PdD trasmessi su supporto ottico (DVD) sono crittografati e protetti da una password.

[Torna al sommario](#)

7.8 Scarto del pacchetto di archiviazione

Nessun documento o dato conservato può essere cancellato o modificato, se non in occasione della cessazione del contratto o delle procedure di selezione e scarto richieste tramite PEC dal Titolare. Il processo di selezione e scarto include gli interventi finalizzati da una parte alla conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante, e dall'altra alla selezione per la distruzione di documentazione considerata irrilevante dal punto di vista amministrativo, legale e storico.

La normativa vigente prevede l'obbligo per la pubblica amministrazione di adottare il Piano di conservazione (anche noto come Massimario di selezione e scarto). Tale strumento, approvato dalla Soprintendenza archivistica competente territorialmente, indica il tempo di conservazione di documenti e aggregazioni documentali prodotte dall'ente nello svolgimento delle sue funzioni. L'ente richiede l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente territorialmente trasmettendo l'elenco di scarto che include almeno i seguenti dati: tipologia documentale proposta per lo scarto, la quantità, la classificazione, gli estremi cronologici, la motivazione, il peso e i metri lineari. Il Titolare effettua lo scarto di uno o più PdA conservati in Virgilio; in questo caso il procedimento prende avvio dalla richiesta formale di scarto trasmessa dal Titolare al Conservatore tramite PEC. La richiesta, sottoscritta dal responsabile della gestione documentale del Titolare, include l'elenco di documenti, aggregazioni e relativi PdA proposti per lo scarto.

Il Conservatore riceve la richiesta di scarto verificando che sia presente anche l'autorizzazione della Soprintendenza. Qualora venissero rilevate delle anomalie il Conservatore può chiedere documentazione integrativa al Titolare.

Si precisa che l'autorizzazione della Soprintendenza risulta necessaria anche per gli archivi prodotti da soggetti giuridici privati sottoposti a vigilanza a seguito della dichiarazione di notevole interesse culturale da parte del Ministero della Cultura ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 art. 13.

[**Torna al sommario**](#)

7.9 Modalità di intervento del pubblico ufficiale

Il Titolare assicura la presenza del pubblico ufficiale, nel caso in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite. Il Conservatore supporta il Titolare per le attività di esibizione e generazione del pacchetto di distribuzione.

[Torna al sommario](#)

7.10 Controlli di firme e marche

I soggetti che desiderano dotarsi di un dispositivo di firma digitale devono rivolgersi ai prestatori di servizi fiduciari accreditati, soggetti pubblici o privati che, sotto la vigilanza di AGID, emettono certificati qualificati (per la firma digitale) e certificati di autenticazione (per le carte nazionali dei servizi).

La firma digitale viene generata grazie ad una coppia di chiavi digitali asimmetriche attribuite in maniera univoca ad un soggetto, detto titolare:

- la **chiave privata** è conosciuta solo dal titolare ed è usata per generare la firma digitale da apporre al documento;
- la **chiave da rendere pubblica** è usata per verificare l'autenticità della firma.

Questo metodo è conosciuto come crittografia a doppia chiave e garantisce la piena sicurezza visto che la chiave pubblica non può essere utilizzata per ricostruire la chiave privata.

Vi sono due modalità di utilizzare la firma digitale:

- **in "locale"**: si intende la firma digitale generata in uno strumento nel possesso fisico del titolare, smartcard o token
- **da "remoto"**: si intende la firma digitale generata usando strumenti di autenticazione (tipicamente user id, password, OTP o telefono cellulare) che consentono la generazione della propria firma su un dispositivo (HSM) custodito dal certificatore (in terminologia europea, prestatore del servizio fiduciario qualificato).

Possono dotarsi di firma digitale tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni. È possibile rivolgersi ai **prestatori di servizi fiduciari qualificati** autorizzati da AGID che garantiscono l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale.

Per orientarsi in tale scelta, dalla pagina web del sito AGID **"Prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia"** è possibile accedere ai siti web dei certificatori qualificati e scaricare i rispettivi Manuali operativi aggiornati.

La procedura adottata per i controlli sulle firme prevede la verifica dell'algoritmo utilizzato e la validità del certificato.

Inoltre, si procede con la verifica della Certification Authority autorizzata al rilascio di firme e per far questo utilizza l'elenco dei soggetti inseriti nella lista ufficiale pubblicata sul sito istituzionale AGID.

I certificati delle chiavi di certificazione devono essere resi pubblici per verificare la validità dei certificati emessi dai certificatori autorizzati.

La marca temporale è un servizio offerto da un Certificatore accreditato, che consente di associare data e ora, certe e legalmente valide, a un documento informatico, permettendo una validazione temporale del documento opponibile a terzi.

Il servizio di Marcatura Temporale può essere utilizzato anche su documenti non firmati digitalmente. Il Regolamento eIDAS introduce due definizioni:

- **validazione temporale elettronica**, dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento;
- **validazione temporale elettronica qualificata**, una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del Regolamento eIDAS.

La validazione temporale elettronica dà luogo a una presunzione legale relativa alla certezza della data e dell'ora. Se i prestatori di servizi fiduciari (Trust Service Providers - TSP) intendono avviare la prestazione di un servizio fiduciario qualificato dovranno trasmettere all'Organismo di vigilanza (AGID) l'intenzione di "Avviare un servizio fiduciario qualificato", allegando anche una relazione di valutazione di conformità (Conformity Assessment Report) rilasciata da un organismo di valutazione di conformità (Conformity Assessment Body – CAB) accreditato da Organismi di accreditamento riconosciuti dagli Stati membri. Per l'Italia l'organismo di accreditamento è Accredia. Se l'Organismo di vigilanza conclude che il Prestatore di servizi fiduciari e i servizi fiduciari da esso prestati rispettano i requisiti previsti nel regolamento per i prestatori di servizi fiduciari qualificati e per i servizi fiduciari qualificati, concede la qualifica. La marcatura temporale è normata dagli articoli 41 e 42 del Regolamento eIDAS.

[Torna al sommario](#)

7.11 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità verso altri conservatori

Ai fini dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione sono stati adottati i criteri indicati di seguito.

I formati adottati per gli oggetti documentali predisposti dal Sistema di conservazione e quelli ammessi per i documenti di cui è richiesta la conservazione sono previsti dall'*Allegato 2* delle Linee Guida a garanzia del principio di interoperabilità tra sistemi di conservazione.

