
MANUALE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Di

Denominazione	DATALOG ITALIA S.r.l.
P.Iva	12293460155
Sede legale	Via Pietro Nenni, 10 – 20093 Cologno Monzese (MI) - Italia
Sede Operativa	Via Pietro Nenni, 10 – 20093 Cologno Monzese (MI) - Italia
Pec	dataloghub@legalmail.it
Altri dati	Registro delle imprese di Milano, n° 1544560

Versioni del documento:

Rev.	Data	Redattore	Descrizione
1.0	24/06/2014	Fabio Lastella	Prima emissione documento
1.1	15/07/2014	Nunzio Caraci Responsabile della conservazione	Revisione e sottoscrizione del manuale
1.2	30/11/2014	Fabio Lastella	Integrazione manuale per normativa del DPCM 13 novembre 2014
1.3	12/01/2015	Alberto Di Vaio	Revisione normativa e contrattualistica
1.4	01/07/2015	Andrea Giacobbe	Revisione sistemi informativi
2.0	15/07/2015	Fabio Lastella	Revisione informazioni sistema di conservazione
2.1	15/07/2015	Nunzio Caraci Responsabile della conservazione	Revisione e sottoscrizione del manuale
2.2	26/10/2015	Fabio Lastella	Aggiornamento servizio DatalogHub e normativa
2.3	28/06/2016	Lelio Bruno	Revisione sistemi informativi
2.4	15/11/2017	Fabio Lastella	Aggiornamento dei ruoli e nuove funzionalità del processo di conservazione
2.7	13/12/2017	Nunzio Caraci	Revisione del manuale della conservazione
2.7.1	03/07/2019	Fabio Lastella	Revisione delegati della conservazione
2.8	20/08/2019	Fabio Lastella	Revisione del manuale della conservazione
2.8.1	26/08/2019	Francesco Pendolino	Revisione del documento
2.8.1	13/11/2019	Nunzio Caraci Responsabile della conservazione	Revisione e sottoscrizione del manuale

Sommario

1	Scopo del documento.....	5
2	Glossario	6
3	Normativa e Standard di riferimento	9
3.1	Riferimenti normativi.....	9
3.2	Standard di riferimento	10
4	Ruoli e responsabilità.....	11
5	Struttura organizzativa per il servizio di conservazione	13
5.1	Organigramma	13
5.2	Strutture organizzative	13
6	Oggetti sottoposti a conservazione.....	15
6.1	Oggetti conservati	15
6.1.1	I formati accettati dal sistema di conservazione.....	15
6.1.2	Documenti gestiti dal sistema di conservazione	17
6.1.2.1	<i>Formazione, emissione e trasmissione dei documenti fiscalmente rilevanti</i>	<i>17</i>
6.1.2.2	<i>Immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità dei documenti fiscalmente rilevanti</i>	<i>17</i>
6.1.2.3	<i>Ordine cronologico e non soluzione di continuità per periodo d'imposta.</i>	<i>18</i>
6.1.2.4	<i>Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui DIRT.....</i>	<i>18</i>
6.2	Pacchetto di versamento	19
6.2.1	File firmati	20
6.3	Pacchetto di archiviazione.....	21
6.3.1	Formati firma e marca temporale.....	21
6.3.2	Chiusura del pacchetto di archiviazione	21
6.4	Pacchetto di distribuzione.....	22
7	Il processo di conservazione	23
7.1	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico..	23
7.2	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti..	24
7.3	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	25
7.4	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie.	25
7.5	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	26
7.6	Chiusura del pacchetto di archiviazione	26
7.7	Termini di chiusura della conservazione	26
7.8	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione	27
7.9	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	27
7.9.1	Pubblico ufficiale	27
7.10	Scarto dei pacchetti di archiviazione	27
7.11	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	28
8	Il Sistema di conservazione	29
8.1	Componenti logiche.....	29
8.2	Componenti tecnologiche	30
8.3	Componenti fisiche.....	32
8.4	Procedure di gestione e di evoluzione	32

9	Monitoraggio	34
9.1	Procedure di monitoraggio	34
9.2	Verifica dell'integrità degli archivi.....	34
9.3	Soluzioni adottate in caso di anomalia.....	35
10	Allegati al manuale del sistema di conservazione sostitutiva	37
10.1	[ARPC] Allegato ruoli conservazione	37
10.2	[ADPC] Allegato delegati del processo di conservazione	38
10.3	[AMPV] Allegato metadati per il pacchetto di versamento.....	39
10.4	[AMPA] Allegato metadati per il pacchetto di Archiviazione (Sincro).....	45
10.5	[ATDC] Allegato tempi di conservazione	57
10.6	[ATFM] Tipologia firma e marca temporale.....	59

1 Scopo del documento

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire la descrizione generale e le caratteristiche del servizio di conservazione sostitutiva della documentazione fiscale e contabile delle aziende in conformità della normativa vigente ed in modo da adempiere a quanto prescritto dal DPCM 3 dicembre 2013 e dai suoi Allegati..

Pertanto questo documento rappresenta il punto di riferimento univoco sul sistema di conservazione, sia dal lato organizzativo e di processo che da quello tecnico a supporto.

La sua consultazione dovrà consentire a tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione di comprendere il funzionamento del sistema, i flussi operativi, lo stato del sistema, come si collocano logicamente le varie operazioni, in modo che ciascun operatore possa garantire il corretto adempimento di quanto previsto dalla normativa vigente.

Ciascun soggetto coinvolto nel processo di conservazione dovrà uniformarsi alle linee operative tracciate.

Il presente Manuale, come prescritto dalla normativa, è firmato e marcato temporalmente dal Responsabile della conservazione.

In particolare nel presente manuale sono definiti ai sensi dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti, soggetti, pubblici o privati, a cui è stato riconosciuto il possesso dei requisiti di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, distinti dai conservatori accreditati.

2 Glossario

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o 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 organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area organizzativa omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
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 di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento	Rappresentazione analogica o digitale di atti, fatti e dati, intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica, che ne consenta la presa di conoscenza a distanza di tempo.
Documento analogico	Si distingue in originale e copia ed è formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta, le immagini su film, le magnetizzazioni su nastro.
Documento analogico originale	Documento analogico che può essere unico e non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche in possesso di terzi.
Documento digitale	Testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine.
Documento informatico	Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata	Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
Firma elettronica qualificata	Firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare l'autenticità e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Impronta	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di hash.
Funzione di hash	Funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari, un'impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Riferimento temporale	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici; l'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso.
Marca temporale	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale.
Documento statico e non modificabile	Documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
Pacchetto di versamento (Pdv)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto di archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura s'identifica con responsabile della gestione documentale.

Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza

3 Normativa e Standard di riferimento

3.1 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;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.** – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.** – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.** – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.** – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.** – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013** – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014** - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- **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 Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Regolamento (UE) 2016/679** - del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (RGPD)

3.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard di riferimento elencati nell'allegato 3 delle Regole Tecniche in materia di Sistema di conservazione con indicazione delle versioni aggiornate al 1 ottobre 2014.

- ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04) Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core

4 Ruoli e responsabilità

Nel sistema di conservazione sono presenti i seguenti ruoli:

Ruolo	Allegato
Produttore	<i>Allegati al manuale del sistema di conservazione sostitutiva</i>
Titolare della contabilità - Società	
Responsabile della conservazione.	
Responsabile del servizio di conservazione	
Responsabile del trattamento dei dati personali	
Responsabile della sicurezza	
Responsabile dei sistemi informativi	
	[ARPC] Allegato ruoli conservazione
Delegati	[ADPC] Allegato delegati del processo di conservazione

Negli allegati al manuale sono dettagliate le informazioni sui singoli incaricati.

Produttore e Titolare contabilità

Il Produttore è il soggetto cui fa capo la responsabilità dello specifico atto oggetto di conservazione nella sua integrità e nel suo contenuto, ossia la persona o l'ente che, di fatto, "produce" un fondo archivistico. Nella fattispecie, il soggetto Produttore è da identificarsi nella persona o soggetto giuridico a cui fa capo la responsabilità organizzativa della produzione dei documenti oggetto di conservazione.

Il titolare della contabilità è il soggetto responsabile del contenuto dei documenti informatici oggetto del Servizio, della loro autenticità dell'origine, emissione/formazione ed è il soggetto obbligato per legge o regolamenti alla conservazione dei documenti stessi.

Titolare della contabilità è anche il responsabile della contabilità generale e industriale è colui che si occupa del coordinamento e della supervisione del lavoro amministrativo-contabile in un'azienda, di solito viene identificato il rappresentante legale.

Il titolare della contabilità è anche il titolare dei documenti.

Il produttore e/o il titolare della contabilità attivano il servizio di conservazione sostitutivo sottoscrivendo un apposito "contratto di servizio" con **Datalog Italia Srl**

Il produttore può coincidere con il titolare della contabilità.

Utente

L'utente è la 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 d'interesse.

Responsabile della conservazione.

è il soggetto responsabile dell'insieme delle attività, di cui all'articolo 7, comma 1, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013. Il Responsabile della Conservazione è una persona fisica che opera presso il Soggetto Produttore. Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo del Responsabile della Conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato. Il Responsabile della Conservazione di un Soggetto Privato, sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 affida il processo di conservazione al Responsabile del Servizio di Conservazione.

Responsabile del servizio di conservazione

Le attività di competenza del responsabile del servizio di conservazione sono le seguenti:

- ✓ Definizione ed attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- ✓ Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- ✓ Corretta erogazione del Servizio di Conservazione all'Ente Produttore;
- ✓ Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei Servizi di Conservazione.

A tal fine il responsabile della conservazione delega il Responsabile del servizio di conservazione alla firma elettronica.

Tutti i responsabili e i delegati del processo di conservazione sono indicati nei seguenti allegati:

- **[ARPC] Allegato ruoli conservazione**
- **[ADPC] Allegato delegati del processo di conservazione**

5 Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

5.1 Organigramma

L'organigramma di Datalog Italia SRL è il seguente:



Funzioni organizzative coinvolte nel processo di conservazione

5.2 Strutture organizzative

Amministratore unico: si occupa di gestire, pianificare e coordinare tutte le risorse aziendali, comprese quelle necessarie all'erogazione del servizio di conservazione, sotto la propria responsabilità.

Reparto commerciale: si occupa di fornire al cliente il contratto da sottoscrivere e di censire i dati necessari all'attivazione del servizio, fornisce ai clienti le credenziali per accedere all'area riservata per visualizzare anche le informazioni inerenti alla conservazione.

Produzione del servizio di conservazione: Il reparto tecnico si occupa di eseguire tutte le attività necessarie allo svolgimento del processo di conservazione tramite l'applicativo di conservazione. Definisce i tempi di conservazione, effettua i controlli sui dati, si avvale delle altre unità organizzative per valutare modifiche, implementazioni ed eventuali correzioni. Con il reparto IT interno e il DPO definiscono anche i piani di sicurezza.

Reparto sviluppo: il reparto sviluppo si occupa di sviluppare e mantenere il software preposta alla gestione della conservazione e di tutte le applicazioni web.

Reparto Assistenza: il reparto assistenza si occupa di fornire supporto ai clienti per il servizio di conservazione.

Reparto IT interno: è responsabile dell'infrastruttura hardware e software per l'erogazione del servizio di conservazione. Definisce gli standard di sicurezza, monitora continuamente lo stato delle infrastrutture.

DPO: è un soggetto esterno alla struttura di Datalog Italia Srl ed è responsabile del trattamento dei dati personali come previsto dal regolamento GDPR.

6 Oggetti sottoposti a conservazione

6.1 Oggetti conservati

Nel presente capitolo vengono fornite le indicazioni sui formati dei documenti informatici che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale, da ritenersi coerenti con la conservazione digitale a lungo termine. Infatti, una possibile soluzione al problema dell'obsolescenza, che porta all'impossibilità di interpretare correttamente formati non più supportati al fine di renderli visualizzabili, è quella di selezionare formati standard.

E' comunque opportuno premettere che per la natura stessa dell'argomento di cui trattasi, questa parte del Manuale potrà subire periodici aggiornamenti sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza dei formati.

