



# Accordi di servizio Conservazione Digitale

**Titolare del contratto di conservazione:  
SEAB SPA**

**Conservatore:  
Siav S.p.A.**

---

**Siav S.p.A.**

---

Via Rossi, 5/N

---

35030 - Rubano (PD)

---

 [www.siav.it](http://www.siav.it)

---

 +39 049 8979797

---

 +39 049 8978800

---

 [info@siav.it](mailto:info@siav.it)

---

C.C.I.A.A.: PD 223442

---

C.F./P.IVA e R.I. 02334550288

---

 [siav@pec.siav.it](mailto:siav@pec.siav.it)



**SOMMARIO**

<b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITA'</b> .....	<b>3</b>
1.1 Scopo del documento .....	3
1.2 Convenzioni di lettura .....	3
1.3 Ruoli e responsabilità .....	3
1.4 Dati del Titolare dell'oggetto di conservazione (PRIVATO).....	4
<b>2. Tipologie documentali e metadati dei documenti informatici</b> .....	<b>5</b>
PEC 5	
Contratti .....	7
Registro di protocollo informatico.....	10
Fatture Elettroniche Attive.....	13
Fatture Elettroniche Passive.....	16
Dreisione a Contrarre .....	19
<b>3. Struttura e contenuto Pacchetto di versamento (PdV)</b> .....	<b>22</b>
<b>4. Modalità di esibizione e distribuzione dei Pacchetti di Distribuzione (PdD)</b> .....	<b>24</b>
<b>5. Accesso al portale Services HUB</b> .....	<b>25</b>
<b>6. Gestione eccezioni</b> .....	<b>25</b>
<b>7. Disponibilità del servizio e SLA</b> .....	<b>25</b>

## 1. AMBITO DI APPLICAZIONE, PROFILI E RESPONSABILITA'

### 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

<b>AgID:</b> Agenzia per l'Italia Digitale.	<b>IPdA:</b> Indice del Pacchetto di archiviazione.
<b>AOO:</b> Area organizzativa omogenea.	<b>PdD:</b> Pacchetto di Distribuzione.
<b>BPO:</b> Business Process Outsourcing di SIAV S.p.A.	<b>PEC:</b> Posta elettronica certificata.
<b>FTP:</b> File Transfer Protocol.	<b>RDC:</b> Responsabile della conservazione.
<b>IPA:</b> Indice delle pubbliche amministrazioni.	<b>RDSC:</b> Responsabile del Servizio di conservazione.
<b>MdC:</b> Manuale di Conservazione Siav.	<b>RGD:</b> Responsabile della Gestione Documentale.
<b>PdA:</b> Pacchetto di archiviazione.	<b>SdC:</b> Sistema di conservazione.
<b>PdV:</b> Pacchetto di versamento.	<b>SdG:</b> Sistema di gestione documentale.
<b>RdV:</b> Rapporto di versamento.	<b>UOR:</b> 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 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. 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	SEAB SPA	
Partita IVA	02231010212	
Codice Fiscale	02231010212	
Posta elettronica certificata (PEC)	seab@cert.seab.bz.it	
Indirizzo della sede legale	Via Lancia 4/A, 39100 Bolzano (BZ), Italia	
Indirizzo della sede Amministrativa	Via Lancia 4/A, 39100 Bolzano (BZ), Italia	
Rappresentante legale	Kilian Bedin	
Codice fiscale rappresentante legale	BDNKLN69R28A925J	
Responsabile della Conservazione	Kilian Bedin	
Codice fiscale del responsabile della Conservazione	BDNKLN69R28A925J	
Delegato		
Codice fiscale del delegato		
Inizio/Fine Anno Fiscale	Inizio: 01/01	Fine: 31/12
Referente contratto	Monica Sorgato - monica.sorgato@siav.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
SEAB SPA	Via Lancia 4/A, 39100 Bolzano (BZ), Italia	02231010212	02231010212

## 2. Tipologie documentali e metadati dei documenti informatici

Le Linee Guida AgID stabiliscono che al momento della formazione del documento informatico immutabile, 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 corredato dal set di metadati previsti nell'Allegato 5; per i documenti formati precedentemente a tale data, è possibile procedere con l'invio in conservazione corredati 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 Conservatore per l'estensione del servizio.