I pacchetti di archiviazione sono realizzati secondo i requisiti previsti dallo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2020), che rappresenta descrive la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione. In analogia allo standard SInCRO, la struttura utilizzata prevede una specifica articolazione tramite il linguaggio di marcatura XML.

[Torna al sommario](#)

7.11.1 Esportazione di un archivio informatico

In caso di cessazione del servizio, il Conservatore procede alla restituzione del PdA secondo le modalità elencate:

- ricezione tramite PEC delle modalità di trasferimento e ulteriori informazioni;
- il Conservatore effettua l'estrazione dell'archivio digitale da restituire al Titolare;
- il RSM accedendo alla console del sistema di conservazione individua i Pacchetti di archiviazione che compongono l'archivio sottoposto a conservazione ed esegue una procedura di materializzazione su supporto ottico (DVD) oppure di storage;
- generazione di un report che contiene l'elenco di tutti i PdA con gli estremi di certificazione;
- in caso di restituzione degli archivi memorizzati su supporti ottici il servizio avviene attraverso la spedizione degli stessi all'indirizzo indicato negli Accordi di servizio;
- in caso di trasmissione telematica, si effettua l'upload nell'area FTP del Titolare; viene trasmessa una PEC con il report dell'avvenuto deposito nell'area di download.

In alcuni casi, il Titolare può richiedere al Conservatore una relazione archivistica afferente all'archivio digitale restituito. In caso di cessazione del servizio, si effettua la cancellazione di tutti i dati previa comunicazione formale al Titolare. Per ulteriori approfondimenti si rimanda al Piano di cessazione del servizio di conservazione di Siav S.p.A.

[Torna al sommario](#)

7.11.2 Importazione di un archivio informatico

La richiesta di importazione di un archivio informatico nel sistema di conservazione prevede una serie di controlli effettuati dal Conservatore quali:

- un'analisi preventiva dell'archivio per la rilevazione delle criticità;
- la redazione di un'analisi tecnica dettagliata sulle modalità di importazione;
- la definizione e configurazione dell'archivio nel sistema di conservazione;
- la verifica delle tipologie documentali trasferite;
- il monitoraggio della procedura di versamento del PdA nel sistema di conservazione effettuando verifiche dell'integrità fisica e logica dei documenti/fascicoli negli stessi contenuti;
- l'analisi della consistenza e completezza degli oggetti digitali e dell'archivio da importare;
- relazione tecnica.

[Torna al sommario](#)

7.11.3 Interoperabilità applicativa tra i sistemi

Il sistema di conservazione e in particolare le sue componenti applicative, mettono a disposizione un insieme di API (Application Programming Interface) esposte sotto forma di web services. Tramite i suddetti web services si possono realizzare integrazioni che permettono ad altri sistemi di accedere da remoto alla documentazione.

[Torna al sommario](#)

8 IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione (SDC Virgilio) è basato su un'architettura modulare service-based pensata per soddisfare la gestione delle procedure di conservazione dei documenti informatici.

Il Sistema è in grado di gestire archivi di molteplici organizzazioni, applicando regole differenti e associando le tipologie documentali con gli attributi appropriati per ciascuna Azienda.

L'architettura del sistema di conservazione può essere suddivisa in tre livelli dedicati rispettivamente all'interfaccia utente (Presentation layer), alla logica funzionale (System Services) e alla gestione dei dati e dei documenti (Repository).

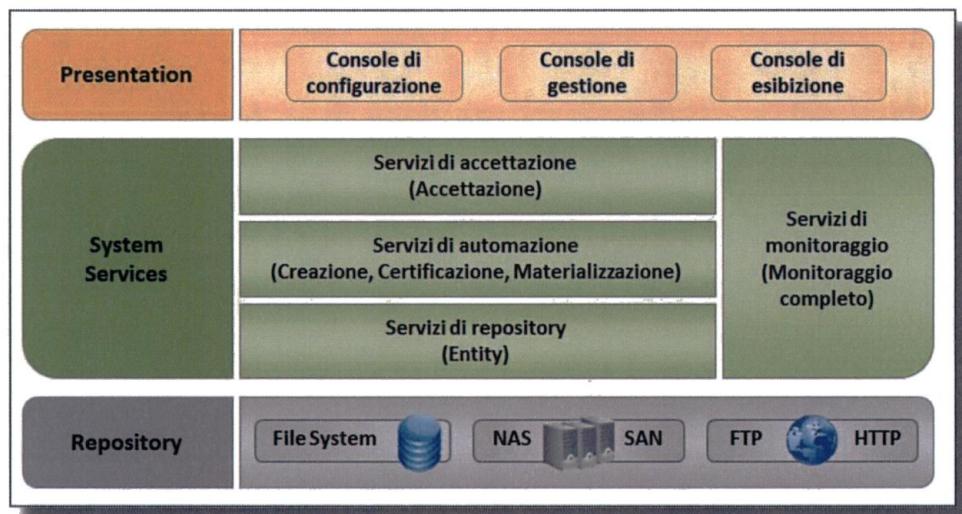


Figura 3 – Architettura three-tier

Lo strato di Presentation è costituito dalle interfacce di gestione e di utilizzo del sistema (console) accessibili solo dagli utenti autorizzati via client Windows e/o via web (ad esempio per esibire un documento a prescindere dal luogo fisico di conservazione). In particolare, Virgilio supporta diverse interfacce che permettono a responsabili e utenti abilitati di monitorare opportunamente il processo di conservazione accedendo alle seguenti console:

- **Console di configurazione** (disponibile solo sul client Windows), utilizzata dal responsabile del sistema per accedere a tutte le funzionalità di amministrazione;
- **Console di esibizione** (disponibile via web), per la ricerca e l'esibizione del PdD;
- **Console di gestione** specificatamente predisposta per gli operatori DSO e delegato RSC, che, oltre ad includere tutte le funzionalità disponibili nella console di esibizione, permette sia di gestire il PdA logico di conservazione per le operazioni di creazione, certificazione, materializzazione sia di monitorare lo stato di avanzamento del processo di conservazione e lo stato fisico e logico di tutto l'archivio.

Lo strato System Services è costituito da un insieme di servizi che supportano il sistema nello svolgimento di tutte le fasi del processo di conservazione, presidiando controlli e automatizzando alcune attività, così come nel monitoraggio dello stato dei documenti e del supporto utilizzato. In generale esso opera su tre diverse console:

- **Console di Accettazione e Consolidamento** (disponibile anche nella versione web), permette la firma digitale, dove richiesta, per documenti da importare in Virgilio;
- **Console di import del PdA**, permette di effettuare l'upload del PdA di conservazione generati con sistemi diversi da Virgilio e di inserirli nel ciclo di controllo del sistema;
- **Console correzione anomalie e PdA**: permette di gestire le eventuali anomalie nel processo di conservazione.