6.1.1 I formati accettati dal sistema di conservazione

I formati accettati dal sistema di conservazione sono quelli previsti dalla norma, in dettaglio sono:

Formato	Descrizione	
PDF - PDF/A	Il PDF (Portable Document Format) è un formato creato da Adobe nel 1993 che attualmente si basa sullo standard ISO 32000. Questo formato è stato concepito per rappresentare documenti complessi in modo indipendente dalle caratteristiche dell'ambiente di elaborazione del documento. Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.	
	Caratteristiche e dati informativi	
	Informazioni gestibili	testo formattato, immagini, grafica vettoriale 2D e 3D, filmati.
	Sviluppato da	Adobe Systems - http://www.adobe.com/
	Estensione	.pdf
	Tipo MIME	Application/pdf
	Formato aperto	SI
	Specifiche tecniche	Pubbliche
	Standard	ISO 19005-1:2005 (vesr. PDF 1.4)
	Altre caratteristiche	assenza di collegamenti esterni
		assenza di codici eseguibili
		assenza di contenuti crittografati
		il file risulta indipendente da codici e collegamenti esterni che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo
		Le più diffuse suite d'ufficio permettono di salvare direttamente i file nel formato PDF/A
		Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A.
	Software necessario alla visualizzazione	Adobe Reader

Formato	Descrizione
XML	Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879). Su XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esempio: SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali, XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari, ebXML usato nel commercio elettronico, SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service
	Caratteristiche e dati informativi
	Informazioni gestibili
	Contenuto di evidenze informatiche, dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione, ecc.
	Sviluppato da
	W3C - http://www.w3.org/
	Estensione
	.xml
	Tipo MIME
	Application/xml Text/xml
	Formato aperto
	SI
	Specifiche tecniche
	Pubblicate da W3C – http://www.w3.org/XML/
	Altre caratteristiche
	è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).
	Software necessario alla visualizzazione Qualsiasi editor di testo. Inoltre è possibile, concordando con il Cliente le caratteristiche di un opportuno file xslt, produrne una copia “human readable” con Microsoft Internet Explorer / Firefox / Google Chrome o altri browser.

Formato	Descrizione
Eml	Electronic Mail Message (EML) è un formato di testo che definisce la sintassi di messaggi di posta elettronica scambiati tra utenti.
	Caratteristiche e dati informativi
	Informazioni gestibili
	Messaggi di posta elettronica e PEC
	Sviluppato da
	Internet Engineering Task Force (IETF)
	Estensione
	.eml
	Tipo MIME
	Message /rfc2822
	Formato aperto
	SI
	Specifiche tecniche
	Pubblicate da IETF – http://www.ietf.org/rfc/rfc2822.txt
	Altre caratteristiche
	è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).
	Software necessario alla visualizzazione La maggior parte dei clienti di posta elettronica supportano la visualizzazione dei file eml.

Oggetti della conservazione

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione

6.1.2 Documenti gestiti dal sistema di conservazione

I documenti gestiti dal sistema di conservazione possono essere definiti nel contratto di servizio e possono essere quelli rilevanti ai fini tributari come:

- ✓ Fatture Emesse
- ✓ Fatture ricevute
- ✓ Nota Variazione Diminuzione
- ✓ Libro Giornale
- ✓ Libro Inventari
- ✓ Libro Mastro
- ✓ Libro Cespiti
- ✓ Registro Fatture Acquisto
- ✓ Registro Fatture Emesse
- ✓ Registro Corrispettivi
- ✓ Registro Riepilogativo Iva
- ✓ Registro Cronologico
- ✓ Registro Irpef
- ✓ Registro protocollo informatico

Altri documenti non rilevanti ai fini tributari:

- ✓ mail
- ✓ altri documenti

In considerazione di quanto previsto dall'art. 21, co. 5, del CAD3, i **documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie** (di seguito, per brevità chiamati anche "DIRT") sono conservati nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni in materia, attualmente riconducibili al Decreto del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni ed integrazioni.

Il **produttore, l'utente e il titolare della contabilità**, pertanto, sono tenuti a conoscere le disposizioni relative alla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici in vigore ed a controllare l'esattezza dei risultati ottenuti con l'utilizzo del servizio di conservazione.

6.1.2.1 *Formazione, emissione e trasmissione dei documenti fiscalmente rilevanti*

Ai fini tributari, la formazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione, l'emissione, l'esibizione dei documenti informatici, deve avvenire a cura del produttore, titolare della contabilità, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e dell'art. 21, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, in materia di fatturazione elettronica.

6.1.2.2 *Immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità dei documenti fiscalmente rilevanti*

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono avere le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e devono essere utilizzati i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo nonché quelli individuati nel presente Manuale.

Detti formati devono essere idonei a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

Pertanto, tutti i DIRT versati in conservazione devono essere statici e imm modificabili, ossia privi di qualsiasi agente di alterazione.

Il produttore, l'utente e il titolare della contabilità dovranno assicurarsi e garantire che i DIRT che versa in conservazione abbiano le suddette caratteristiche sin dalla loro formazione e, in ogni caso, prima che siano depositati nel sistema di conservazione.

6.1.2.3 Ordine cronologico e non soluzione di continuità per periodo d'imposta.

Posto che l'art. 3 del Decreto MEF 17.06.2014 stabilisce che i documenti informatici sono conservati in modo tale che siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilità, **il produttore, l'utente e il titolare della contabilità** dovranno farsi carico di versare in conservazione i propri documenti informatici assicurando, ove necessario e/o previsto dalle norme e/o dai principi contabili nazionali, l'ordine cronologico dei medesimi e senza che vi sia soluzione di continuità in relazione a ciascun periodo d'imposta o anno solare.

In altre parole, gli obblighi richiamati dall'art. 3 del DM 17.06.2014, essendo riferibili a norme riguardanti la corretta tenuta della contabilità, sono posti a completo ed **esclusivo carico del produttore, dell'utente e del titolare della contabilità**.

Ciò comporta che i file da portare in conservazione dovranno rispettare le regole di corretta tenuta della contabilità e procedere secondo regole uniformi, nell'ambito del medesimo periodo d'imposta o anno solare.

Il responsabile della conservazione o del servizio di conservazione non entra nel merito del contenuto dei file, tuttavia ha la facoltà di segnalare al produttore eventuali incongruenze, se non sono sanate, il processo di conservazione sarà portato a termine con i file ricevuti.

6.1.2.4 Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui DIRT

L'imposta di bollo nonché tutti gli obblighi e le formalità per l'assolvimento dell'imposta sui DIRT, qualora dovuta, sono ad esclusivo onere e carico del produttore o del titolare della contabilità, i quali dovranno attenersi alle disposizioni di legge (art. 6, del DMEF del 17 giugno 2014) ed ai documenti di prassi emanati.

Assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti in conservazione

L'assolvimento del bollo virtuale ove dovuto è definito in base al contratto di servizio definito con il titolare della contabilità.

Il produttore o il titolare della contabilità sono tenuti al pagamento dell'imposta di bollo eventualmente dovuta sui documenti depositati in conservazione.

Pertanto, il versamento dell'imposta dovuta dovrà essere effettuata dal produttore o il titolare della contabilità nei termini previsti dall'art. 6 del DMEF 17 giugno 2014 e nei modi di cui all'art. 17 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241 e loro successive modificazioni e/o integrazioni.

Tutti i relativi e conseguenti obblighi, adempimenti e formalità per l'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici posti in conservazione sono a esclusivo onere e carico produttore o il titolare della contabilità, i quali dovranno attenersi alle disposizioni di legge ed ai documenti di prassi emanati ed emanandi.

Allo stesso modo, sono a esclusivo onere e carico del produttore o il titolare della contabilità di tutte le comunicazioni da presentare al competente Ufficio delle entrate in forza di quanto stabilito dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

6.2 Pacchetto di versamento

I file da portare in conservazione provengono da diverse fonti in base alla tipologia documento:

- ✓ Fatture elettroniche transitate dai servizi Datalog Hub
- ✓ File rilevanti ai fini tributari ricevuti tramite canali ftp o web service o via mail
- ✓ Altri file ricevuti tramite canali ftp o web service o via mail

Ogni file ricevuto è accompagnato da metadati, per le fatture elettroniche in formato xml sono generati automaticamente in base ai dati contenuti nel file di origine e nelle ricevute inviate da Sdi. Per gli altri documenti sono richiesti al produttore. Sia le fatture e sia gli altri documenti sono definiti come file di pre-versamento.

I file di pre-versamento all'inizio del processo di conservazione sono controllati e se non si riscontrano anomalie vanno a formare il pacchetto di versamento. In caso di errori avviene una segnalazione di anomalia che sarà gestita direttamente dal delegato alla conservazione, il quale segnalerà al produttore, titolare della contabilità o utente, tramite portale, mail o pec eventuali errori e se non corretti, avverrà un rifiuto del lotto di file da conservare.

L'indice del pacchetto di versamento è in formato XML e contiene l'elenco di tutti i file di pre-versamento da conservare con le relative informazioni presenti nei metadati e sarà creato solo dopo che i controlli dei file avranno un esito positivo.

A prescindere dall'esito (positivo o negativo) dopo i controlli sarà prodotto un rapporto di versamento in formato pdf ricercabile. In caso di errori, e quindi di rifiuto dei file di pre-versamento sarà data indicazione dell'errore. Il rapporto di versamento sarà reso visibile nell'area riservata dei servizi web o inviato via mail. I dati presenti nel rapporto di versamento sono i seguenti:

Nome File firmato:
Descrizione del file
ID documento assegnato dal sistema di conservazione
Impronta file (HashCode) del file firmato

La fase di creazione del pacchetto di versamento genera un unico indice di conservazione del lotto dei file di pre-versamento, la cui struttura è descritta nell'allegato:

[AMPV] Allegato metadati per il pacchetto di versamento.

Il pacchetto di versamento sarà firmato dal responsabile della conservazione o del servizio di conservazione con la firma digitale.

Nell'indice del pacchetto di versamento è prevista una sezione "metadati minimi del documento informatico":

L'insieme minimo di metadati del documento informatico:

[...] Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 [...], da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta

Nella struttura dei metadati è presente la sezione <Metadatiniminiodocumento> che raccoglie tutte le informazioni previste come contenuto minimo dalla norma, in dettaglio:

Struttura metadati contenuto minimo <Metadati minimi documento> per tutti i soggetti	
Documento	Nome del file
Data chiusura	Data di chiusura del documento, momento in cui il documento informatico è reso immutabile. (corrisponde al momento in cui il file è stato firmato – Riferimento temporale)
Oggetto documento	Descrizione che riassume brevemente il contenuto del documento o comunque chiarisce la natura.
ID documento	Identificativo univoco del documento, stringa unica per tutto il sistema di conservazione.
Struttura metadati contenuto minimo <Metadati minimi documento> solo per le pubbliche amministrazioni	
Identificativo Amministrazione	Identificativo univoco dell'Amministrazione. Utilizzare l'identificativo dell'Amministrazione presente sul sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)
Codice Identificativo AOO	Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea dell'amministrazione presente sull'IPA.
Data Protocollo	La data di protocollo registrata in forma non modificabile automaticamente dalla procedura informatica di registrazione e segnatura di protocollo.
Progressivo Protocollo	Il numero progressivo di protocollo registrato in forma non modificabile automaticamente dalla procedura informatica di registrazione e segnatura di protocollo
Mittente	Soggetto mittente del documento amministrativo informatico
Destinatario	Soggetto destinatario del documento amministrativo informatico

Per ogni file sono indicati anche i dati anagrafici del **produttore** ed eventualmente il **destinatario** nome, cognome / denominazione, codice fiscale o partita Iva.

6.2.1 File firmati

Il sistema di conservazione accetta sia file firmati e sia non firmati, in fase di generazione del pacchetto di versamento ai file non firmati sarà apposta la firma qualificata al fine di garantire l'integrità del file.

Gli indici dei pacchetti di versamento e del pacchetto di archiviazione saranno firmati dal responsabile della conservazione o del servizio di conservazione.