### PEC

PEC - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	PEC
Descrizione	Messaggi di Posta elettronica Certificata
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2017
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	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	EML
Durata conservazione	10
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

PEC - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
PEC	SEAB SPA

### PEC - 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	No	SI	
Modalità di formazione	Valore fisso "A" oppure descrizione estesa Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Valore fisso "Corrispondenza - PEC"	No	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"	No	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Mail id	No	SI	
Soggetto Mittente/Mittente Denominazione Ruolo	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	No	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	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del messaggio	No	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	
Tracciateure modifiche documento / Versione del documento	Valore fisso "1"	No	SI	
ANNO	ANNO	ANNO	NO	ANNO
ARCHIVIO	ARCHIVIO	ARCHIVIO	NO	ARCHIVIO
CASSETTA POSTALE	CASSETTA POSTALE	CASSETTA POSTALE	NO	CASSETTA POSTALE
DATA ORA RICEZIONE	DATA ORA RICEZIONE	DATA ORA RICEZIONE	NO	DATA ORA RICEZIONE
DATA ORA SPEDIZIONE	DATA ORA SPEDIZIONE	DATA ORA SPEDIZIONE	NO	DATA ORA SPEDIZIONE
DATA PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	DATA PROTOCOLLO	NO	DATA PROTOCOLLO
FILE	FILE	FILE	NO	FILE
GUID	GUID	GUID	NO	GUID
MAIL ID	MAIL ID	MAIL ID	NO	MAIL ID
MITTENTE	MITTENTE	MITTENTE	NO	MITTENTE
OGGETTO	OGGETTO	OGGETTO	NO	OGGETTO
PROGRESSIVO ASSOLUTO	PROGRESSIVO ASSOLUTO	PROGRESSIVO ASSOLUTO	NO	PROGRESSIVO ASSOLUTO
PROTOCOLLO	PROTOCOLLO	PROTOCOLLO	NO	PROTOCOLLO
TIPO	TIPO	TIPO	NO	TIPO
TIPO DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	NO	TIPO DOCUMENTO

## Contratti

Contratti - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	CONTR
Descrizione	Contratti
Emissione	Analogica

Anno avvio	2016
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 contratto
Periodicità creazione PdA	Quotidiano
Tempo massimo per la conservazione	Entro le ore 24 del giorno successivo al versamento
Metadati	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	PDF
Durata conservazione	10
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Contratti - Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Contratti	SEAB SPA

Contratti - Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Impronta/Algoritmo	SHA-256	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	No	SI	
Modalità di formazione	Indica la modalità di formazione del documento	No	SI	
Tipologia documentale	Tipo documento "Contratto"	No	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Testo fisso "Interno"	No	NO	
Dati di registrazione/Tipo registro	Valore fisso "Nessuno"	No	SI	
Dati di registrazione/ Data del documento	Data documento/Data di registrazione	No	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero documento/Numero di registrazione	No	SI	
Soggetto Ruolo Autore/Denominazione	Ragione sociale del contraente	No	SI	
Soggetto Autore/Partita IVA	Partita IVA del contraente	No	SI	
Soggetto Autore/Codice Fiscale	Codice fiscale del contraente	No	SI	

Soggetto Autore/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	SI	
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 se PG PAI o PA, se non ricavabile viene popolato con valore fisso "PG"	No	SI	
Soggetto Ruolo Autore/Denominazione	Ragione sociale del produttore	No	SI	
Soggetto Autore/Partita IVA	Partita IVA del produttore	No	SI	
Soggetto Autore/Codice Fiscale	Codice fiscale del produttore	No	NO	
Soggetto Autore/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	Descrizione del contratto	No	SI	
Allegati/Numero allegati	Valore fisso "0"	No	SI	
Riservato	Valore fisso "No"	No	SI	
Identificativo del formato / Formato	Formato del documento	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	No	SI	
Verifica /Sigillato elettronicamente	Calcolato dal Sistema	No	SI	
Verifica /Marcatura temporale	Calcolato dal Sistema	No	SI	
Conformità copie immagine	Valore fisso "Falso"	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracciate modifiche documento / Versione del documento	Valore fisso "1"	No	SI	
ANNO	ANNO	ANNO	NO	ANNO
CODICE CLASSIFICA	CODICE CLASSIFICA	CODICE CLASSIFICA	NO	CODICE CLASSIFICA