Lo strato di Repository infine, sotto il controllo del servizio Gestione del PdA, gestisce la consistenza e il mantenimento dell'archivio del sistema di conservazione a norma, sfruttando le risorse storage a disposizione (NAS ed eventuali sistemi remoti accessibili via S-FTP e HTTPS).

Virgilio si propone come sistema dedicato alla conservazione che può operare in modalità stand-alone o connesso ad un qualsiasi sistema di gestione informatica dei documenti. In entrambi i casi il SDC effettua le operazioni necessarie per il processo di conservazione e garantisce quanto previsto dalla normativa vigente.

La conservazione degli oggetti digitali nel SDC è riassumibile nelle seguenti fasi di processo:

- definizione delle regole di conservazione che il documento deve osservare (variabili in base alla tipologia documentale e all'ambito di riferimento quale ad es. fiscale, amministrativo, ecc.);
- associazione delle tipologie documentali al soggetto Titolare;
- verifica delle regole di conservazione ed esecuzione delle eventuali operazioni necessarie (firma e marca) in base alla tipologia documentale di appartenenza del documento;
- acquisizione del documento nel sistema Virgilio;
- archiviazione del documento in un PdA con generazione dell'IPdA;
- certificazione dell'IPdA;
- creazione delle copie del PdA (copie automatiche di backup);
- verifica dell'integrità di documenti informatici non oltre i cinque anni dalla data di certificazione del pacchetto.

[Torna al sommario](#)

8.1 Componenti logiche

I servizi Windows sono utilizzati per effettuare le operazioni di conservazione (creazione del PdA, ecc.) e per l'esecuzione delle attività di Virgilio (monitoraggio, ecc.). I servizi gestiti attraverso la console di configurazione del sistema sono i seguenti:

- 1) *Accettazione* - Servizio usato per inserire nuovi documenti in Virgilio: come sistemi di input può utilizzare file di testo (stile CSV con separatore o a lunghezza fissa) e/o può interfacciarsi direttamente con Archiflow (oppure con un altro Sistema documentale) attraverso l'utilizzo di un modulo specifico;
- 2) *Creazione PdA* - Servizio per la creazione del PdA in base a modelli predefiniti;
- 3) *Certificazione* - Servizio per la certificazione automatica del PdA con apposizione di firma digitale e marca temporale;
- 4) *Materializzazione* - Creazione delle copie fisiche in base alle regole impostate;
- 5) *Monitoraggio* - Servizio di monitoraggio dell'archivio digitale; viene pianificato periodicamente dal responsabile della manutenzione del SdC e prevede la verifica della consistenza e coerenza dei documenti;
- 6) *Operazioni generiche* - Servizio per la gestione delle operazioni generiche quali ad esempio la cancellazione, le richieste effettuate dal web, ecc;
- 7) *WCF per il Web* - Servizi WCF per il web; può essere definito una volta sola per tutto l'impianto;
- 8) *WCF di amministrazione* - I servizi WCF di amministrazione dispongono di una serie di funzionalità per la creazione di Aziende, tipologie documentali, ecc.; può essere definito una volta sola per tutto l'impianto;
- 9) *WCF per i Gadget* - Espone i servizi per l'utilizzo dei Gadget di Virgilio; può essere definito una volta sola per tutto l'impianto;
- 10) *FTP HTTPS* - Non è un servizio Windows; viene utilizzato dal SdC per identificare la modalità di trasporto delle copie ISO sul server web tramite il protocollo HTTPS;
- 11) *Gestione PdA* - Questo servizio gestisce la storicizzazione del PdA corrente delle immagini.

Tali servizi, in ambienti che utilizzano più server, possono essere definiti più volte in modo da parallelizzare le operazioni su entità differenti.

Le funzionalità che caratterizzano il SDC e rese disponibili sono di seguito sintetizzate:

- verifica dei documenti in termini di leggibilità, integrità, ecc.;
- gestione del PdA di documenti;
- certificazione del PdA;
- materializzazione del PdA certificato;
- ricerca ed esibizione dei documenti;

- monitoraggio sullo stato logico e fisico del sistema;
- amministrazione e configurazione del sistema.

[Torna al sommario](#)

8.2 Componenti tecnologiche

Nell'architettura di Virgilio, i servizi caratterizzanti sono interoperabili secondo una definizione formale indipendente dalla piattaforma e dalle tecnologie di sviluppo (come Java, .NET, etc.) dato che viene applicata una logica comunemente conosciuta come Service-Oriented Architecture (SOA). Ciò significa che ogni servizio può essere richiamato per eseguire i propri compiti senza avere conoscenza dell'applicazione chiamante e senza che l'applicazione, a sua volta, abbia conoscenza del servizio che effettivamente esegue l'operazione.

Il SOA funziona attraverso l'uso di un componente di orchestrazione, secondo il modello dell'Enterprise Service Bus, che opera nel rispetto dei principi di cooperazione applicativa basati sullo standard xml.

L'implicazione principale di un tale approccio, grazie alla possibilità di modificare in maniera semplice le modalità di interazione tra i servizi e in generale la loro combinazione (per soddisfare le esigenze dei processi che implementano), prevede che la logica di business sia svincolata dalla tecnologia utilizzata, per cui è possibile realizzare la separazione tra "cosa un'applicazione fa" da "come lo fa".

Un ulteriore vantaggio di un'architettura a servizi è l'integrazione immediata con altri applicativi via web services; in sintesi altri applicativi, indipendentemente dal linguaggio di programmazione in cui sono stati scritti e dalla piattaforma su cui sono implementati, possono utilizzare i servizi messi a disposizione attraverso l'invio tramite HTTPS di messaggi in formato xml.

L'organizzazione in servizi, interagenti tra loro e attivabili in funzione delle esigenze, permette di massimizzare anche la modularità e l'estensibilità della soluzione, ottimizzando da una parte il carico di lavoro e soddisfacendo dall'altra tutte le esigenze di amministrazione delle attività di conservazione a norma degli archivi digitali.

In particolare, in Virgilio sono attivi i seguenti moduli:

- Accettazione PdV;
- Generazione PdA;
- Certificazione PdA;
- Materializzazione PdA;
- Monitoraggio;
- Gestione PdA.