Le specifiche della firma sono descritte nell'allegato:

[ATFM] Tipologia firma e marca temporale

6.3 Pacchetto di archiviazione

Con la sottoscrizione dei **pacchetti di archiviazione** (PdA) il responsabile della conservazione o del servizio di conservazione non sottoscrive il contenuto e la semantica dei documenti conservati ma asserisce solamente che il processo di conservazione è stato eseguito correttamente, nel rispetto della normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

Al fine di raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, la struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione è conforme con quanto previsto dallo standard "Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali", (c.d. SInCRO), ossia dalla norma UNI 11386 dell'ottobre 2010.

I pacchetti di archiviazione generati dal sistema di conservazione sono trattati al solo scopo di soddisfare i requisiti della conservazione digitale dei documenti e al soddisfacimento delle richieste di produzione di pacchetti di distribuzione e di esibizione.

Il soddisfacimento dei requisiti della conservazione digitale implica che i pacchetti di archiviazione vengano firmati digitalmente dal responsabile del sistema di conservazione o da un suo delegato e marcati temporalmente per assicurarne la validità nel corso del tempo.

La produzione di pacchetti di distribuzione o l'esibizione di pacchetti di archiviazione comporta invece la produzione di duplicati degli stessi che sono successivamente utilizzati nei processi. Il pacchetto di archiviazione memorizzato all'interno del sistema non subisce più alcuna modifica successiva alla firma digitale e all'apposizione della marca temporale solo se avviene la chiusura del pacchetto di archiviazione.

Nel caso in cui fosse necessario riversare altri pacchetti versamento, il pacchetto di archiviazione sarà aggiornato con i nuovi file e sarà applicata una nuova marca temporale solo qualora non sia stato già chiuso. Di fatto sarà creato un nuovo pacchetto di archiviazione.

Il dettaglio dei metadati di accompagnamento del pacchetto di archiviazione (PdA) è descritto nell'allegato:

[AMPA] Allegato metadati per il pacchetto di Archiviazione.

6.3.1 Formati firma e marca temporale

Il pacchetto di archiviazione è firmato e marcato temporalmente secondo le seguenti specifiche:

[ATFM] Tipologia firma e marca temporale

6.3.2 Chiusura del pacchetto di archiviazione

Il sistema di conservazione prevede la chiusura del pacchetto di archiviazione con la generazione del pacchetto di archiviazione finale contenente tutti i file portati in conservazione suddivisi per classe documentale.

Con la chiusura del pacchetto di archiviazione si conclude il processo di conservazione.

6.4 Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione coincide con il pacchetto di archiviazione, pertanto, è conforme con quanto previsto dallo standard “Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali”, (c.d. SInCRO), ossia dalla norma UNI 11386 dell’ottobre 2010.

Il PdD è sempre comprensivo di tutti i dati inviati alla conservazione dopo la chiusura del processo di conservazione, e può essere trasferito su un supporto fisico come DVD o CD in base allo spazio necessario e ciò garantisce un ulteriore livello di immutabilità dei dati, e reso disponibile on-line sul portale riservato solo se previsto dal contratto di servizio.

In base al contratto di servizio è definita la modalità di consegna del pacchetto di distribuzione.

Il pacchetto di distribuzione è strutturato per essere un oggetto indipendente che permette agli utenti o agli organi di controllo di ricercare i file conservati.

Al fine di rendere lo strumento consultabile su tutti i pc il PdD è strutturato in modo da visualizzare i documenti conservati utilizzando una tecnologia di tipo web pertanto utilizzando i browser internet più diffusi.

Infatti all’interno del supporto è presente il file visualizzatore denominato, “Visualizza_Contenuto_De_i_Documenti_Conservati.html” che permette di aprire l’indice di conservazione ed effettuare tutte le ricerche dei documenti conservati attraverso le chiavi di ricerca presenti nei metadati, visualizzare e scaricare i documenti.

Nel PdD è presente anche un manuale che descrive il funzionamento dello stesso denominato: “Istruzione Operative per Leggere i Contenuti” permettendo agli utenti e agli organi competenti di visualizzare i dati in modo autonomo e immediato.

7 Il processo di conservazione

Il processo di conservazione è conforme alle norme vigenti e ha le finalità di assicurare i requisiti di autenticità, integrità, leggibilità disponibilità e reperibilità degli oggetti sottoposti a conservazione.

Tutto il processo di conservazione è gestito dall'applicativo sviluppato da Datalog Italia Srl.

7.1 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Tutti i servizi depositano i file che compongono il pacchetto di pre-versamento in una directory predefinita dal sistema di conservazione.

Il produttore, tramite il software e i servizi messi a disposizione da Datalog Italia Srl, produce e consegna i file al sistema di conservazione secondo il servizio sottoscritto.

Il processo di conservazione avviene come di seguito:

Consegna dei file al sistema di conservazione

Il produttore produce il file secondo i formati prestabiliti e lo consegna al sistema di conservazione in base al tipo di servizio sottoscritto:

- ✓ Fattura elettronica tramite il servizio DatalogHUB
 - a. Produzione della fattura formato xml
 - b. Invio della fattura al servizio DatalogHub tramite web service
 - c. DatalogHub deposita la fattura firmata nelle directory di conservazione con i relativi metadati.
- ✓ Documenti ai fini tributari dal programma gestionale:
 - a. Produzione dei documenti in formato pdf con il gestionale sviluppato da Datalog Italia Srl
 - b. Invio dei file non firmati e dei relativi metadati tramite uno dei seguenti canali: ftp, web service, o mail.
 - c. Il produttore invia una pec con l'elenco dei file da conservare e la relativa chiave di hash.
- ✓ Altri documenti gestiti con il programma di gestione documentale – Turbodoc:
 - a. Produzione dei documenti con il gestionale o documentale sviluppato da Datalog Italia Srl
 - b. Invio dei file firmati o non firmati e dei relativi metadati tramite i canali: ftp, web service, o mail
- ✓ File prodotti con altri applicativi non sviluppati da Datalog Italia Srl:
 - a. Produzione dei documenti con altri software
 - b. Invio dei file firmati e dei relativi metadati tramite i canali: ftp, web service, o mail

I file sono depositati in una directory predefinita compongono il pacchetto di pre-versamento. Per ognuno o per un lotto di file è presente un file di metadati in formato xml che ne descrive il contenuto.

Unico responsabile del contenuto del pacchetto di pre-versamento è il Produttore o il titolare della contabilità, che deve formarlo, e trasmetterlo al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento definite nel presente Manuale e nei rispettivi allegati.

7.2 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

I file inviati dal produttore e consegnati al sistema di conservazione fanno parte del pacchetto di pre-versamento, per questi sono previsti i seguenti controlli formali:

- Esistenza dei metadati
- La chiave di hash del file sia quella corrispondente a quello presente nei metadati
- Verifica della firma del file
- Esistenza delle ricevute SDI per le fatture elettroniche

Alla fine dei controlli è generato un log con le eventuali anomalie ed è reso disponibile agli operatori del servizio di produzione della conservazione.

In caso di esito negativo dei controlli formali il processo di conservazione si blocca e il produttore è avvisato tramite segnalazione sul portale o per mail.

In generale il Responsabile del servizio di conservazione non entra mai nel merito dei file conservati.

Se i file del pacchetto di pre-versamento sono corretti si procede al processo di conservazione, pertanto saranno normalizzati nel pacchetto di versamento.

I formati dei file accettati sono elencati nel capitolo: “6.1 Oggetti conservati”

Il sistema software prima di creare l'indice del pacchetto di versamento esegue i seguenti controlli:

- Verifica della chiave di Hash presente nei metadati coincida con quella calcolata sul file.
- Verifica del contenuto dei metadati, se sono presenti le informazioni necessarie alla conservazione.
- Controllo di univocità dei file da portare in conservazione, tramite il confronto della chiave di hash di file già presenti in conservazione
- Verifica della firma per i file già firmati

Come detto precedentemente, tutti i documenti informatici che non superano anche uno solo dei precedenti controlli saranno rifiutati insieme all'intero lotto di file che compongono il pacchetto di versamento. Pertanto anche i file corretti, ma appartenente allo stesso lotto di conservazione saranno rifiutati dal sistema di conservazione.

7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico

Dopo il controllo con esito positivo del pacchetto di pre-versamento si procede con la creazione del pacchetto di versamento:

Se i file **non sono firmati** la procedura applica la firma per renderli imm modificabili
Se i file **sono già firmati**, sarà verificata la firma del file.

La creazione dell'indice del pacchetto di versamento prevede la generazione di un file xml contenente tutti i metadati dei documenti presenti in quelli dei pacchetti di pre-versamento.

Alla fine del processo sarà generato il rapporto di versamento in formato Pdf con l'indicazione di accettazione dei file riportando in testata con la dicitura: **Accettato**. Inoltre per ogni singolo file (pacchetti di pre-versamento) sono riportati i seguenti dettagli:

- **Nome del File:**
- **Breve Descrizione del file:**
- **ID documento** assegnato in modo univoco dal sistema di conservazione
- **Impronta file (HashCode):**

Il rapporto di versamento sarà pubblicato nell'area riservata e potrà essere scaricato dal produttore, titolare della contabilità o utente. Il file pdf del rapporto di versamento potrà essere presente nel pacchetto di distribuzione.

L'indice del pacchetto di versamento è firmato con firma qualificata.

7.4 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Alla fine del controllo, in caso di esito negativo, sarà generato il rapporto di versamento in formato Pdf riportando in testata la dicitura: **Rifiutato**. Inoltre per ogni singolo file (pacchetti di pre-versamento) sono riportati i seguenti dettagli:

- **Nome del File:**
- **Breve Descrizione del file:**
- **ID documento** assegnato in modo univoco dal sistema di conservazione
- **Impronta file (HashCode):**
- **Motivazione esclusione:** descrizione dell'errore.

Il rapporto di versamento con il rifiuto del pacchetto di versamento è pubblicato nell'area riservata del produttore o titolare della contabilità e sarà inviato anche via Pec.

In caso di un errore su un file si ha lo scarto di tutto il lotto dei file presentati nel pacchetto di versamento.

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione (PdA) è generato secondo le specifiche UNI 11386:2010, tutti i metadati presenti nei pacchetti di versamento compongono la sezione <CustomMetadata> in questo modo tutte le informazioni originali sono conservate nel PdA.

Tra le informazioni previste nel PdA è compresa anche la chiave di Hash-256 di tutti i file conservati, pertanto il PdA contiene l'indice di tutti i file da conservare e una volta apposta la firma la marca temporale lo rendono opponibile ai terzi, come previsto dalla norma

La tipologia di firma e marca temporale sono descritte nel seguente allegato: **[ATFM] Tipologia firma e marca temporale**

La firma è applicata dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione.

Il programma software di conservazione segnala la creazione con successo del pacchetto di archiviazione, altrimenti visualizza eventuali anomalie e gli operatori del servizio prontamente intervengono alla risoluzione delle problematiche.

7.6 Chiusura del pacchetto di archiviazione

Il processo di conservazione si ha solo dopo la chiusura del pacchetto di archiviazione che non permette di aggiungere altri pacchetti di archiviazione a quelli già presenti. Il file di chiusura ha lo stesso formato del pacchetto di archiviazione e di distribuzione.

7.7 Termini di chiusura della conservazione

Il processo di conservazione dei **documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie (DIRT) e delle fatture** è effettuato nel rispetto delle regole di cui al DMEF del 17 giugno 2014 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nello specifico, il processo di conservazione, prende avvio con il versamento in conservazione del pacchetto di pre-versamento prodotto dal produttore e termina (ergo, “viene chiuso in conservazione”) con l'apposizione di una marca temporale sul pacchetto di archiviazione.

Con riferimento ai DIRT, il processo di conservazione, in forza di quanto stabilito dall'art. 3 del DMEF del 17 giugno 2014, è effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489 e s.m.i..

Pertanto, il produttore dovrà provvedere a trasmettere al sistema di conservazione i file necessari alla creazione del pacchetto di pre-versamento, contenente i DIRT e le fatture da sottoporre a conservazione, rigorosamente entro i termini definiti nell'allegato;

[ATDC] Allegato tempi di conservazione

Tale termine è necessario al sistema di conservazione per “chiudere” in conservazione il pacchetto di archiviazione entro i termini perentori previsti dalla legge.