CONTRAENTE	CONTRAENTE	CONTRAENTE	NO	CONTRAENTE
DATA CONTRATTO	DATA CONTRATTO	DATA CONTRATTO	NO	DATA CONTRATTO
ELENCO ALLEGATI	ELENCO ALLEGATI	ELENCO ALLEGATI	NO	ELENCO ALLEGATI
FILE	FILE	FILE	NO	FILE
GUID	GUID	GUID	NO	GUID
INDIRIZZO	INDIRIZZO	INDIRIZZO	NO	INDIRIZZO
NUMERO ALLEGATI	NUMERO ALLEGATI	NUMERO ALLEGATI	NO	NUMERO ALLEGATI
NUMERO CIVICO	NUMERO CIVICO	NUMERO CIVICO	NO	NUMERO CIVICO
NUMERO CONTRATTO	NUMERO CONTRATTO	NUMERO CONTRATTO	NO	NUMERO CONTRATTO
NUMERO PAGINE	NUMERO PAGINE	NUMERO PAGINE	NO	NUMERO PAGINE
OGGETTO	OGGETTO	OGGETTO	NO	OGGETTO
PRESTAZIONE	PRESTAZIONE	PRESTAZIONE	NO	PRESTAZIONE
SERVIZIO	SERVIZIO	SERVIZIO	NO	SERVIZIO
TIPOLOGIA	TIPOLOGIA	TIPOLOGIA	NO	TIPOLOGIA

## Registro di protocollo informatico

Registro di protocollo informatico - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	RPPR
Descrizione	Registro di protocollo informatico - Soggetto privato
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2016
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
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Registro di protocollo informatico – Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Registro di protocollo informatico	SEAB SPA

Registro di protocollo informatico – Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl.	Nome indice documentale
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Impronta/Algoritmo	SHA-256	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	No	SI	
Modalità di formazione	Valore fisso "D" oppure descrizione estesa Linee Guida Agid	No	SI	
Tipologia documentale	Tipo documento "Registro di protocollo"	No	SI	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	Testo fisso "Interno"	No	NO	
Dati di registrazione/Tipo registro	Valore fisso "Nessuno"	No	SI	
Dati di registrazione/ Data del documento	Data documento/Data di registrazione	No	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero documento/Numero di registrazione	No	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	Ragione sociale dell'autore del documento (Denominazione azienda/Denominazione RPA)	No	SI	
Soggetto Autore/Partita IVA	IPA dell'autore se PA – Partita IVA dell'autore se PG (Denominazione Azienda) /Codice Fiscale dell'autore se PF (Denominazione RPA)	No	NO	
Soggetto Autore/Codice Fiscale	Codice fiscale dell'autore	No	NO	
Soggetto Autore/ Tipo Soggetto	Indicare se "PG", "PAI" o "PA", se non ricavabile viene popolato con valore fisso "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 effettua la registrazione se PG	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 se PG PAI o PA, se non ricavabile viene popolato con valore fisso "PG"	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Valore fisso "Registro di protocollo dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa"	No	SI	
Allegati/Numero allegati	Valore fisso "0"	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	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 copie immagine	Valore fisso "Falso"	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracciate modifiche documento / Versione del documento	Valore fisso "1"	No	SI	
CODICE AOO	CODICE AOO	CODICE AOO	NO	CODICE AOO
CODICE CLASSIFICAZIONE	CODICE CLASSIFICAZIONE	CODICE CLASSIFICAZIONE	NO	CODICE CLASSIFICAZIONE
CODICE IDENTIFICATIVO REGISTRO	CODICE IDENTIFICATIVO REGISTRO	CODICE IDENTIFICATIVO REGISTRO	NO	CODICE IDENTIFICATIVO REGISTRO
CODICE IPA	CODICE IPA	CODICE IPA	NO	CODICE IPA
DATA CHIUSURA	DATA CHIUSURA	DATA CHIUSURA	NO	DATA CHIUSURA
DATA FINE	DATA FINE	DATA FINE	NO	DATA FINE
DATA INIZIO	DATA INIZIO	DATA INIZIO	NO	DATA INIZIO
DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE	NO	DENOMINAZIONE AMMINISTRAZIONE
DENOMINAZIONE RPA	DENOMINAZIONE RPA	DENOMINAZIONE RPA	NO	DENOMINAZIONE RPA
DENOMINAZIONE UOR	DENOMINAZIONE UOR	DENOMINAZIONE UOR	NO	DENOMINAZIONE UOR
FORMATO	FORMATO	FORMATO	NO	FORMATO