Si riporta la descrizione dettagliata degli stessi:

- **il Modulo di Accettazione** gestisce l'importazione dei documenti versati, procedendo alle verifiche formali sui documenti e, nel caso siano firmati digitalmente, effettua le verifiche di validità del certificato di firma;
- **il Modulo di Generazione del PdA** gestisce la trasformazione del PdV in PdA, supportando la creazione di PdA differenti in funzione della tipologia di documenti che dovranno contenere;
- **il Modulo di Certificazione** gestisce l'attività di generazione dell'IPdA, avvisando il responsabile del servizio di conservazione della presenza di un nuovo PdA da certificare, permettendo allo stesso di monitorare il processo, firmare digitalmente e procedere con l'apposizione della firma digitale e marca temporale;
- **il Modulo di Materializzazione** gestisce l'attività di materializzazione del PdA su file system oppure su supporto (DVD) in modalità istantanea oppure schedulata;
- **il Modulo di Monitoraggio** controlla con cadenza configurabile l'integrità del PdA e della documentazione in esso contenuti;
- **il Modulo di Gestione PdA** viene utilizzato per la gestione di dati e PdA ed in particolare per le informazioni versate e/o copiate verso gli storage di storicizzazione (NAS).

[Torna al sommario](#)

8.2.1 Infrastruttura di Disaster Recovery

Il sistema di conservazione si presenta da un punto di vista di componenti fisiche (in realtà virtualizzate) come descritto nel paragrafo precedente. Tale architettura, pur essendo già dimensionata per supportare il volume atteso nel medio periodo, può essere estesa semplicemente scalando orizzontalmente ed aumentando, eventualmente, le risorse fisiche sottostanti (RAM, Storage, ecc.). Il sistema di conservazione è logicamente e fisicamente replicato in un sito secondario di Disaster Recovery posizionato ad una distanza in linea d'aria superiore a 200 km dal sito primario.

Al fine di ottenere prestazioni e sicurezza è stata contrattualizzata una linea “dedicata” in fibra con la replica delle informazioni e ciò avviene direttamente tra i due apparati di storage (SAN) identici per marca e modello. Questo permette di garantire prestazione, affidabilità, scalabilità e robustezza.

La figura sottostante mostra lo schema, semplificato, con i due siti fisici utilizzati per l'erogazione del servizio.

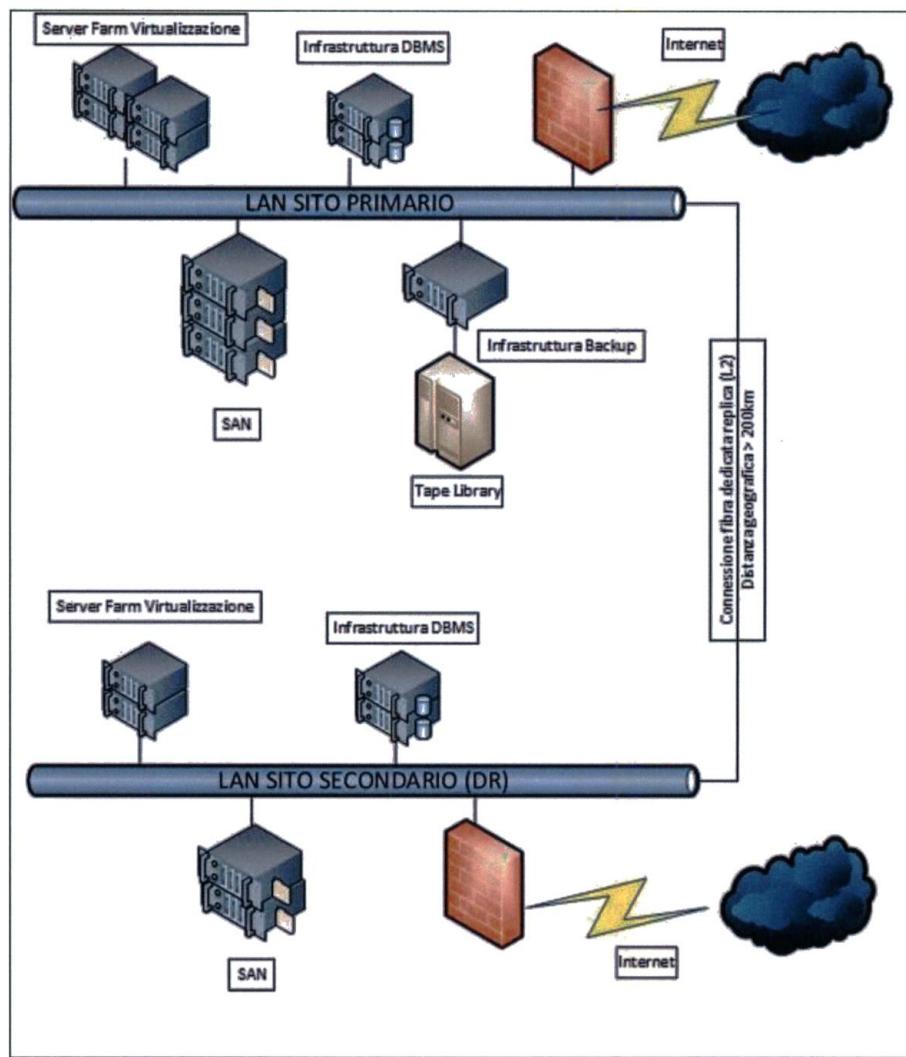


Figura 4 – Infrastruttura Disaster Recovery

8.3 Componenti fisiche

L'architettura del SDC è stata progettata per gestire in modo ottimale la performance del processo di conservazione e di esibizione applicando un approccio multi-server e tecniche di bilanciamento intelligente del carico di lavoro.

In particolare, essa garantisce:

- l'estensibilità della soluzione, grazie alla possibilità di attivare solo i moduli necessari per la specifica implementazione;
- l'alta affidabilità, grazie alla possibilità di distribuire i moduli su server indipendenti e di clusterizzare tutti i suoi componenti;
- la scalabilità, grazie alla possibilità di distribuire i vari moduli su più server al crescere del carico di lavoro e di sfruttare la piena compatibilità con i più diffusi e affidabili sistemi NAS e SAN per la gestione dello storage.

Si precisa che le diverse componenti critiche e significative ("sensitive") del sistema di conservazione sono isolate da altri ambienti, organizzativamente, fisicamente e logicamente, in quanto organizzativamente il DSO è un settore specifico con personale dedicato; dal punto di vista logico il SDC risulta configurato su macchine dedicate, gli schemi database e le reti sono separate, la SAN è frazionata, ecc.