7.8 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Il pacchetto di distribuzione (PdD) corrisponde al pacchetto di archiviazione chiuso, e contiene oltre al file indice firmato e marcato, i file conservati, un programma per leggere il contenuto con la presenza delle chiavi di ricerca dei file.

Il visualizzatore è sviluppato in ambiente web (java) e consente di visualizzare i file conservati tramite i più diffusi browser Internet, di ricercare i file conservati secondo anche i criteri di ricerca previsti dalla norma, di scaricare il file conservato e gli eventuali allegati, di visualizzare i dettagli di tutte le informazioni inerenti ai soggetti.

Alla fine del processo di conservazione si rende disponibile il PdD sul portale riservato affinché il titolare della contabilità, il produttore o l'utente possano visionare e ricercare i file conservati anche via web.

In base agli accordi tra il conservatore e il titolare della contabilità sarà possibile fornire il PdD su supporto non modificabile (CD o DVD) e inviarli fisicamente all'indirizzo del titolare della contabilità o del produttore tramite posta o corriere.

7.9 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Per duplicato informatico s'intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. **I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti**, se prodotti in conformità alle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico, ovvero se contiene la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta via mail proveniente dal produttore o dal titolare della contabilità o del responsabile della conservazione. Nella richiesta deve essere indicato l'anno di apparenza dei documenti, in seguito gli operatori del servizio di conservazione producono una copia del PdD sui supporti DVD o CD e lo inviano al richiedente in base agli accordi tra le parti.

I supporti fisici (Cd o Dvd) non hanno riferimenti esterni pertanto possono essere eseguiti autonomamente dai richiedenti con le proprie infrastrutture informatiche.

7.9.1 Pubblico ufficiale

Il responsabile della conservazione o del servizio di conservazione richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento assicurando allo stesso l'assistenza tecnica necessaria per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

Ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute in base ad un accordo tra il responsabile della conservazione, il responsabile del servizio di conservazione e il titolare della contabilità.

7.10 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Lo scarto dei pacchetti di archiviazione può avvenire:

1. Decorrenza dei termini fiscali per la conservazione (ad esempio 10 anni per i documenti fiscalmente rilevanti).
2. Risoluzione del contratto tra le parti.

Nel primo caso saranno eliminati i file dando comunicazione al cliente tramite portale o pec. Nel secondo caso si rimanda al “contratto di servizio” dove sono definite le modalità e le tempistiche della procedura di restituzione.

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

Il Pacchetto di Archiviazione generato secondo le regole tecniche in materia di sistema di conservazione e secondo lo standard nazionale UNI SINCRO 11386:2010 è la principale struttura dati a garanzia dell'interoperabilità.

I dati personalizzati presenti nel pacchetto di archiviazione sono descritti nel file CustomMetaData.xsd presente all'interno del pacchetto di distribuzione.

8 Il Sistema di conservazione

8.1 Componenti logiche

Di seguito sono descritte le componenti logiche del sistema di conservazione:

Ced

Tutti server del front end e del back office sono situati nel centro elaborazione dati di Datalog Italia Srl.

Front end utente finale

Il server di front end è esposto pubblicamente dove risiedono le aree riservate e il server back office, differente dal primo, dove sono conservati i dati. Appartengono a questa categoria logica tutte le interfacce utente messe a disposizione dell'area riservata web per consentire agli utenti la consultazione delle entità del sistema di conservazione e dei servizi aggiuntivi, previa autenticazione secondo le specifiche del contratto di servizio.

Back office front end server

Gli operatori interni del servizio potranno accedere alle sezioni riservate dove sarà possibile amministrare il servizio in funzione del proprio ruolo all'interno dell'azienda.

Sicurezza del sistema

L'intero sistema è sottoposto a regole di sicurezza e autenticazione che consentono o meno all'accesso alle funzionalità applicative in funzione dei permessi definiti con l'utilizzo di multi domini e subnet separate che permettono un passaggio unilaterale delle informazioni.

Applicativo per la conservazione

Applicativo sviluppato da Datalog Italia Srl consente di gestire tutto il flusso di conservazione e permette:

- la generazione e la gestione delle sessioni di versamento (**PdV**)
- la creazione del rapporto di versamento (**RdV**)
- la creazione del pacchetto di archiviazione (**PdA**)
- la creazione del pacchetto di distribuzione (**PdD**)

Soluzioni di firma

Componente esterno realizzato da terze parti e integrato nell'applicativo per gestire la firma dei documenti, degli indici dei pacchetti e dell'apposizione della marca temporale, attraverso la connessione sicura con un certificatore accreditato.

File system

Il pacchetto di distribuzione è salvato anche su supporti non modificabili e mobili come Dvd o Cd rom, su richiesta.

Database server

Le informazioni del sistema sono conservate in un database di tipo Microsoft Sql Server.

Database Back-up

I database sono periodicamente sottoposti a procedura di back-up completo schedulata secondo le modalità di Microsoft Sql Server e seguono anche le politiche di disaster recovery.

8.2 Componenti tecnologiche

Il sistema di conservazione è basato su una infrastruttura tecnologicamente complessa e composta da più sistemi interconnessi fra di loro, a seguire le tecnologie di riferimento per tipologie di servizio:

Interfaccia web di front end per la consultazione e l'accesso al servizio è sviluppata con Asp e Html5

Applicativo di conservazione back end

L'applicazione per la conservazione è denominata ArchSos ed è sviluppato in VB.net e interagisce con un sistema di database relazione Microsoft Sql Server.

Di seguito sono specificati i dettagli tecnici dell'infrastruttura per la conservazione a norma:

Caratteristiche generali della soluzione di conservazione	
Caratteristiche CED	Sono presenti tutta una serie di sistemi che permettono di garantire l'integrità degli ambienti e dei servizi. Tra questi ambienti chiusi, con accesso controllato a richiesta, climatizzati.
Le architetture hardware	L'intera soluzione è stata progettata per essere in grado di gestire l'elaborazione di grandi volumi di dati, scalando sia verticalmente che orizzontalmente, con un elevato livello di affidabilità distribuendo il carico su più server fisici, detti nodi, evitando il single point of failure.
	L'architettura di produzione è implementata su infrastruttura virtuale ad alta disponibilità (HA) con storage dedicati.
Affidabilità - Totale ridondanza ai guasti HW	
	Funzionalità di HA implementata dall'architettura virtuale
	Almeno due moduli con il medesimo ruolo posizionati su server fisici separati.
Architettura scalabile	
Capacità di espansione del sistema.	Nodi di Front-End contemporaneamente attivi
	Storage ad alte prestazioni per la piattaforma Microsoft
	Funzionalità di replica
Architettura fisica	
Specifiche tecniche della struttura hardware	I nodi di Front-End con una interfaccia HTML5
	Storage per l'archiviazione dei documenti
	Al fine di garantire ridondanza e bilanciamento del traffico vengono utilizzati dispositivi di load balancing in grado di distribuire il carico di lavoro. Questo meccanismo permette di risolvere oltre a problemi prestazionali con la semplice aggiunta a caldo di nuove macchine, anche problemi relativi ad eventuali guasti delle componenti bilanciate, nonché la manutenzione programmata dei singoli nodi.

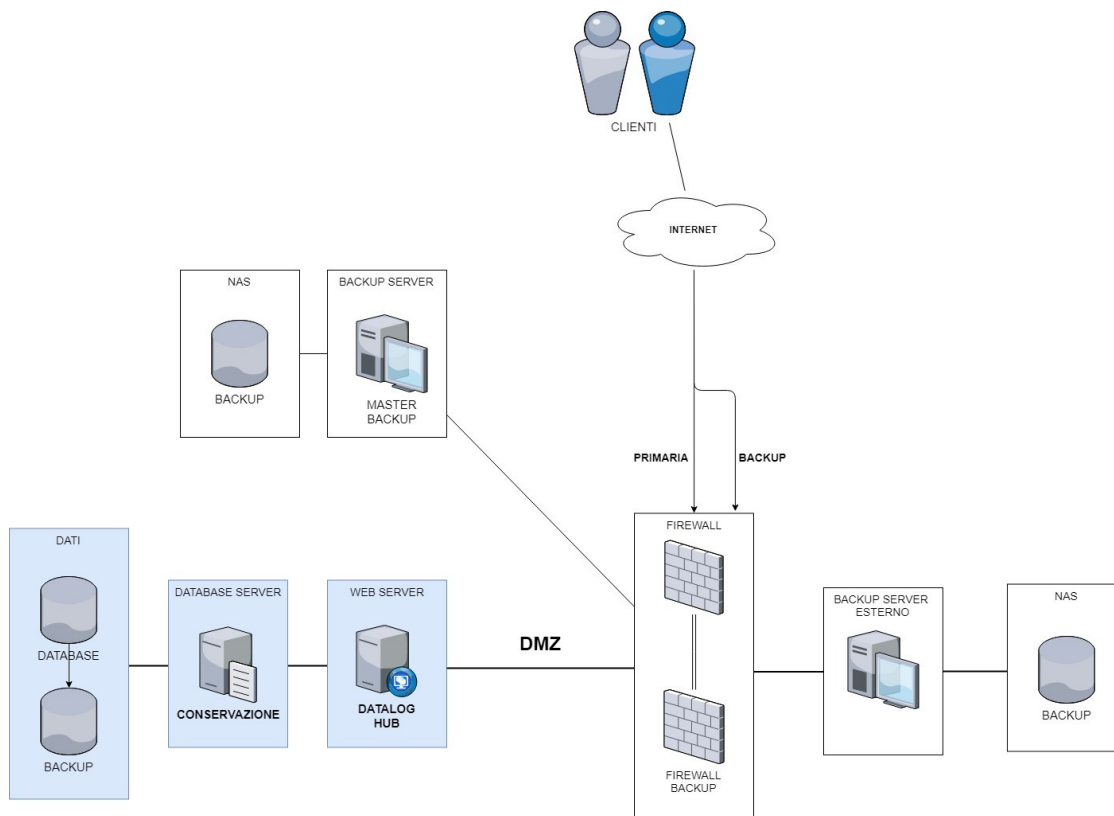
	Firewall hardware con auto balance del carico di rete, in caso di caduta del firewall principale, il gemello posto in ascolto entra come master. Le funzionalità Intrusion Prevention, vengono aggiornate giornalmente.
Sistema di backup	
Specifiche sistema di back-up	Il sistema di backup si divide in due flussi, uno locale ed uno remoto. • Il sistema di backup locale prevede l'ubicazione dello storage in area separata e protetta rispetto ai nodi di produzione. • Il sistema di backup remoto prevede l'uso di un canale sicuro tramite l'utilizzo di protocolli criptati con certificati SSL
Segnalazione back-up	Entrambi i sistemi di backup prevedono un feed-back giornaliero sulla buona riuscita del backup stesso mezzo mail a uno o più destinatari. In caso di backup fallito, si ha a disposizione un report dettagliato sulle cause così da porre rimedio al mancato salvataggio dei dati sensibili e non.
Architettura logica	
	Ai fini della conservazione il software di riferimento è Archsos La base dati utilizzata è Sql Server

8.3 Componenti fisiche

L'architettura del sistema conservazione sviluppato da Datalog Italia SRL è stata progettata per garantire la qualità e la sicurezza, in linea con le migliori best practice e standard del settore.

Ciascun Server è attestato su una SAN mediante connessione Fiber Channel ad alta velocità o Lan;

L'architettura di rete è progettata per proteggere i sistemi di front-end da Internet e dalle reti interne mediante l'utilizzo di una DMZ: il firewall di frontiera gestito direttamente dal provider dei servizi Internet; il secondo firewall, che integra anche funzionalità di Intrusion Prevention e antimalware, di proprietà dell'organizzazione, è messo a protezione della DMZ e dei sistemi di backend;



8.4 Procedure di gestione e di evoluzione

L'area aziendale dedicata alla produzione del servizio di conservazione è incaricata di gestire il flusso di conservazione, come ad esempio, avvio del servizio di conservazione, monitoraggio dell'avanzamento del servizio, etc... Inoltre svolge il ruolo di vigilanza normativa al fine rilevare le modifiche normative da parte del legislatore.