IDENTIFICATIVO FASCICOLO	IDENTIFICATIVO FASCICOLO	IDENTIFICATIVO FASCICOLO	NO	IDENTIFICATIVO FASCICOLO
IDENTIFICATIVO REGISTRO	IDENTIFICATIVO REGISTRO	IDENTIFICATIVO REGISTRO	NO	IDENTIFICATIVO REGISTRO
MODALITA FORMAZIONE	MODALITA FORMAZIONE	MODALITA FORMAZIONE	NO	MODALITA FORMAZIONE
NUMERO ALLEGATI	NUMERO ALLEGATI	NUMERO ALLEGATI	NO	NUMERO ALLEGATI
NUMERO PAGINE	NUMERO PAGINE	NUMERO PAGINE	NO	NUMERO PAGINE
NUMERO PRIMA REGISTRAZIONE	NUMERO PRIMA REGISTRAZIONE	NUMERO PRIMA REGISTRAZIONE	NO	NUMERO PRIMA REGISTRAZIONE
NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE	NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE	NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE	NO	NUMERO ULTIMA REGISTRAZIONE
OGGETTO	OGGETTO	OGGETTO	NO	OGGETTO
PRODOTTO SOFTWARE	PRODOTTO SOFTWARE	PRODOTTO SOFTWARE	NO	PRODOTTO SOFTWARE
PROGRESSIVO REGISTRO	PROGRESSIVO REGISTRO	PROGRESSIVO REGISTRO	NO	PROGRESSIVO REGISTRO
RISERVATO	RISERVATO	RISERVATO	NO	RISERVATO
SOGGETTO AMMINISTRAZIONE	SOGGETTO AMMINISTRAZIONE	SOGGETTO AMMINISTRAZIONE	NO	SOGGETTO AMMINISTRAZIONE
SOGGETTO AUTORE	SOGGETTO AUTORE	SOGGETTO AUTORE	NO	SOGGETTO AUTORE
TIPO REGISTRO	TIPO REGISTRO	TIPO REGISTRO	NO	TIPO REGISTRO
TIPOLOGIA FLUSSO	TIPOLOGIA FLUSSO	TIPOLOGIA FLUSSO	NO	TIPOLOGIA FLUSSO
UTENTE PRODUTTORE	UTENTE PRODUTTORE	UTENTE PRODUTTORE	NO	UTENTE PRODUTTORE
VERSIONE	VERSIONE	VERSIONE	NO	VERSIONE

## Fatture Elettroniche Attive

Fatture Elettroniche Attive - Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	FAE
Descrizione	Fatture attive elettroniche trasmesse al Sdl
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2015
Gestione allegati	NO
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

<b>Durata conservazione</b>	10
<b>Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)</b>	NO
<b>Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore</b>	NO

<b>Fatture Elettroniche Attive - Associazioni classe documentale</b>	
<b>Nome tipologia</b>	<b>Ragione sociale</b>
Fatture Elettroniche Attive	SEAB SPA

<b>Fatture Elettroniche Attive - Elenco metadati</b>				
<b>Nome metadato</b>	<b>Descrizione metadato</b>	<b>Chiave ricerca</b>	<b>Obbl.</b>	<b>Nome indice documentale</b>
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	No	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 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	No	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero del documento	No	SI	
Soggetto Mittente/Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	No	SI	
Soggetto Mittente/Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	No	SI	
Soggetto Mittente/Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Cedente /Prestatore	No	NO	
Soggetto Mittente/Natura	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/ Natura	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF"- "PAI"- "PAE")	No	SI	
Soggetto Destinatario/ Denominazione	Ragione sociale del Cessionario /Committente	No	SI	