Per quanto riguarda l'isolamento fisico:

- gli apparati del SDC sono collocati in un'area sorvegliata, accessibile soltanto al personale autorizzato;
- il sito di Disaster Recovery è ospitato nei locali di un Data Center certificato, posizionato ad una distanza in linea d'aria superiore a 200 km dal sito primario.

Per ulteriori dettagli si rimanda al Piano della sicurezza.

[Torna al sommario](#)

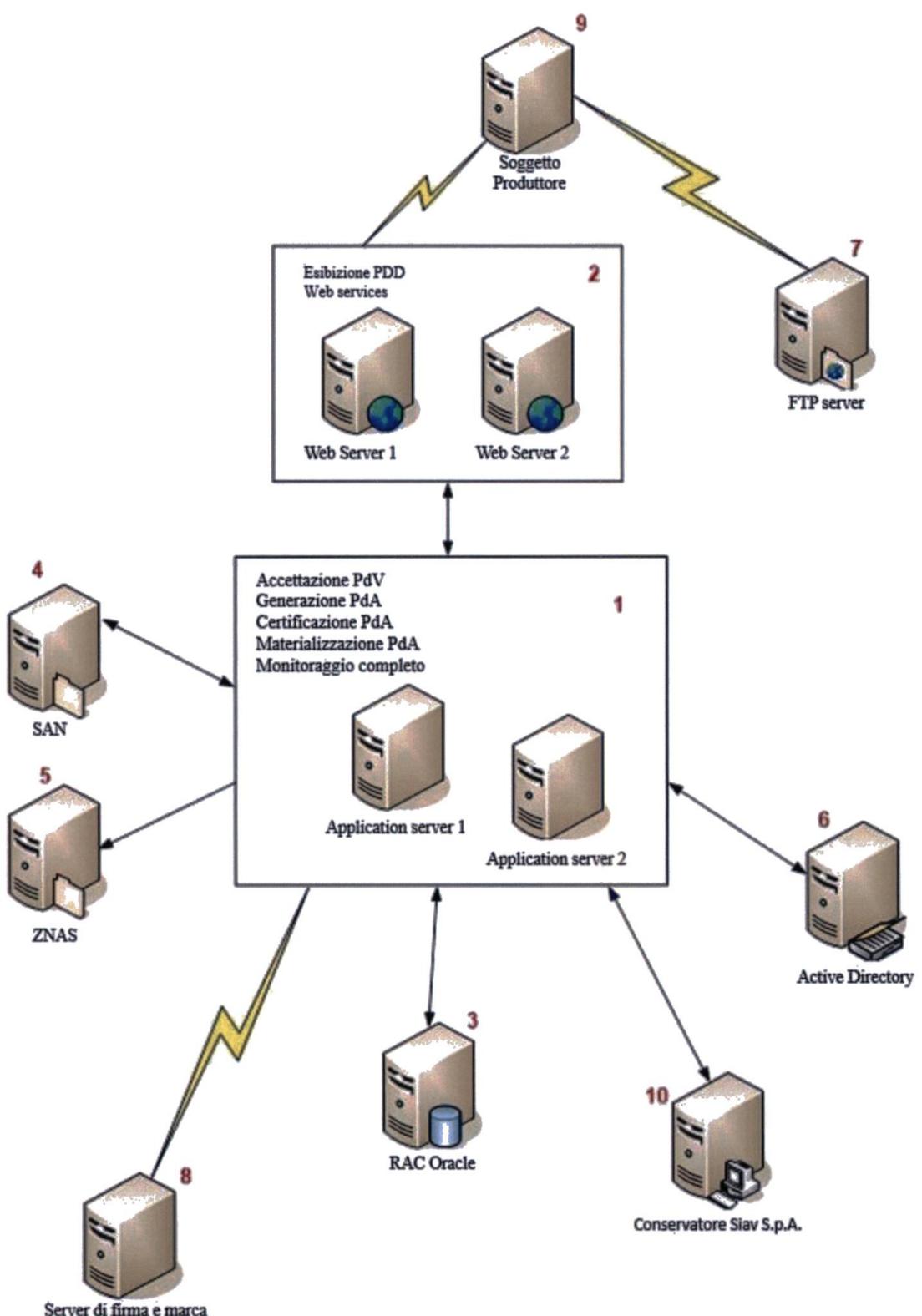


Figura 5 – Architettura base del sistema

Di seguito una rapida descrizione della figura 5:

- 1) i servizi di Virgilio sono installati su due diversi Application Server che lavorano in parallelo;
- 2) il servizio di esibizione del PdD e i web services, accessibili dal soggetto produttore, operano attraverso due web server che lavorano in parallelo;
- 3) sul cluster Oracle risiedono i metadati, i dati, i log di sistema e le path utili a collegare i metadati ai relativi documenti;
- 4) area di storage in cui vengono salvati i documenti;
- 5) area di storage dove risiedono le immagini storizzate dei documenti;
- 6) attraverso il protocollo LDAP, l'active directory viene utilizzata come base dati per memorizzare in forma centralizzata tutte le informazioni del dominio di rete relativamente all'autenticazione e all'accesso degli utenti;
- 7) il server FTP permette di accettare le connessioni in entrata e di comunicare con un client attraverso il protocollo S-FTP/FTP-S;
- 8) per i controlli di firme e marche temporali, il sistema si collega ad un server esterno e relativi distribution points presenti all'interno dei certificati di firma e di marca (URL di riferimento "<https://eidas.agid.gov.it/TL/TSL-IT.xml>"). Lo stesso server è utilizzato dal responsabile del servizio di conservazione e delegato per apporre la firma digitale in maniera automatica e massiva attraverso l'utilizzo del dispositivo HSM.

[Torna al sommario](#)

8.4 Procedure di gestione ed evoluzione

Il documento “Piano della sicurezza di Siav S.p.A.” include descrizioni dettagliate quali a titolo indicativo e non esaustivo:

- le attività espletate per la conduzione e manutenzione del servizio di conservazione e del SDC;
- le procedure attinenti al piano di continuità operativa e Disaster Recovery;
- le procedure di backup e di gestione file di log.

La procedura di rilascio di pacchetti con evolutive del SDC segue i requisiti imposti dalla certificazione UNI CEI EN ISO/IEC 27001, pertanto ogni nuova release del software viene testata e approvata dalla divisione “Quality Assurance Software”.

Per quanto riguarda la descrizione della gestione della sicurezza aziendale, dell’analisi dei rischi e della continuità operativa si rimanda al Piano della sicurezza.