L'area reparto IT / sicurezza si occupa di gestire tutta l'infrastruttura Hardware e software di Datalog, oltre alle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria si occupa del miglioramento tecnologico di tutte le componenti.

L'area di Sviluppo si occupa di sviluppare e mantenere il software di conservazione. I sorgenti sono mantenuti all'interno di un sistema di gestione del software dedicato a mantenere storia e versioning di quanto sviluppato.

Tutte le aree aziendali sono supervisionate e coordinate dall'amministratore unico.

Change management

Le possibilità di cambiamento possono derivare da diverse platee di soggetti e fattori interni ed esterni all'organizzazione, ad esempio:

- ✓ Richieste del cliente
- ✓ Modifiche normative
- ✓ Modifiche tecnologiche
- ✓ Opportunità di business
- ✓ Errori di basso impatto
- ✓ Errori di alto impatto

Le necessità di cambiamento sono rilevate tramite:

- ✓ dal sistema interno di ticketing che consente di monitorare le attività di correzione e sviluppo del software di conservazione,
- ✓ dalla documentazione di analisi funzionale
- ✓ dalle policy interne tra le diverse aree aziendali

In base alla specificità del tipo di cambiamento saranno coinvolte una o più aree aziendali per migliorare, implementare o correggere il sistema di conservazione.

9 Monitoraggio

In questo capitolo si riporta la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie.

Le funzionalità di controllo del buon funzionamento possono essere riassunte nei seguenti punti:

- Funzioni di monitoraggio complessivo sulle operazioni pianificate
- Sistema di log ed errori
- Invio di email
- Controllo dei server

9.1 Procedure di monitoraggio

Il sistema di conservazione si avvale delle infrastrutture Microsoft pertanto la verifica dei dati avviene tramite log di sistema inviati all'amministratore di rete.

Il personale qualificato del reparto IT interno si occupa di monitorare costante delle infrastrutture hardware e software, avvalendosi anche dei log di errori inviati dai server in caso di anomalie.

9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Il conservatore si occupa di verificare le copie dei pacchetti di distribuzione sui propri server eseguendo i seguenti controlli:

- ✓ Controllo di leggibilità: consiste nel verificare che i file siano leggibili. Questo fornisce garanzia del buono stato del supporto di memorizzazione.
- ✓ Controllo d'integrità: consiste nel ricalcolare la chiave di hash e verificare che corrisponda a quello memorizzato nel sistema. Questo fornisce una ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

I controlli sono effettuati annualmente su un campione random di dati.

Verifica degli archivi da parte del Titolare, produttore o utente

Il produttore, il titolare della contabilità, il produttore e l'utente qualora ricevano i PdD su supporto non modificabile (Cd o Dvd) devono verificare sui loro sistemi il loro funzionamento con cadenza non superiore all'anno eseguendo i seguenti controlli:

- ✓ Controllo di leggibilità: consiste nel verificare che i file siano leggibili. Questo fornisce garanzia del buono stato del supporto di memorizzazione.
- ✓ Controllo d'integrità: consiste nel ricalcolare la chiave di hash e verificare che corrisponda a quello memorizzato nel sistema. Questo fornisce una ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalia

In caso di anomalie, rilevate dai log di sistema o dagli operatori della conservazione avviene una segnalazione al reparto IT interno che interviene prontamente alla risoluzione.

Qualora l'errore non sia di tipo hardware o software gli operatori alla conservazione sono formati per la risoluzione.

In caso di necessità il reparto Sviluppo fornisce il proprio supporto di Bug fixing e miglioramento del software di conservazione.

ALLEGATI

AL MANUALE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

I presenti allegati sono parte integrante del manuale della conservazione sostitutiva.

10 Allegati al manuale del sistema di conservazione sostitutiva

10.1 [ARPC] Allegato ruoli conservazione

Di seguito sono elencate i ruoli per la conservazione:

Produttore		
	Denominazione / Cognome	CLIENTI
	Nome	
	Codice fiscale	
	Partita Iva	
Titolare della contabilità		
	Denominazione / Cognome	CLIENTI
	Nome	
	Codice fiscale	
Responsabile della Conservazione		
	Denominazione / Cognome	CLIENTI
	Nome	
	Codice fiscale	
	Partita Iva	
Responsabile del servizio di Conservazione		
	Denominazione / Cognome	DATALOG ITALIA SRL
	Nome	
	Codice fiscale	
	Partita Iva	12293460155
Responsabile della sicurezza		
	Denominazione / Cognome	CARACI
	Nome	NUNZIO
	Codice fiscale	CRCNNZ50T08B202M
	Partita Iva	
Responsabile dei sistemi informativi		
	Denominazione / Cognome	CARACI
	Nome	NUNZIO
	Codice fiscale	CRCNNZ50T08B202M
	Partita Iva	
Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)		
	Denominazione / Cognome	PAVESI
	Nome	MICHELE
	Codice fiscale	PVSMHL65E13F205G
	Partita Iva	

10.2[ADPC] Allegato delegati del processo di conservazione

Il responsabile della conservazione si avvale di delegati per la gestione del processo di conservazione.

Nella seguente tabella sono indicati

Delegati		Ruoli
Cognome	Lastella	Delegato al coordinamento del processo di conservazione
Nome	Fabio	
Periodo ruolo	Dal 02/03/2015	
Cognome	Diomede	Delegato al processo di conservazione
Nome	Antonella Ivana	
Periodo ruolo	Dal 02/03/2015	
Cognome	Bruno	Delegato alla manutenzione e tenuta in sicurezza dei sistemi informativi
Nome	Lelio	
Periodo ruolo	Dal 02/03/2015	
Cognome	Morgese	Delegato alla manutenzione e tenuta in sicurezza dei sistemi informativi
Nome	Luca	
Periodo ruolo	Dal 01/12/2014	
Cognome	Cantoni	Delegato alla manutenzione e tenuta in sicurezza dei sistemi informativi
Nome	Federico	
Periodo ruolo	Dal 17/05/2018	
Cognome	Sbenaglia	Delegato allo sviluppo informatico del sistema di conservazione.
Nome	Alessandro	
Periodo ruolo	Dal 01/12/2014	
Cognome	Silvio	Delegato allo sviluppo informatico del sistema di conservazione.
Nome	Vitale	
Periodo ruolo	Dal 02/03/2015	
Cognome	Di Vaio	Consulente fiscale procedura di conservazione
Nome	Alberto	
Periodo ruolo	Dal 02/03/2015 al 30/09/2018	
Cognome	Pendolino	Consulente fiscale procedura di conservazione
Nome	Francesco	
Periodo ruolo	Dal 06/05/2019	

10.3 [AMPV] Allegato metadati per il pacchetto di versamento

Nel sistema di conservazione i documenti sono suddivisi in due classi documentali:

1. Fattura Emessa
2. Fatture Ricevuta
3. Documento

Pertanto i metadati prevedono due strutture differenti per l'accesso alla conservazione ai fini della creazione del pacchetto di versamento.

Metadati accompagnamento in ingresso tipo FATTURA EMESSA

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<ElencoFattureEmesse d1p1:type="MetadatiXmlElencoFattureEmesse"
xmlns:d1p1="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <CodiceSocieta></CodiceSocieta>
  <PartitaIVA></PartitaIVA>
  <NumeroModifiche></NumeroModifiche>
  <UltimaModifica></UltimaModifica>
  <RiepilogoProtocollo Protocollo=" ">
    <PrimoProt Numero="" Data="" />
    <UltimoProt Numero="" Data="" />
    <NumeroFatture></NumeroFatture>
  </RiepilogoProtocollo>
  <ElencoFatturePerProtocollo NomeProt="P">
<FatturaEmessa ProtocolloIva= Firmato="true">
  <PercorsoFileDocumento> </PercorsoFileDocumento>
  <FileMetadati>
    <Ricevute>
      <PA_Ricevuta>
        <Tipo> </Tipo>
        <Data></Data>
        <RicevutaXMLB64><RicevutaXMLB64>
        <Nome> </Nome>
        <SubTipo />
      </PA_Ricevuta>
      <PA_Ricevuta>
        <Tipo> </Tipo>
        <Data></Data>
        <RicevutaXMLB64><RicevutaXMLB64>
        <Nome> </Nome>
        <SubTipo />
      </PA_Ricevuta>
    </Ricevute>
    <Allegati>
      <PA_Allegato>
        <Nome>433032303233.P00018.PDF</Nome>
        <Tipo>PDF</Tipo>
        <Descrizione />
        <Base64></Base64>
      </PA_Allegato>
    </Allegati>
  </FileMetadati>
  <NomeFile></NomeFile>
  <ChiaveSHA256></ChiaveSHA256>
  <RiferimentoTemporale></RiferimentoTemporale>
</FatturaEmessa>
</ElencoFatturePerProtocollo>
</ElencoFattureEmesse>
```

```

<Protocollo> </Protocollo>
<NumDoc> </NumDoc>
<DataDoc></DataDoc>
<Denominazione> </Denominazione>
<CodiceFiscale></CodiceFiscale>
<Partitalva />
<DocumentoImporto></DocumentoImporto>
<TipoDocumento> </TipoDocumento>
<ProtocolloIva></ProtocolloIva>
<Rif_SDI></Rif_SDI>
<VersioneMetadati></VersioneMetadati>
<CliFor_Via> </CliFor_Via>
<CliFor_CAP></CliFor_CAP>
<CliFor_Localita> </CliFor_Localita>
<CliFor_Provincia> </CliFor_Provincia>
<CliFor_CodNazione> </CliFor_CodNazione>
<CliFor_CodStatoEstero />
<OriginePubb> </OriginePubb>
<OrigineProg> </OrigineProg>
<SoggProd_Nome />
<SoggProd_Cognome />
<SoggProd_CodiceFiscale />
<Destinatario_Nome />
<Destinatario_Cognome> </Destinatario_Cognome>
<Destinatario_CodiceFiscale> </Destinatario_CodiceFiscale>
<Cedente_Nome />
<Cedente_Cognome />
<Cedente_Denominazione> </Cedente_Denominazione>
<Cedente_CodiceFiscale />
<Cedente_PartitalVA></Cedente_PartitalVA>
<Cedente_CodNaz> </Cedente_CodNaz>
</FileMetadati>
</FatturaEmessa>

```

Metadati accompagnamento in ingresso tipo DOCUMENTO (DA MODIFICARE)

```

<Documenti TipoDocumento="" LstKey="NomeFile, Protocollo, Descrizione, Anno, DataInizio,
DataFine">
  <Documento NomeFile=" " PercorsoFile="" Protocollo="" Descrizione=" " DataInizio="" DataFine=""
  Anno="" RiferimentoTemporale="" ChiaveSHA256=" " OrigineProg=" " OriginePubb=" "
  VersioneMetadati="">
    <TipoDoc> </TipoDoc>
    <SePa> </SePa>
    <NumProtocollo> </NumProtocollo>
    <DataProtocollo></DataProtocollo>
    <Entrata_Uscita></Entrata_Uscita>
    <DataProtMitt></DataProtMitt>
    <NumProtMitt></NumProtMitt>
    <Mittente> </Mittente>
    <Destinatario> </Destinatario>
    <Oggetto> </Oggetto>
    <DataInvio></DataInvio>
    <DataRicezione></DataRicezione>
    <Mail>
      <MailSePec> </MailSePec>

```