Soggetto Destinatario/ Partita IVA	Partita IVA del Cessionario /Committente	No	SI	
Soggetto Destinatario/ CF	Cofice fiscale del Cessionario/Committente	No	SI	
Soggetto Destinatario/ Natura	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF"- "PAI"- "PAE")	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del documento	No	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	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	
Tracciateure modifiche documento / Versione del documento	Indica la versione del documento	No	SI	
CODICE FISCALE CLIENTE	CODICE FISCALE CLIENTE	CODICE FISCALE CLIENTE	NO	CODICE FISCALE CLIENTE
CODICE FISCALE FORNITORE	CODICE FISCALE FORNITORE	CODICE FISCALE FORNITORE	NO	CODICE FISCALE FORNITORE
DATA FATTURA	DATA FATTURA	DATA FATTURA	NO	DATA FATTURA
DATA PRIMA SCADENZA	DATA PRIMA SCADENZA	DATA PRIMA SCADENZA	NO	DATA PRIMA SCADENZA
DATA TRASMISSIONE	DATA TRASMISSIONE	DATA TRASMISSIONE	NO	DATA TRASMISSIONE
FORMATO TRASMISSIONE	FORMATO TRASMISSIONE	FORMATO TRASMISSIONE	NO	FORMATO TRASMISSIONE
NUMERO FATTURA	NUMERO FATTURA	NUMERO FATTURA	NO	NUMERO FATTURA
PARTITA IVA CLIENTE	PARTITA IVA CLIENTE	PARTITA IVA CLIENTE	NO	PARTITA IVA CLIENTE
PARTITA IVA FORNITORE	PARTITA IVA FORNITORE	PARTITA IVA FORNITORE	NO	PARTITA IVA FORNITORE
PROGRESSIVO ARCHIFLOW	PROGRESSIVO ARCHIFLOW	PROGRESSIVO ARCHIFLOW	NO	PROGRESSIVO ARCHIFLOW

PROGRESSIVO INVIO	PROGRESSIVO INVIO	PROGRESSIVO INVIO	NO	PROGRESSIVO INVIO
PROGRESSIVO SDI	PROGRESSIVO SDI	PROGRESSIVO SDI	NO	PROGRESSIVO SDI
RAGIONE SOCIALE CLIENTE	RAGIONE SOCIALE CLIENTE	RAGIONE SOCIALE CLIENTE	NO	RAGIONE SOCIALE CLIENTE
RAGIONE SOCIALE FORNITORE	RAGIONE SOCIALE FORNITORE	RAGIONE SOCIALE FORNITORE	NO	RAGIONE SOCIALE FORNITORE
STATO FATTURA	STATO FATTURA	STATO FATTURA	NO	STATO FATTURA
TIPO DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	NO	TIPO DOCUMENTO
TOTALE FATTURA	TOTALE FATTURA	TOTALE FATTURA	NO	TOTALE FATTURA

## 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	NO
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
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	SEAB SPA