[Torna al sommario](#)

8.5 Change management

Di seguito sono descritte le modalità attuate dal Conservatore per la gestione del cambiamento al sistema informatico a supporto del sistema di conservazione. Il responsabile del servizio di conservazione autorizza la procedura di change management che solitamente viene gestita dal RSI d'intesa con il RSS e il RSM.

Il sistema informatico viene aggiornato principalmente per due motivi:

- correzione di malfunzionamenti riscontrati;
- evoluzioni, miglioramenti e adeguamenti normativi.

I componenti informatici oggetto del cambiamento sono:

- sistemi operativi;
- software applicativi a supporto del processo di gestione e conservazione dell'archivio digitale.

L'aggiornamento del sistema server side avviene sfruttando l'infrastruttura di virtualizzazione e relativo sistema di *Business Continuity*; tutti i sistemi sono duplicati su due nodi distribuiti su differenti macchine fisiche. Per un approfondimento si rimanda al Piano della sicurezza.

[Torna al sommario](#)

8.5.1 Aggiornamento del sistema operativo

Il RSI con il proprio team procede all'occorrenza con le seguenti azioni:

- aggiornamento del nodo passivo;
- promozione del nodo passivo al nodo attivo;
- esecuzione di uno specifico piano di test.

Nel caso in cui non siano stati rilevati errori si procede con l'aggiornamento del nodo passivo; in caso di problemi il nodo passivo ritorna attivo bloccando di fatto l'aggiornamento e ripristinando la precedente versione.

[Torna al sommario](#)

8.5.2 Aggiornamento applicativo

L'aggiornamento applicativo si distingue in:

- manutenzione correttiva;
- manutenzione adattiva;
- manutenzione evolutiva.

La manutenzione del sistema include tutti gli interventi finalizzati al miglioramento e all'evoluzione del software e può essere di tre tipi:

- **manutenzione correttiva**, comprende la diagnosi e la rimozione delle cause e degli effetti del malfunzionamento dalle procedure e programmi;
- **manutenzione adattiva**, comprende l'attività di manutenzione volta ad assicurare la costante aderenza delle procedure e del programma all'evoluzione dell'ambiente tecnologico del sistema informativo e al cambiamento dei requisiti (organizzativi, normativi, ecc.);
- **manutenzione evolutiva**, prevede il miglioramento della soluzione a fronte di nuovi processi e quindi include l'introduzione di nuove funzionalità e/o il miglioramento di quelle esistenti e in alcuni casi anche la rimozione.

Il responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione effettua l'aggiornamento del sistema direttamente e/o coinvolgendo uno o più incaricati della divisione DSO. Per un approfondimento si rimanda al Manuale operativo del SDC.

Le componenti da modificare possono essere più o meno estese ma generalmente la procedura include i seguenti passaggi:

- aggiornamento dell'ambiente di test dell'applicativo;
- esecuzione di un piano di test estratto dal piano di test generato in funzione delle componenti da aggiornare;
- in caso di fallimento viene redatto un verbale con i problemi riscontrati;
- individuazione della "finestra temporale" di minor impatto, tipicamente durante il fine settimana per gli aggiornamenti rilevanti;
- backup a caldo differenziale della base di dati;
- aggiornamento del nodo passivo;
- promozione del nodo passivo al nodo attivo;
- esecuzione di un test relativo alle funzioni critiche impattate dall'aggiornamento;
- in caso di fallimento viene redatto il verbale con l'elenco delle problematiche riscontrate e si procede al ripristino dal backup della macchina virtuale;

- nel caso in cui non siano rilevati errori, viene effettuato l'aggiornamento del nodo passivo (precedentemente attivo);
- aggiornamento del registro delle versioni installate nei vari ambienti;
- monitoraggio del funzionamento del sistema per 48-72 ore successive all'aggiornamento.

Periodicamente il responsabile dello sviluppo e della manutenzione effettua un aggiornamento della base dati del sistema di test per adeguarlo alle nuove esigenze; la periodicità standard ha una durata pari a 12 mesi salvo situazioni particolari.

Esistono casi specifici per i quali il processo di aggiornamento applicativo richiede l'intervento diretto della divisione "Software Development".

[Torna al sommario](#)

8.6 Adeguamenti normativi

Il Conservatore pianifica processi di audit interni riguardanti aspetti normativi, di processo, organizzativi, tecnologici e logistici. L'obiettivo di tali processi è quello di accertare la conformità del sistema alla normativa e agli standard in vigore. Le attività sono riepilogate nel verbale di audit e nella documentazione tecnica per il rilascio delle versioni aggiornate del SDC.

Il Conservatore monitora costantemente l'evoluzione della normativa di settore, al fine di garantire la compliance del Sistema e del processo. Siav, forte della sua ventennale competenza in ambito normativo e archivistico, ha costituito un *Osservatorio Normativo*, un organo di consulenza che offre la solida conoscenza di normative e leggi italiane riguardo la gestione e conservazione dei documenti con l'obiettivo di monitorare norme, regolamenti, circolari, e più in generale la normativa avente un impatto sulla dematerializzazione e conservazione digitale dei documenti. L'Osservatorio pubblica periodicamente articoli tematici accessibili dal sito istituzionale <https://www.siav.com/it/articoli-osservatorio-normativo/>.

Eventuali requisiti conseguenti al monitoraggio normativo vengono condivisi con la divisione Software Development; successivamente tra le divisioni coinvolte viene approvata una roadmap con la pianificazione degli interventi e relativa tempistica di realizzazione.

[Torna al sommario](#)

9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

9.1 Procedure di monitoraggio

Conservare un contenuto informativo digitale significa mantenere nel tempo la capacità di riprodurlo con il contenuto e la forma originaria. L'obiettivo del processo di conservazione è quello di mantenere nel tempo il valore giuridico probatorio dei documenti e la capacità di leggerne la sequenza binaria nella sua interezza, di interpretarla con le regole del formato elettronico e di visualizzare il documento originale.

Per mantenere nel lungo periodo l'autenticità, l'integrità e la leggibilità di tutti i documenti conservati nel sistema, il Conservatore attua il piano della sicurezza volto ad individuare e correggere tempestivamente eventuali processi di corruzione di documenti e PdA.

Il responsabile della sicurezza d'intesa con il responsabile dello sviluppo e manutenzione pianifica la tempistica e le attività inerenti i controlli per la verifica dei documenti conservati. Alcune verifiche sono effettuate automaticamente dal sistema che seleziona un campione schedulato di documenti sull'intero archivio di ciascun Titolare, calcola l'impronta di ogni documento e la confronta con quella rilevata al momento dell'acquisizione del documento stesso da parte del sistema di conservazione e memorizzata tra i metadati del documento. Attraverso il confronto delle impronte si ottiene la verifica dell'integrità e dell'autenticità del documento.