```

    <DestinatarioCC></DestinatarioCC>
    <DestinatarioCCN> </DestinatarioCCN>
    <MailAllegati> </MailAllegati>
    <MailAnteprimaPdf> </MailAnteprimaPdf>
</Mail>
<ProtocolloInterno> </ProtocolloInterno>
<CigCup>
  <Cig> </Cig>
  <Cup> </Cup>
</CigCup>
<RegistroProtocolloInformatico>
  <CodiceidentificativoRegistro> </CodiceidentificativoRegistro>
  <DataPrimaRegistrazione></DataPrimaRegistrazione>
  <DataUltimaRegistrazione></DataUltimaRegistrazione>
  <AnnoRegistro></AnnoRegistro>
  <NumeroPrimaRegistrazione></NumeroPrimaRegistrazione>
  <NumeroUltimaRegistrazione></NumeroUltimaRegistrazione>
</RegistroProtocolloInformatico>
<MetadatiMinimoDocumento>
  <IdDocumento> </IdDocumento>
  <DataChiusura></DataChiusura>
  <OggettoDocumento> </OggettoDocumento>
  <SoggettoProduttore>
    <Nome> </Nome>
    <Cognome> </Cognome>
    <CodiceFiscale> /CodiceFiscale>
  </SoggettoProduttore>
  <Destinatario>
    <Nome> </Nome>
    <Cognome> </Cognome>
    <CodiceFiscale> </CodiceFiscale>
  </Destinatario>
</MetadatiMinimoDocumento>
<MetadatiMinimoDocumentoPA>
  <AMMTitolare> </AMMTitolare>
  <AMMtitolareDesc> </AMMtitolareDesc>
  <AOOTitolare> </AOOTitolare>
  <Classificazione> </Classificazione>
</MetadatiMinimoDocumentoPA>
<Allegati>
  <Doc_Allegato>
    <Nome> </Nome>
    <Tipo> </Tipo>
    <Descrizione></Descrizione>
    <Base64> </Base64>
  </Doc_Allegato>
</Allegati>
</Documento>
</Documenti>

```

Metadati accompagnamento in ingresso tipo FATTURA RICEVUTE

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

```
<ElencoFattureRicevute d1p1:type="MetadatiXmlElencoFattureRicevute"
xmlns:d1p1="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <CodiceSocieta></CodiceSocieta>
  <PartitaIVA></PartitaIVA>
  <NumeroModifiche></NumeroModifiche>
  <UltimaModifica></UltimaModifica>
  <RiepilogoProtocollo Protocollo=" ">
    <PrimoProt Numero="" Data="" />
    <UltimoProt Numero="" Data="" />
    <NumeroFatture></NumeroFatture>
  </RiepilogoProtocollo>
  <ElencoFatturePerProtocollo NomeProt=" ">

<FatturaRicevutaProtocolloIva="" Firmato="true">
  <PercorsoFileDocumento> </PercorsoFileDocumento>
  <FileMetadati>
    <Ricevute>
      <PA_Ricevuta>
        <Tipo> </Tipo>
        <Data></Data>
        <RicevutaXMLB64> </RicevutaXMLB64>
        <Nome> </Nome>
        <SubTipo />
      </PA_Ricevuta>
      <PA_Ricevuta>
        <Tipo> </Tipo>
        <Data></Data>
        <RicevutaXMLB64> </RicevutaXMLB64>
        <Nome> </Nome>
        <SubTipo />
      </PA_Ricevuta>
    </Ricevute>
    <Allegati>
      <PA_Allegato>
        <Nome> </Nome>
        <Tipo> </Tipo>
        <Descrizione />
        <Base64> </Base64>
      </PA_Allegato>
    </Allegati>
    <NomeFile> </NomeFile>
    <ChiaveSHA256></ChiaveSHA256>
    <RiferimentoTemporale></RiferimentoTemporale>
    <Protocollo> </Protocollo>
    <NumDoc> </NumDoc>
    <DataDoc></DataDoc>
    <Denominazione> </Denominazione>
    <CodiceFiscale></CodiceFiscale>
    <PartitaIva></PartitaIva>
    <DocumentoImporto></DocumentoImporto>
    <TipoDocumento> </TipoDocumento>
    <ProtocolloIva></ProtocolloIva>
    <Rif_SDI></Rif_SDI>
    <VersioneMetadati></VersioneMetadati>
    <CliFor_Via> </CliFor_Via>
    <CliFor_CAP></CliFor_CAP>
```

```

<CliFor_Localita> </CliFor_Localita>
<CliFor_Provincia> </CliFor_Provincia>
<CliFor_CodNazione> </CliFor_CodNazione>
<CliFor_CodStatoEstero />
<OriginePubb> </OriginePubb>
<OrigineProg> </OrigineProg>
<SoggProd_Nome />
<SoggProd_Cognome />
<SoggProd_CodiceFiscale />
<Destinatario_Nome />
<Destinatario_Cognome> </Destinatario_Cognome>
<Destinatario_CodiceFiscale> </Destinatario_CodiceFiscale>
<Cedente_Nome />
<Cedente_Cognome />
<Cedente_Denominazione />
<Cedente_CodiceFiscale />
<Cedente_PartitaIVA />
<Cedente_CodNaz />
<DataRegistrazione></DataRegistrazione>
<Committente>
  <Nome />
  <Cognome />
  <Denominazione></Denominazione>
  <CodiceFiscale />
  <PartitaIVA></PartitaIVA>
  <CodNaz> </CodNaz>
</Committente>
<DatiRiepilogo>
  <ImponibileImporto></ImponibileImporto>
  <DataIVA>
    <Imposta></Imposta>
    <Aliquota></Aliquota>
  </DataIVA>
  <Natura />
  <Detraibile></Detraibile>
  <Deducibile />
  <AnnotazioneIVA> </AnnotazioneIVA>
</DatiRiepilogo>
<AnteprimaPdfBase64> </AnteprimaPdfBase64>
<MetadatiMinimoDocumentoPA>
  <AMMTitolare> </AMMTitolare>
  <AMMTitolareDesc> </AMMTitolareDesc>
  <AOOTitolare></AOOTitolare>
  <Classificazione> </Classificazione>
</MetadatiMinimoDocumentoPA>
<InformazioniAggiuntiveFile>
  <NumProtocollo> </NumProtocollo>
  <DataProtocollo></DataProtocollo>
  <DataProtMitt> </DataProtMitt>
  <NumProtMitt> </NumProtMitt>
  <ProtocolloInterno> </ProtocolloInterno>
  <CigCup>
    <Cig> </Cig>
    <Cup> </Cup>
  </CigCup>
</InformazioniAggiuntiveFile>

```

</FileMetadati>
</FatturaRicevuta>

10.4 [AMPA] Allegato metadati per il pacchetto di Archiviazione (Sincro)

Nel sistema di conservazione i documenti sono suddivisi in due tipologie di documenti:

1. Fatture (emesse e ricevute)
2. Documento

Pertanto i metadati prevedono due strutture differenti e sono nel formato SinCro standard UNI:1138600_2010 come previsto dalla norma vigente

Metadati accompagnamento pacchetto di archiviazione tipo documento FATTURA EMESSA

```
<sincro:IdC sincro:version="1.0" sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID></sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>ARCHSOS</sincro:Name>
      <sincro:Version></sincro:Version>
      <sincro:Producer>Datalog Italia s.r.l.</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID> </sincro:ID>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._VisSrc/xsd_ver2/Evidenza.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <Evidenza>
          <Tipo>Fattura</Tipo>
          <Descrizione> </Descrizione>
          <DataPacchettoArchiviazione></DataPacchettoArchiviazione>
          <AnnoArch></AnnoArch>
          <DettaglioEvidenza>
            <Codice> </Codice>
            <Descrizione> </Descrizione>
            <Protocollo> </Protocollo>
            <NumeroIniziale></NumeroIniziale>
            <NumeroFinale></NumeroFinale>
            <DataInizioVal></DataInizioVal>
            <DataFineVal></DataFineVal>
          </DettaglioEvidenza>
        </Evidenza>
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:VdC>
  <sincro:FileGroup>
    <sincro:File sincro:encoding="8bit" sincro:extension="P7M" sincro:format="XML">
      <sincro:ID></sincro:ID>
      <sincro:Path> </sincro:Path>
      <sincro:Hash sincro:function="SHA-256"></sincro:Hash>
      <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._VisSrc/xsd_ver2/CustomMetaData.xsd">
        <sincro:EmbeddedMetadata>
          <CustomMetadata>
            <Supporto></Supporto>
            <IDDettaglioEvidenza> </IDDettaglioEvidenza>
            <PathPreview> </PathPreview>
            <PathPreviewAllegati> </PathPreviewAllegati>
```

<Fattura>

La sezione <CustomMetadata> corrisponde alla struttura presente nel pacchetto di versamento che descrive ogni file:

```
<CustomMetadata>
  <Supporto></Supporto>
  <IDDettaglioEvidenza> </IDDettaglioEvidenza>
  <PathPreview> </PathPreview>
  <PathPreviewAllegati></PathPreviewAllegati>
  <Fattura>

  <Ricevute>
    <PA_Ricevuta>
      <Tipo> </Tipo>
      <Data></Data>
      <RicevutaXMLB64><RicevutaXMLB64>
      <Nome> </Nome>
      <SubTipo />
    </PA_Ricevuta>
    <PA_Ricevuta>
      <Tipo> </Tipo>
      <Data></Data>
      <RicevutaXMLB64><RicevutaXMLB64>
      <Nome> </Nome>
      <SubTipo />
    </PA_Ricevuta>
  </Ricevute>
  <Allegati>
    <PA_Allegato>
      <Nome>433032303233.P00018.PDF</Nome>
      <Tipo>PDF</Tipo>
      <Descrizione />
      <Base64></Base64>
    </PA_Allegato>
  </Allegati>
  <NomeFile></NomeFile>
  <ChiaveSHA256></ChiaveSHA256>
  <RiferimentoTemporale></RiferimentoTemporale>
  <Protocollo> </Protocollo>
  <NumDoc> </NumDoc>
  <DataDoc></DataDoc>
  <Denominazione> </Denominazione>
  <CodiceFiscale></CodiceFiscale>
  <Partitalva />
  <DocumentoImporto></DocumentoImporto>
  <TipoDocumento> </TipoDocumento>
  <ProtocolloIva></ProtocolloIva>
  <Rif_SDI></Rif_SDI>
  <VersioneMetadati></VersioneMetadati>
  <CliFor_Via> </CliFor_Via>
  <CliFor_CAP></CliFor_CAP>
  <CliFor_Localita> </CliFor_Localita>
  <CliFor_Provincia> </CliFor_Provincia>
  <CliFor_CodNazione> </CliFor_CodNazione>
  <CliFor_CodStatoEstero />
```

```

<OriginePubb> </OriginePubb>
<OrigineProg> </OrigineProg>
<SoggProd_Nome />
<SoggProd_Cognome />
<SoggProd_CodiceFiscale />
<Destinatario_Nome />
<Destinatario_Cognome> </Destinatario_Cognome>
<Destinatario_CodiceFiscale> </Destinatario_CodiceFiscale>
<Cedente_Nome />
<Cedente_Cognome />
<Cedente_Denominazione> </Cedente_Denominazione>
<Cedente_CodiceFiscale />
<Cedente_PartitaIVA></Cedente_PartitaIVA>
<Cedente_CodNaz> </Cedente_CodNaz>
</FileMetadati>
</Fattura>
    <MetadatiMinimoDocumento>
        <documento IDDocumento="">
            <dataChiusura></dataChiusura>
            <oggettoDocumento> </oggettoDocumento>
            <soggettoProduttore>
                <nome />
                <cognome> </cognome>
                <codiceFiscale></codiceFiscale>
            </soggettoProduttore>
            <destinatario>
                <nome />
                <cognome> </cognome>
                <codiceFiscale> </codiceFiscale>
            </destinatario>
            <RapportoVersamento>
                <Data></Data>
                <Esito> </Esito>
                <Descrizione> </Descrizione>
            </RapportoVersamento>
        </documento>
    </MetadatiMinimoDocumento>
</CustomMetadata>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:File>
<sincro:Process>
    <sincro:Agent sincro:type="person" sincro:role="PreservationManager">
        <sincro:AgentName>
            <sincro:NameAndSurname>
                <sincro:FirstName> </sincro:FirstName>
                <sincro:LastName> </sincro:LastName>
            </sincro:NameAndSurname>
        </sincro:AgentName>
        <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._VisSrc/xsd_ver2/Agent.xsd">
            <sincro:EmbeddedMetadata>
                <Agente Nome=" " Cognome_denominazione=" " CodiceFiscale=" " PartitaIva=""
                PersonaFisica="" Sesso=" " Indirizzo=" " NumCivico="" Localita=" " Cap="" Provincia=" " Nazione="
                " DataNascita="" LocalitaNascita_SedeFiscale=" " CapNascita_SedeFiscale=""
                ProvinciaNascita_SedeFiscale=" " NazioneNascita_SedeFiscale=" " DataInizioCarica="" />
            </sincro:EmbeddedMetadata>
        </sincro:MoreInfo>
    </sincro:Agent>
</sincro:Process>

```