## 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	No	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 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	No	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero del documento	No	SI	
Soggetto Mittente/Denominazione	Ragione sociale del Cedente/Prestatore	No	SI	
Soggetto Mittente/Partita IVA	Partita IVA del soggetto Cedente/Prestatore	No	SI	
Soggetto Mittente/Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto Cedente /Prestatore	No	NO	
Soggetto Mittente/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	
Soggetto Destinatario/ Denominazione	Ragione sociale del Cessionario /Committente	No	SI	
Soggetto Destinatario/ Partita IVA	Partita IVA del Cessionario /Committente	No	SI	
Soggetto Destinatario/ CF	Cofice fiscale del Cessionario/Committente	No	SI	
Soggetto Destinatario/ Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" - "PF"-"PAI"-"PAE")	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del documento	No	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	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	
Tracciateure modifiche documento / Versione del documento	Indica la versione del documento	No	SI	
CODICE FISCALE CLIENTE	CODICE FISCALE CLIENTE	CODICE FISCALE CLIENTE	NO	CODICE FISCALE CLIENTE
CODICE FISCALE FORNITORE	CODICE FISCALE FORNITORE	CODICE FISCALE FORNITORE	NO	CODICE FISCALE FORNITORE
DATA FATTURA	DATA FATTURA	DATA FATTURA	NO	DATA FATTURA
DATA PRIMA SCADENZA	DATA PRIMA SCADENZA	DATA PRIMA SCADENZA	NO	DATA PRIMA SCADENZA
DATA REGISTRAZIONE	DATA REGISTRAZIONE	DATA REGISTRAZIONE	NO	DATA REGISTRAZIONE
DATA RICEZIONE	DATA RICEZIONE	DATA RICEZIONE	NO	DATA RICEZIONE
NUMERO FATTURA	NUMERO FATTURA	NUMERO FATTURA	NO	NUMERO FATTURA
PARTITA IVA CLIENTE	PARTITA IVA CLIENTE	PARTITA IVA CLIENTE	NO	PARTITA IVA CLIENTE
PARTITA IVA FORNITORE	PARTITA IVA FORNITORE	PARTITA IVA FORNITORE	NO	PARTITA IVA FORNITORE
PROGRESSIVO ARCHIFLOW	PROGRESSIVO ARCHIFLOW	PROGRESSIVO ARCHIFLOW	NO	PROGRESSIVO ARCHIFLOW
PROGRESSIVO INVIO	PROGRESSIVO INVIO	PROGRESSIVO INVIO	NO	PROGRESSIVO INVIO
PROGRESSIVO SDI	PROGRESSIVO SDI	PROGRESSIVO SDI	NO	PROGRESSIVO SDI
PROTOCOLLO IVA	PROTOCOLLO IVA	PROTOCOLLO IVA	NO	PROTOCOLLO IVA
RAGIONE SOCIALE CLIENTE	RAGIONE SOCIALE CLIENTE	RAGIONE SOCIALE CLIENTE	NO	RAGIONE SOCIALE CLIENTE

RAGIONE SOCIALE FORNITORE	RAGIONE SOCIALE FORNITORE	RAGIONE SOCIALE FORNITORE	NO	RAGIONE SOCIALE FORNITORE
TIPO DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	NO	TIPO DOCUMENTO
TOTALE FATTURA	TOTALE FATTURA	TOTALE FATTURA	NO	TOTALE FATTURA

## Dreisione a Contrarre

Dreisione a Contrarre – Anagrafica classi documentali oggetto del servizio	
Codice classe	CONTRPA
Decrizione	Dreisione a Contrarre
Emissione	Elettronica
Anno avvio	2024
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 contratto
Periodicità creazione PdA	Quotidiano
Tempo massimo per la conservazione	Entro le ore 24 del giorno successivo al versamento
Metadati	Custom
Modalità di versamento	Export2Preserv
Formato file	PDF
Durata conservazione	10
Firma per emissione con certificato conservatore (HSM)	NO
Firma per emissione con certificato titolare su HSM del conservatore	NO

Dreisione a Contrarre – Associazioni classe documentale	
Nome tipologia	Ragione sociale
Dreisione a Contrarre	SEAB SPA

Dreisione a Contrarre – Elenco metadati				
Nome metadato	Descrizione metadato	Chiave ricerca	Obbl	Nome documentale indice
IDDoc/Impronta	Impronta	No	SI	
IDDoc/Algoritmo	Algoritmo di calcolo dell'impronta; valore fisso "SHA-256"	No	SI	
IdDoc/Identificativo	Identificativo univoco del documento	No	SI	

Modalità di formazione	Segnatura del protocollo se applicabile	No	SI	
Tipologia documentale	Indica la modalità di formazione del documento secondo Linee Guida Agid	No	SI	
IdDoc/Segnatura	Indica la tipologia documentale di riferimento	No	NO	
Dati di registrazione/Tipologia di flusso	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 registrazione del documento	Data del documento nel formato gg/mm/aaaa	No	SI	
Dati di registrazione/Numero documento	Numero del documento	No	SI	
Soggetto Autore/Denominazione	Ragione sociale dell'autore del documento	No	SI	
Soggetto Autore/Codice IPA	Codice IPA dell'autore	No	SI	
Soggetto Autore/Codice Fiscale	Codice fiscale dell'autore del documento	No	SI	
Soggetto Autore/Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" -"PF"- "PAI"- "PAE")	No	SI	
Soggetto Autore/Indirizzi digitali di riferimento	Indirizzi digitali di riferimento	No	SI	
Soggetto Amministrazione che effettua la registrazione/Denominazione	Ragione sociale del soggetto che assegna numero e data	No	SI	
Soggetto Amministrazione che effettua la registrazione/Codice IPA	Codice IPA del soggetto che assegna numero e data	No	SI	
Soggetto Amministrazione che effettua la registrazione/Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto che assegna numero e data	No	SI	
Soggetto Amministrazione che effettua la registrazione/Tipo soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" -"PF"- "PAI"- "PAE")	No	SI	
Soggetto Amministrazione che effettua la	Indirizzi digitali di riferimento	No	SI	