La leggibilità della documentazione conservata è assicurata dal confronto dell'impronta, in quanto la corruzione della stringa di bit che compone il documento provocherebbe la visualizzazione del file in maniera distorta.

Il Conservatore effettua periodici controlli per prevenire l'obsolescenza tecnologica, un processo causato dalla velocità del progresso tecnologico che, a seguito dell'introduzione sul mercato di tecnologie sempre più avanzate, causa il disuso dei formati. Il Conservatore monitora l'elenco dei formati adottati per la conservazione dei documenti e, qualora venisse prospettato un caso di obsolescenza tecnologica, procede con le attività di riversamento, ovvero il processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica, garantendo il mantenimento dell'integrità del contenuto. Qualora venisse riscontrata la modifica dell'hash del documento, il Titolare coinvolge un pubblico ufficiale per produrre l'attestazione di conformità della copia all'originale.

[Torna al sommario](#)

9.2 Verifica dell'integrità dell'archivio

Il Conservatore effettua le verifiche di integrità e leggibilità del PdA e in caso di obsolescenza dello stesso procede con la generazione delle copie.

Periodicamente viene garantita la conformità degli archivi digitali conservati attraverso i seguenti interventi:

- **controlli di processo**, per lo più automatizzati dal sistema, delle fasi operative del processo di conservazione e gestione delle anomalie;
- **controlli periodici pianificati** preventivamente dal responsabile della conservazione e/o dal responsabile dei sistemi informativi;
- **controlli e manutenzione** delle strutture hardware e software.

Per ciò che concerne il processo di conservazione a norma:

- esso è sottoposto a stringenti controlli e monitoraggi, anche al fine di mantenere costante il presidio di controllo di quanto è inviato in conservazione;
- le attività di cui si compone sono tracciate all'interno dei sistemi aziendali e/o opportunamente documentate, così come previsto dalla normativa e dalla procedura interna e dal presente Manuale di conservazione;
- vengono effettuate apposite nomine per definire la segregazione dei ruoli.

I responsabili della sicurezza e sistemi informativi effettuano e monitorano le procedure di backup; inoltre coordinano anche le attività previste per la gestione del piano di continuità operativa e del risk assessment.

Il SDC effettua diverse tipologie di monitoraggio:

- tracciatura e monitoraggio di tutte le attività del processo di conservazione e di gestione del PdA, notificando gli esiti delle diverse attività svolte, così come eventuali problemi, anomalie e criticità;
- effettuando query ad hoc si possono individuare i documenti con formato non a norma e procedere al riversamento;
- rinnovo automatico del periodo di validità di certificati e marche temporali dei documenti (mediante accesso alla CA e alla TSA certificate), tracciando e segnalando gli esiti;
- gli esiti delle operazioni svolte, incluse le anomalie e le situazioni critiche o potenzialmente rischiose evidenziate dal sistema di conservazione sono visualizzabili nei file di log. Le notifiche di errori o anomalie riscontrati durante la presa in carico del PdV sono evidenziate anche nel RdV.

Con periodicità definita dal Conservatore si effettua un riesame generale del servizio, al fine di accertare la conformità del sistema al livello di servizio atteso, analizzare le cause di eventuali incidenti o disservizi e promuovere attività di prevenzione e/o miglioramento.

[Torna al sommario](#)

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

La casistica delle anomalie è abbastanza ampia per cui differenti sono le procedure adottate per la risoluzione.

Di seguito viene illustrata la procedura di risoluzione delle principali anomalie che possono verificarsi in fase di versamento.

Fase di versamento		
Anomalia	Area competente	Procedura
Verifica della nomenclatura del pacchetto e degli oggetti digitali contenuti	Area operativa	Il SDC rileva eventuali incongruenze rifiutando il PdV
Verifica dell'impronta	Area operativa	Viene verificata l'impronta della documentazione versata effettuandone il confronto con quella calcolata dal SDC
Verifica del formato del file	Area operativa	In presenza di formato non a norma o di file corrotto viene richiesto al produttore del PdV un nuovo invio del PdV
Errori non previsti	Produttore e Area operativa	Il Titolare evidenzia il problema al conservatore che pianifica la procedura per la risoluzione. Il verbale di anomalia contenente la descrizione dell'anomalia e relativa soluzione adottata viene inserito nel PdA di riferimento.

[Torna al sommario](#)

9.4 Affidamento dei lavori e gestione amministrativa dei contratti – Processo di conservazione

Normative/reati potenzialmente applicabili	Potenziali modalità realizzative
<u>Codice penale</u> Fattispecie corruttive varie (artt. 318-322 bis) e ulteriori fattispecie ad esse assimilabili (i.e. artt. 346 bis, 353, 353 is, 354, 377 bis)	Il reato corruttivo potrebbe potenzialmente manifestarsi qualora il Responsabile del servizio di conservazione riconosca, ad esempio, la generazione di pacchetti di archiviazione in realtà non corrispondenti alla documentazione da inviare in conservazione, pagando il Pubblico Ufficiale deputato a garantirne l'autenticità al fine di arrecare un vantaggio proprio o altrui.
<u>Decreto legislativo n. 231/2001</u> Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25)	
<u>Presidi e controlli:</u> Codice Etico Politica Anticorruzione Procedura di gestione dei conflitti d'interesse Manuale di conservazione	

9.5 Regole comportamentali

Sono stati internamente definiti e comunicati i compiti e le responsabilità delle Strutture Aziendali coinvolte nel processo.

Sono adeguatamente formalizzati e chiaramente definiti mediante apposite procure i poteri di rappresentanza e di firma (con indicazione, ove necessario, di soglie di valore per evitare l'attribuzione di poteri discrezionali illimitati).

La generazione dell'indice del pacchetto di archiviazione avviene al momento della chiusura del pacchetto di archiviazione. Tale pacchetto, normalmente, viene chiuso al momento di chiusura dell'unità archivistica o della serie a cui corrisponde.

Il monitoraggio periodico e l'infrastruttura di sicurezza garantiscono l'autenticità, ossia la sua identità ed integrità, documentabile tramite una chiara catena di evidenze.

9.6 Flussi informativi

La politica anticorruzione prevede che la violazione o la sospetta violazione della suddetta normativa debba essere immediatamente segnalata all'OdV e alla Funzione per la prevenzione della corruzione, utilizzando la casella di posta elettronica o tramite corrispondenza cartacea.