```

    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:Agent>
  <sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="OtherRole" sincro:otherRole="Societa">
    <sincro:AgentName>
      <sincro:FormalName> </sincro:FormalName>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._/_VisSrc/xsd_ver2/Agent.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <Agente Cognome_denominazione " CodiceFiscale="" Partitalva="" PersonaFisica=" "
Indirizzo=" " NumCivico="" Localita=" " Cap="" Provincia=" " CodiceAtt="" DescAtt=" "
NumeroRea_Soc="" RegistroImprese_Soc=" " NumeroRegistroImprese_Soc="" NatGiur=" " />
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:Agent>
  <sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="OtherRole" sincro:otherRole="Titolare
Contabilita">
    <sincro:AgentName>
      <sincro:FormalName> </sincro:FormalName>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._/_VisSrc/xsd_ver2/Agent.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <Agente Nome=" " Cognome_denominazione=" " CodiceFiscale=" " Partitalva=""
PersonaFisica=" " Sesso=" " Indirizzo=" " NumCivico="" Localita=" " Cap="" Provincia=" "
Nazione=" " DataNascita="" LocalitaNascita_SedeFiscale=" " CapNascita_SedeFiscale=""
ProvinciaNascita_SedeFiscale=" " NazioneNascita_SedeFiscale=" " />
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:Agent>
  <sincro:TimeReference>
    <sincro:DetachedTimestamp sincro:normal="" sincro:encoding="8bit" sincro:format="
"></sincro:DetachedTimestamp>
  </sincro:TimeReference>
</sincro:Process>
</sincro:IdC>

```

Metadati accompagnamento pacchetto di archiviazione tipo documento FATTURA RICEVUTA

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<sincro:IdC sincro:version="1.0" sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID></sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>ARCHSOS</sincro:Name>
      <sincro:Version></sincro:Version>
      <sincro:Producer>Datalog Italia s.r.l.</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID> </sincro:ID>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._/_VisSrc/xsd_ver2/Evidenza.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <Evidenza>
          <Tipo>Fattura</Tipo>

```

```

    <Descrizione> </Descrizione>
    <DataPacchettoArchiviazione></DataPacchettoArchiviazione>
    <AnnoArch></AnnoArch>
    <DettaglioEvidenza>
      <Codice> </Codice>
      <Descrizione> </Descrizione>
      <Protocollo> </Protocollo>
      <NumeroIniziale></NumeroIniziale>
      <NumeroFinale></NumeroFinale>
      <DataInizioVal></DataInizioVal>
      <DataFineVal></DataFineVal>
    </DettaglioEvidenza>
  </Evidenza>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:VdC>
<sincro:FileGroup>
  <sincro:File sincro:encoding="8bit" sincro:extension="P7M" sincro:format="XML">
    <sincro:ID></sincro:ID>
    <sincro:Path> </sincro:Path>
    <sincro:Hash sincro:function="SHA-256"> </sincro:Hash>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._/_VisSrc/xsd_ver2/CustomMetaData.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>

```

La sezione <CustomMetadata> corrisponde alla struttura presente nel pacchetto di versamento che descrive ogni file:

```

<CustomMetadata>
  <Supporto></Supporto>
  <IDDettaglioEvidenza> </IDDettaglioEvidenza>
  <PathPreview> </PathPreview>
  <PathPreviewAllegati></PathPreviewAllegati>
  <Fattura>
</Ricevute>
  <PA_Ricevuta>
    <Tipo> </Tipo>
    <Data></Data>
    <RicevutaXMLB64> </RicevutaXMLB64>
    <Nome> </Nome>
    <SubTipo />
  </PA_Ricevuta>
  <PA_Ricevuta>
    <Tipo> </Tipo>
    <Data></Data>
    <RicevutaXMLB64> </RicevutaXMLB64>
    <Nome> </Nome>
    <SubTipo />
  </PA_Ricevuta>
</Ricevute>
<Allegati>
  <PA_Allegato>
    <Nome> </Nome>
    <Tipo> </Tipo>
    <Descrizione />
    <Base64> </Base64>
  </PA_Allegato>

```

```
</Allegati>
<NomeFile> </NomeFile>
<ChiaveSHA256></ChiaveSHA256>
<RiferimentoTemporale></RiferimentoTemporale>
<Protocollo> </Protocollo>
<NumDoc> </NumDoc>
<DataDoc></DataDoc>
<Denominazione> </Denominazione>
<CodiceFiscale></CodiceFiscale>
<Partitalva></Partitalva>
<DocumentoImporto></DocumentoImporto>
<TipoDocumento> </TipoDocumento>
<ProtocolloIva></ProtocolloIva>
<Rif_SDI></Rif_SDI>
<VersioneMetadati></VersioneMetadati>
<CliFor_Via> </CliFor_Via>
<CliFor_CAP></CliFor_CAP>
<CliFor_Localita> </CliFor_Localita>
<CliFor_Provincia> </CliFor_Provincia>
<CliFor_CodNazione> </CliFor_CodNazione>
<CliFor_CodStatoEstero />
<OriginePubb> </OriginePubb>
<OrigineProg> </OrigineProg>
<SoggProd_Nome />
<SoggProd_Cognome />
<SoggProd_CodiceFiscale />
<Destinatario_Nome />
<Destinatario_Cognome> </Destinatario_Cognome>
<Destinatario_CodiceFiscale> </Destinatario_CodiceFiscale>
<Cedente_Nome />
<Cedente_Cognome />
<Cedente_Denominazione />
<Cedente_CodiceFiscale />
<Cedente_PartitalVA />
<Cedente_CodNaz />
<DataRegistrazione></DataRegistrazione>
<Committente>
  <Nome />
  <Cognome />
  <Denominazione></Denominazione>
  <CodiceFiscale />
  <PartitalVA></PartitalVA>
  <CodNaz> </CodNaz>
</Committente>
<DatiRiepilogo>
  <ImponibileImporto></ImponibileImporto>
  <DataIVA>
    <Imposta></Imposta>
    <Aliquota></Aliquota>
  </DataIVA>
  <Natura />
  <Detraibile></Detraibile>
  <Deducibile />
  <Annotazionilva> </Annotazionilva>
</DatiRiepilogo>
<AnteprimaPdfBase64> </AnteprimaPdfBase64>
```

```

<MetadatiMinimoDocumentoPA>
  <AMMTitolare> </AMMTitolare>
  <AMMTitolareDesc> </AMMTitolareDesc>
  <AOOTitolare></AOOTitolare>
  <Classificazione> </Classificazione>
</MetadatiMinimoDocumentoPA>
<InformazioniAggiuntiveFile>
  <NumProtocollo> </NumProtocollo>
  <DataProtocollo></DataProtocollo>
  <DataProtMitt> </DataProtMitt>
  <NumProtMitt> </NumProtMitt>
  <ProtocolloInterno> </ProtocolloInterno>
  <CigCup>
    <Cig> </Cig>
    <Cup> </Cup>
  </CigCup>
</InformazioniAggiuntiveFile>
</FileMetadati>
</Fatture>

  <Metadatiminimodocumento>
    <documento IDDocumento="">
      <datachiusura></datachiusura>
      <oggettodocumento> </oggettodocumento>
      <soggettoproduttore>
        <nome />
        <cognome> </cognome>
        <codicefiscale></codicefiscale>
      </soggettoproduttore>
      <destinatario>
        <nome />
        <cognome> </cognome>
        <codicefiscale> </codicefiscale>
      </destinatario>
      <RapportoVersamento>
        <Data></Data>
        <Esito> </Esito>
        <Descrizione> </Descrizione>
      </RapportoVersamento>
    </documento>
  </Metadatiminimodocumento>

</CustomMetadata>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:File>
<sincro:Process>
  <sincro:Agent sincro:type="person" sincro:role="PreservationManager">
    <sincro:AgentName>
      <sincro:NameAndSurname>
        <sincro:FirstName> </sincro:FirstName>
        <sincro:LastName> </sincro:LastName>
      </sincro:NameAndSurname>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._VisSrc/xsd_ver2/Agent.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>

```

```

        <Agente Nome=" " Cognome_denominazione=" " CodiceFiscale=" " Partitalva=""
PersonaFisica="" Sesso=" " Indirizzo=" " NumCivico="" Localita=" " Cap="" Provincia=" " Nazione="
" DataNascita="" LocalitaNascita_SedeFiscale=" " CapNascita_SedeFiscale=""
ProvinciaNascita_SedeFiscale=" " NazioneNascita_SedeFiscale=" " DataInizioCarica="" />
    </sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:Agent>
<sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="OtherRole" sincro:otherRole="Societa">
    <sincro:AgentName>
        <sincro:FormalName> </sincro:FormalName>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._VisSrc/xsd_ver2/Agent.xsd">
        <sincro:EmbeddedMetadata>
            <Agente Cognome_denominazione " CodiceFiscale="" Partitalva="" PersonaFisica=" "
Indirizzo=" " NumCivico="" Localita=" " Cap="" Provincia=" " CodiceAtt="" DescAtt=" "
NumeroRea_Soc="" RegistroImprese_Soc=" " NumeroRegistroImprese_Soc="" NatGiur=" " />
        </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
</sincro:Agent>
<sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="OtherRole" sincro:otherRole="Titolare
Contabilita">
    <sincro:AgentName>
        <sincro:FormalName> </sincro:FormalName>
    </sincro:AgentName>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._VisSrc/xsd_ver2/Agent.xsd">
        <sincro:EmbeddedMetadata>
            <Agente Nome=" " Cognome_denominazione=" " CodiceFiscale=" " Partitalva=""
PersonaFisica=" " Sesso=" " Indirizzo=" " NumCivico="" Localita=" " Cap="" Provincia=" "
Nazione=" " DataNascita="" LocalitaNascita_SedeFiscale=" " CapNascita_SedeFiscale=""
ProvinciaNascita_SedeFiscale=" " NazioneNascita_SedeFiscale=" " />
        </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
</sincro:Agent>
<sincro:TimeReference>
    <sincro:DetachedTimestamp sincro:normal="" sincro:encoding="8bit" sincro:format="
"></sincro:DetachedTimestamp>
</sincro:TimeReference>
</sincro:Process>
</sincro:IdC>

```

Metadati accompagnamento pacchetto di archiviazione tipo DOCUMENTO

Il file di metadati utilizzato per la generazione del pacchetto di archiviazione e del relativo pacchetto di distribuzione, il tipo documento Registro è il seguente

```
<sincro:IdC sincro:version="1.0" sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/">
  <sincro:SelfDescription>
    <sincro:ID></sincro:ID>
    <sincro:CreatingApplication>
      <sincro:Name>ARCHSOS</sincro:Name>
      <sincro:Version></sincro:Version>
      <sincro:Producer>Datalog Italia s.r.l.</sincro:Producer>
    </sincro:CreatingApplication>
  </sincro:SelfDescription>
  <sincro:VdC>
    <sincro:ID> </sincro:ID>
    <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._VisSrc/xsd_ver2/Evidenza.xsd">
      <sincro:EmbeddedMetadata>
        <Evidenza>
          <Tipo>Documento</Tipo>
          <Descrizione> </Descrizione>
          <DataPacchettoArchiviazione></DataPacchettoArchiviazione>
          <AnnoArch></AnnoArch>
          <DettaglioEvidenza>
            <Codice> </Codice>
            <Descrizione> </Descrizione>
            <Protocollo />
            <NumeroIniziale></NumeroIniziale>
            <NumeroFinale></NumeroFinale>
            <DataInizioVal></DataInizioVal>
            <DataFineVal></DataFineVal>
          </DettaglioEvidenza>
        </Evidenza>
      </sincro:EmbeddedMetadata>
    </sincro:MoreInfo>
  </sincro:VdC>
</sincro:IdC>
```