registrazione/Indirizzi digitali				
Soggetto Autore/Denominazione	Ragione sociale del produttore	No	SI	
Soggetto Autore/Partita IVA	Partita IVA del produttore	No	SI	
Soggetto Autore/Codice Fiscale	Codice fiscale del produttore	No	NO	
Soggetto Autore/Tipo Soggetto	Indica la natura del soggetto ("PG" -"PF"- "PAI"- "PAE")	No	SI	
Chiave descrittiva/Oggetto	Oggetto del documento	No	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	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 digitalmente /Firmato	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica elettronicamente /Sigillato	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Verifica temporale /Marcatore	Calcolato dal Sistema (Vero/Falso)	No	SI	
Conformità immagine copie	Conformità immagine su supporto informatico (Vero/Falso)	No	SI	
Nome del documento	Calcolato da filename	No	SI	
Tracciate modifiche documento / Versione del documento	Indica la versione del documento	No	SI	
CRITERIO FORNITORE SCELTA	CRITERIO FORNITORE SCELTA	CRITERIO FORNITORE SCELTA	NO	CRITERIO FORNITORE SCELTA
DATA CONSEGNA	DATA CONSEGNA	DATA CONSEGNA	NO	DATA CONSEGNA
DATA DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	NO	DATA DOCUMENTO
DESCRIZIONE PRESTAZIONE	DESCRIZIONE PRESTAZIONE	DESCRIZIONE PRESTAZIONE	NO	DESCRIZIONE PRESTAZIONE
DESTINAZIONE	DESTINAZIONE	DESTINAZIONE	NO	DESTINAZIONE
DUVRI	DUVRI	DUVRI	NO	DUVRI

IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO	NO	IMPORTO
IMPUTAZIONE CONTABILE	IMPUTAZIONE CONTABILE	IMPUTAZIONE CONTABILE	NO	IMPUTAZIONE CONTABILE
NUMERO RDA	NUMERO RDA	NUMERO RDA	NO	NUMERO RDA
PIVA FORNITORE	PIVA FORNITORE	PIVA FORNITORE	NO	PIVA FORNITORE
PROCURATORE\ DIRETTORE	PROCURATORE\ DIRETTORE	PROCURATORE\ DIRETTORE	NO	PROCURATORE\ DIRETTORE
QUANTITA	QUANTITA	QUANTITA	NO	QUANTITA
RAG. SOC. FORNITORE	RAG. SOC. FORNITORE	RAG. SOC. FORNITORE	NO	RAG. SOC. FORNITORE
RESP. AREA	RESP. AREA	RESP. AREA	NO	RESP. AREA
RESP. SERVIZI	RESP. SERVIZI	RESP. SERVIZI	NO	RESP. SERVIZI
RICHIEDENTE	RICHIEDENTE	RICHIEDENTE	NO	RICHIEDENTE
RSPP	RSPP	RSPP	NO	RSPP
RUP	RUP	RUP	NO	RUP
SERVIZIO	SERVIZIO	SERVIZIO	NO	SERVIZIO
STATO RICHIESTA	STATO RICHIESTA	STATO RICHIESTA	NO	STATO RICHIESTA
UFF. RICHIEDENTE	UFF. RICHIEDENTE	UFF. RICHIEDENTE	NO	UFF. RICHIEDENTE
VALUTAZIONE SPP	VALUTAZIONE SPP	VALUTAZIONE SPP	NO	VALUTAZIONE SPP