SETA SpA
Prot. 0018813/25
Data 23/06/2025
Partenza



AU. 5

Egr.
Dott. BOCCALONE MARCO

OGGETTO: Delega per lo svolgimento delle attività in carico al Responsabile della conservazione dei documenti informatici

Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale* e s.m.i.

Premesso che le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* descrivono anche il processo di conservazione e prevedono che il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, possa delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti con specifiche competenze ed esperienze all'interno della struttura organizzativa

Considerato che le attività del processo di conservazione della documentazione rilevante a fini fiscali e tributari, amministrativi e della gestione del personale [Fatture elettroniche attive (con allegati), Fatture elettroniche passive (con allegati), Fatture passive, Libro giornale, Libro cespiti, Registri IVA, Giornale di Fondo Titoli di Viaggio, LUL, PEC (con allegati), Registro di Protocollo Informatico] riguardano la struttura presidiata dal Responsabile della conservazione di SETA S.p.A.

Considerato che il Responsabile della conservazione provvede a:

- a) definire 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) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare 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, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la



consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

- m) predisporre il Manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Precisato che, come prescritto all'interno delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, in caso di affidamento del servizio di conservazione all'esterno, le attività di cui alle lettere a-l) possono essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, tenuto presente che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, deve rimanere in capo al Responsabile della conservazione. La predisposizione del Manuale di conservazione di cui alla lettera m) dell'elenco di cui sopra, invece, è un'attività sempre a carico del Responsabile della conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione.

Premesso che il Responsabile della conservazione ha affidato il processo di conservazione alla società esterna SIAV S.p.A. di Padova.

Considerato che le attività del processo riguardano SETA S.p.A. di cui il sottoscritto, dott. Riccardo Roat, è stato formalmente designato dal Consiglio di Amministrazione quale Responsabile della conservazione

Tutto ciò premesso e considerato

con la presente La incarico formalmente quale delegato del Responsabile della conservazione per quanto attiene a:

- FATOUT - Fatture elettroniche attive (con allegati)
- FATIN - Fatture elettroniche passive (con allegati)
- FP - Fatture passive
- LG - Libro giornale
- LC - Libro cespiti
- RI - Registri IVA
- GTTV - Giornale di Fondo Titoli di Viaggio

Tale incarico non dà diritto a compensi aggiuntivi.

Per quanto concerne la ricezione dei documenti da conservare, sarà cura di SETA S.p.A. fornire, secondo le procedure che verranno concordate, dati completi e veritieri, rispettando scrupolosamente le scadenze di legge.

Sarà obbligo del delegato informare il Responsabile della conservazione di qualsiasi anomalia che dovesse presentarsi o che dovesse essere riscontrata nel processo di conservazione o altro.

Naturalmente, in virtù dell'incarico assegnato, il delegato è altresì obbligato all'assoluta riservatezza circa ogni informazione di cui entrerà in possesso, in occasione o a causa del suddetto incarico.

Le attività oggetto del presente incarico si applicano in relazione alla conservazione delle classi documentali sopraelencate e indicate nel Manuale di conservazione di SETA S.p.A. e negli accordi di servizio col Conservatore.

Responsabile della conservazione

Per presa visione ed accettazione
Il delegato



SETA SpA
Prot. 0018814/25
Data 23/06/2025
Partenza



Egr.
Avv. RIGHI RIVA COSTANZA

OGGETTO: Nomina del delegato per lo svolgimento delle attività in carico al Responsabile della conservazione dei documenti informatici

Considerato il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale* e s.m.i.

Premesso che le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* descrivono anche il processo di conservazione e prevedono che il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, possa delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti con specifiche competenze ed esperienze all'interno della struttura organizzativa

Considerato che le attività del processo di conservazione della documentazione rilevante a fini fiscali e tributari, amministrativi e della gestione del personale [Fatture elettroniche attive (con allegati), Fatture elettroniche passive (con allegati), Fatture passive, Libro giornale, Libro cespiti, Registri IVA, Giornale di Fondo Titoli di Viaggio, LUL, PEC (con allegati), Registro di Protocollo Informatico] riguardano la struttura presidiata dal Responsabile della conservazione di SETA S.p.A.

Considerato che il Responsabile della conservazione provvede a:

- a) definire 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) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare 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, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la



consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

- m) predisporre il Manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Precisato che, come prescritto all'interno delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, in caso di affidamento del servizio di conservazione all'esterno, le attività di cui alle lettere a-l) possono essere affidate al Responsabile del servizio di conservazione, tenuto presente che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, deve rimanere in capo al Responsabile della conservazione. La predisposizione del Manuale di conservazione di cui alla lettera m) dell'elenco di cui sopra, invece, è un'attività sempre a carico del Responsabile della conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione.

Premesso che 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 abbiano specifiche competenze ed esperienze all'interno della struttura organizzativa.

Premesso che il Responsabile della conservazione ha affidato il processo di conservazione a SIAV S.p.A. di Padova.

Considerato che le attività del processo riguardano SETA S.p.A. di cui il sottoscritto, dott. Riccardo Roat, è stato formalmente designato Responsabile della conservazione

Tutto ciò premesso e considerato

Con la presente La incarico formalmente quale delegato del Responsabile della conservazione per quanto attiene a:

- LUL - Libro Unico del Lavoro
- PEC - Messaggi di Posta Elettronica Certificata (con allegati)
- RPPR- Registro di Protocollo Informatico

Tale incarico non dà diritto a compensi aggiuntivi.

Per quanto concerne la ricezione dei documenti da conservare, sarà cura di SETA S.p.A. fornire, secondo le procedure che verranno concordate, dati completi e veritieri, rispettando scrupolosamente le scadenze di legge.

Sarà obbligo del delegato informare il Responsabile della conservazione di qualsiasi anomalia che dovesse presentarsi o che dovesse essere riscontrata nel processo di conservazione o altro.

Naturalmente, in virtù dell'incarico assegnato, il delegato è altresì obbligato all'assoluta riservatezza circa ogni informazione di cui entrerà in possesso, in occasione o a causa del suddetto incarico.

Le attività oggetto del presente incarico si applicano in relazione alla conservazione delle classi documentali sopraelencate e indicate nel Manuale di conservazione di SETA S.p.A. e negli accordi di servizio col Conservatore.

Responsabile della conservazione

Riccardo Roat

Per presa visione ed accettazione

Il delegato

Costituzione