La sezione <CustomMetadata> corrisponde alla struttura presente nel pacchetto di versamento che descrive ogni file:

```
<CustomMetadata>
  <Supporto>0</Supporto>
  <IDDettaglioEvidenza> </IDDettaglioEvidenza>
  <PathPreview> </PathPreview>
  <PathPreviewAllegati></PathPreviewAllegati>
  <Registro_Libro>
    <NomeFile> </NomeFile>
    <RiferimentoTemporale></RiferimentoTemporale>
    <ChiaveSHA256></ChiaveSHA256>
    <Anno></Anno>
    <DataInizio></DataInizio>
    <DataFine></DataFine>
    <VersioneMetadati>3</VersioneMetadati>
    <OriginePubb> </OriginePubb>
    <OrigineProg> </OrigineProg>
    <Allegati>
      <Doc_Allegato>
        <Nome> </Nome>
      </Doc_Allegato>
    </Allegati>
  </Registro_Libro>
</CustomMetadata>
```

```
<Tipo> </Tipo>
<Descrizione> </Descrizione>
<Base64><Base64>
</Doc_Allegato>
<Doc_Allegato>
  <Nome> </Nome>
  <Tipo> </Tipo>
  <Descrizione> </Descrizione>
  <Base64> </Base64>
</Doc_Allegato>
</Allegati>
<MetadatiMinimoDocumentoPA>
  <AMMTitolare> </AMMTitolare>
  <AMMtitolareDesc> </AMMtitolareDesc>
  <AOOTitolare></AOOTitolare>
  <Classificazione> </Classificazione>
</MetadatiMinimoDocumentoPA>
<TipoDoc> </TipoDoc>
<InformazioniTrasmissioneFile>
  <Mittente> </Mittente>
  <Destinatario> </Destinatario>
  <Oggetto> </Oggetto>
  <DataInvio></DataInvio>
  <DataRicezione></DataRicezione>
  <Entrata_Uscita> </Entrata_Uscita>
</InformazioniTrasmissioneFile>
<InformazioniAggiuntiveFile>
  <NumProtocollo> </NumProtocollo>
  <DataProtocollo></DataProtocollo>
  <DataProtMitt></DataProtMitt>
  <NumProtMitt> </NumProtMitt>
  <ProtocolloInterno> </ProtocolloInterno>
  <CigCup>
    <Cig></Cig>
    <Cup></Cup>
  </CigCup>
</InformazioniAggiuntiveFile>
</Registro_Libro>
<Metadatinimodocumento>
  <documento IDDocumento="">
    <datachiusura></datachiusura>
    <oggettodocumento> </oggettodocumento>
    <soggettoproduttore>
      <nome> </nome>
      <cognome> </cognome>
      <codicefiscale> </codicefiscale>
    </soggettoproduttore>
    <destinatario>
      <nome> </nome>
      <cognome> </cognome>
      <codicefiscale> </codicefiscale>
    </destinatario>
  <RapportoVersamento>
    <Data></Data>
    <Esito> </Esito>
    <Descrizione> </Descrizione>
```

```

        </RapportoVersamento>
    </documento>
    </MetadatiMinimodocumento>
</documento>
    </MetadatiMinimodocumento>
</CustomMetadata>
</sincro:EmbeddedMetadata>
</sincro:MoreInfo>
</sincro:File>
<sincro:Process>
    <sincro:Agent sincro:type="person" sincro:role="PreservationManager">
        <sincro:AgentName>
            <sincro:NameAndSurname>
                <sincro:FirstName> </sincro:FirstName>
                <sincro:LastName> </sincro:LastName>
            </sincro:NameAndSurname>
        </sincro:AgentName>
        <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._VisSrc/xsd_ver2/Agent.xsd">
            <sincro:EmbeddedMetadata>
                <Agente Nome=" " Cognome_denominazione=" " CodiceFiscale=" " Partitalva=""
PersonaFisica="" Sesso=" " Indirizzo=" " NumCivico="" Localita=" " Cap="" Provincia=" " Nazione="
" DataNascita="" LocalitaNascita_SedeFiscale=" " CapNascita_SedeFiscale=""
ProvinciaNascita_SedeFiscale=" " NazioneNascita_SedeFiscale=" " DataInizioCarica="" />
            </sincro:EmbeddedMetadata>
        </sincro:MoreInfo>
    </sincro:Agent>
    <sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="OtherRole" sincro:otherRole="Societa">
        <sincro:AgentName>
            <sincro:FormalName> </sincro:FormalName>
        </sincro:AgentName>
        <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._VisSrc/xsd_ver2/Agent.xsd">
            <sincro:EmbeddedMetadata>
                <Agente Cognome_denominazione " CodiceFiscale="" Partitalva="" PersonaFisica=" "
Indirizzo=" " NumCivico="" Localita=" " Cap="" Provincia=" " CodiceAtt="" DescAtt=" "
NumeroRea_Soc="" RegistroImprese_Soc=" " NumeroRegistroImprese_Soc="" NatGiur=" " />
            </sincro:EmbeddedMetadata>
        </sincro:MoreInfo>
    </sincro:Agent>
    <sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="OtherRole" sincro:otherRole="Titolare
Contabilita">
        <sincro:AgentName>
            <sincro:FormalName> </sincro:FormalName>
        </sincro:AgentName>
        <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="._VisSrc/xsd_ver2/Agent.xsd">
            <sincro:EmbeddedMetadata>
                <Agente Nome=" " Cognome_denominazione=" " CodiceFiscale=" " Partitalva=""
PersonaFisica=" " Sesso=" " Indirizzo=" " NumCivico="" Localita=" " Cap="" Provincia=" "
Nazione=" " DataNascita="" LocalitaNascita_SedeFiscale=" " CapNascita_SedeFiscale=""
ProvinciaNascita_SedeFiscale=" " NazioneNascita_SedeFiscale=" " />
            </sincro:EmbeddedMetadata>
        </sincro:MoreInfo>
    </sincro:Agent>
    <sincro:TimeReference>
        <sincro:DetachedTimestamp sincro:normal="" sincro:encoding="8bit" sincro:format="
"></sincro:DetachedTimestamp>
    </sincro:TimeReference>

```

```
</sincro:Process>  
</sincro:IdC>
```

10.5[ATDC] Allegato tempi di conservazione

Il termine massimo consentito dalle norme per la conservazione dei documenti rilevanti ai fini tributari corrisponde **a tre mesi dalla scadenza della dichiarazione dei redditi**, come specificato dalla risoluzione n.46/E del 2017:

“In altre parole, il termine di riferimento per procedere alla conservazione di tutti i documenti informatici coincide con il termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi, termine valido anche per i documenti rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, ancorché a partire dal periodo d'imposta 2017 i termini di presentazione delle dichiarazioni rilevanti ai fini delle imposte sui redditi e dell'IVA siano disallineati.

In caso di periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare, i documenti rilevanti ai fini IVA riferibili ad un anno solare andranno comunque conservati entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi utile.

A titolo esemplificativo, dunque:

a) un contribuente con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare (1.1.2016-31.12.2016) concluderà il processo di conservazione di tutti i documenti rilevanti ai fini fiscali (documenti IVA e altri documenti) al più tardi entro il 31.12.2017;

b) un contribuente con periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare (1.7.2016-30.6.2017) conserverà i documenti rilevanti ai fini IVA dell'anno 2016 entro il terzo mese successivo al termine di presentazione della prima dichiarazione dei redditi presentata successivamente al 31.12.2016. Presa, quindi, a riferimento la dichiarazione annuale dei redditi del periodo 1.7.2015-30.6.2016 da presentarsi entro il 31.3.2017, il termine di conservazione dei documenti IVA dell'anno solare 2016 sarà il 30.6.2017, insieme agli altri documenti fiscalmente rilevanti del periodo 1.7.2015-30.6.2016.”

Di seguito sono indicati i tempi massimi di conservazione. Il responsabile della conservazione o del servizio di conservazione può procedere alla chiusura del processo di conservazione in modo discrezionale entro la scadenza del termine massimo.

Tempistiche di conservazione esempi		
Esercizio solare		
Esercizio	Scadenza Redditi	Termine conservazione Fatture e documenti
01/01 al 31/12 Anno1	30/09 Anno +1	31/12 Anno +1
Esercizio non solare (alcuni esempi)		
Esercizio	Scadenza Redditi	Termine conservazione Fatture e documenti
01/10/ anno 1 30/09/ anno 2	30/06 Anno 2 +1	30/09 Anno 2 +1
01/05/ anno 1 30/04/ anno 2	31/01 Anno 2 +1	30/04 Anno 2 +1

Il responsabile della conservazione o del servizio di conservazione può definire dei tempi differenti qualora si renda necessario, o su richiesta del titolare della contabilità o del produttore.

Tutti i file sono conservati per il tempo necessario previsto dalla norma, 10 anni. Alla fine del periodo il sistema di conservazione espelle i pacchetti di archiviazione scaduti. Il tempo di conservazione può variare in base anche a specifiche modifiche del contratto di conservazione. In caso di rescissione del contratto, il tempo di conservazione cessa alla data di cessazione del servizio.

10.6[ATFM] Tipologia firma e marca temporale

L'operazione di marcatura temporale effettuata con le marche temporali consente di associare ad uno o più documenti informatici una evidenza certa di data e ora (riferimento temporale certificato).

Un file marcato temporalmente ha le seguenti caratteristiche:

- Si rende opponibile a terzi un documento informatico certificando la data e l'ora in cui sicuramente quel documento esisteva con il relativo contenuto.
- Si estende la validità di un documento informatico firmato digitalmente oltre la scadenza del certificato di sottoscrizione (20 anni).

Dati identificativi della Certification Authority – marcatura temporale

Ragione sociale	INFOCERT S.P.A.
Partita Iva	07945211006
Indirizzo	Sede legale: Piazza Sallustio, 9 - 00187 - Roma

Dati identificativi Certification Authority – sistema di firma qualificata

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è un dispositivo (ovvero una Smart Card o una chiavetta USB) che contiene un “certificato digitale” di autenticazione personale. È uno strumento informatico che consente l'identificazione certa dell'utente in rete e permette di consultare i dati personali resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni direttamente su sito web, come ad esempio, l'accesso ai referti medici sul sito web della propria ASL.

La CNS rilasciata dalle Camere di Commercio è un dispositivo integrato che consente, a chi ha una carica all'interno di un'impresa, di firmare digitalmente documenti informatici (bilanci, fatture, contratti, ecc.) e di accedere in rete ai servizi della Pubblica Amministrazione.

Il certificato digitale, contenuto all'interno della CNS, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità. Viene emesso da un'apposita Autorità di certificazione (Certification Authority - CA) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato. Come i documenti cartacei, anche il certificato digitale ha una validità temporale al di fuori della quale risulterà scaduto.

La firma digitale è l'equivalente informatico di una firma autografa apposta su carta ed ha il suo stesso valore legale. La sua funzione è quella di garantire autenticità, integrità e validità di un documento: tramite l'apposizione della firma digitale, infatti, è possibile sottoscriverne il contenuto, assicurarne la provenienza e garantire l'inalterabilità delle informazioni in esso contenute.

Proprietà letteraria riservata
© by DATALOG SRL

E' vietata la riproduzione totale e/o parziale del presente manuale. Datalog potrà apportare, senza effettuare nessuna comunicazione ed in qualsiasi momento, modifiche alle caratteristiche descritte, aggiunta o eliminazione di parti della procedura, per ragioni di natura tecnica o commerciale. Le componenti dei programmi descritti si riferiscono al prodotto completo di tutti i moduli integrabili presenti e futuri, non sempre quindi installati con la procedura di base.

Le informazioni contenute nel presente possono essere modificate senza preventivo avviso o comunicazione. La comunicazione di tali informazioni e/o la loro utilizzazione da parte degli utenti non comporta l'assunzione, nemmeno in forma implicita, di alcuna obbligazione da parte della DATALOG S.r.l. verso tali utenti. In particolare la DATALOG S.r.l. non si assume nessuna responsabilità per qualsiasi errore che possa apparire in questo documento.

Qualsiasi altro utilizzo sarà considerato come una violazione della licenza d'uso.
Non viene assunta nessuna responsabilità per l'uso e l'affidabilità del software ovvero il suo utilizzo per uno specifico scopo.
Tutti i marchi citati sono registrati dai legittimi proprietari.