### 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.

1. 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.
2. 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.
3. Il lotto dovrà avere una dimensione massima di 100 MB; ogni file presente all'interno dei lotti deve avere un nome univoco.
4. 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.
5. Il nome file del lotto dovrà inoltre rispettare la seguente struttura:  
[CODICECLASSE]\_[PIVA]\_YYYYMMDDHHMMSS.ZIP (data ed ora).
6. Il nome file CSV dovrà inoltre rispettare la seguente struttura:  
[CODICECLASSE]\_[PIVA]\_YYYYMMDDHHMMSS.TXT (data ed ora).
7. 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 ';').
8. Presenza e ordinamento dei campi all'interno del file CSV, dovrà rispettare le seguenti regole:
  - o Nome file completo di estensione dell'oggetto da conservare.
  - o Nome file completo di estensione contenente il set di metadati come da Allegato 5 Linee Guida AgID.

- o Nome file completi di estensione e separati da “;” degli eventuali allegati all’oggetto da conservare.
- o 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:

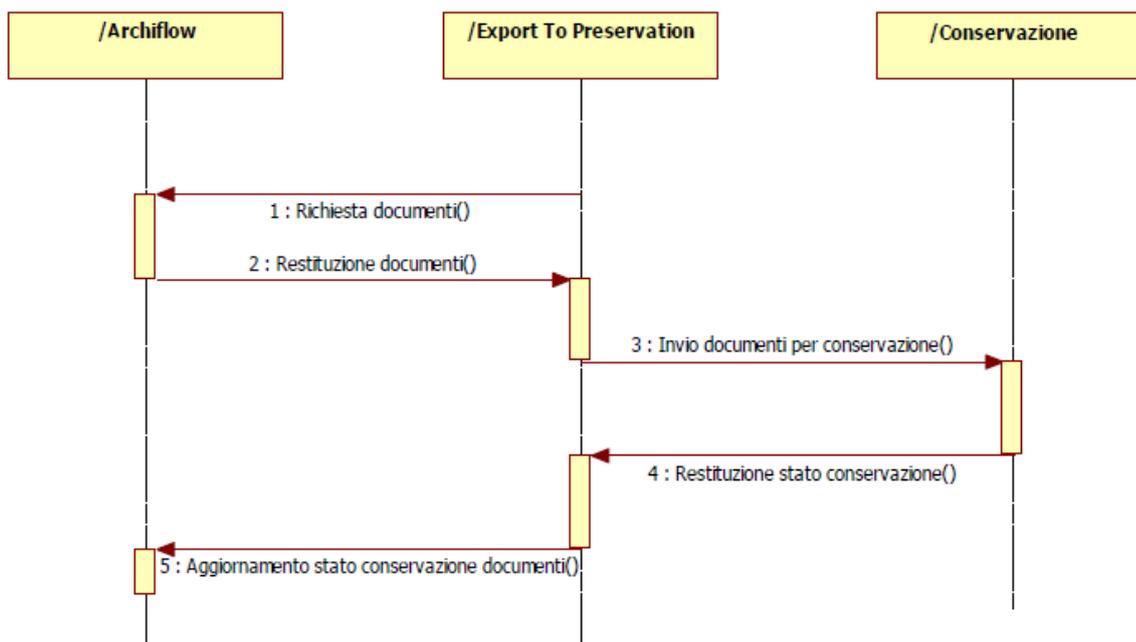
- Il file CSV non deve contenere le riga di testata.
- In caso di campi non valorizzati e necessario mantenere i separatori previsti.

### 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:

<b>Fase 1</b>	Servizio Export2Preserv	Chiede ad Archiflow i documenti in base ai filtri definiti.
	Archiflow	Restituisce i documenti richiesti.
<b>Fase 2</b>	Servizio Export2Preserv	Invia i documenti al SdC.
	Sistema di Conservazione	Elabora i documenti ed invia l’esito del versamento.
<b>Fase 3</b>	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.siacloud.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

<p>Per approvazione</p> <p><i>Luogo e Data</i></p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div> <p><i>Timbro e Firma del Cliente</i></p>	<p>Per ricevuta accettazione</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">  <p><b>Siav spa</b> Via Rcsst, 5/N 35030 RUBANO (PD)</p> </div> <p><i>Timbro e Firma per Siav S.p.A.</i></p>
--	---