**MANUALE DI**

**CONSERVAZIONE**

**PRESSO TERZI**

Conforme alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ai sensi dell’art. 71 del CAD.

**INVESTIMENTI IMMOBILIARI ITALIANI SGR SPA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nominativo** | **Ruolo** |
| **Investimenti Immobiliari Italiani SGR SPA** | Titolare dell’oggetto della conservazione |
| **Nicola Fobia** | Responsabile della Conservazione (RC) |
| **Able Tech Srl**  | Conservatore |
| **Zucchetti SpA** | Conservatore |

Sommario

[1. Descrizione del Documento 4](#_Toc179451839)

[1.1. Scopo del Documento 4](#_Toc179451840)

[1.2. Cronologia aggiornamento versioni 4](#_Toc179451841)

[1.3. Terminologia, Acronimi e Glossario 4](#_Toc179451842)

[1.4. Riferimenti normativi 9](#_Toc179451843)

[1.5. Cronologia nomine Responsabile della Conservazione (RC) e dei suoi delegati 10](#_Toc179451844)

[2. Riferimenti dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione elettronica 12](#_Toc179451845)

[2.1. Dati identificativi del Titolare dell’oggetto di conservazione 12](#_Toc179451846)

[2.2. Dati Identificativi: Legale Rappresentante pro tempore 12](#_Toc179451847)

[2.3. Dati identificativi del Responsabile della Conservazione (RC) in carica 12](#_Toc179451848)

[2.4. Dati identificativi dei Delegati del RC 13](#_Toc179451849)

[2.4.1. Delegato del RC per le operatività del servizio di conservazione 14](#_Toc179451850)

[2.5. Dati identificativi del Conservatore e del Responsabile del servizio di conservazione 15](#_Toc179451851)

[3. Rapporti e Ruoli 16](#_Toc179451852)

[4. Requisiti per i servizi di Conservazione 17](#_Toc179451853)

[5. Infrastrutture e Sistemi 18](#_Toc179451854)

[5.1. Sistema di Firma Digitale. 18](#_Toc179451855)

[5.2. Formati di file (documenti e allegati) 18](#_Toc179451856)

[5.3. Periodicità esercizio fiscale per tempistiche di conservazione 18](#_Toc179451857)

[5.4. Processo di versamento - Pacchetto di versamento (PdV) 19](#_Toc179451858)

[5.5. Il processo di conservazione-pacchetti di archiviazione (PdA) 20](#_Toc179451859)

[5.6. Il processo di consultazione e/o distribuzione-Pacchetto di distribuzione (PdD) 20](#_Toc179451860)

[6. Classi Documentali oggetto di conservazione digitale 21](#_Toc179451861)

[6.1. Tipologie classi documentali IX-CE e metadati 21](#_Toc179451862)

[6.2. Processo di conservazione - Pacchetto di Archiviazione (PdA) 23](#_Toc179451863)

[6.3. Processo e attività di esibizione e/o distribuzione 23](#_Toc179451864)

[6.4. Garanzie sul documento versato per la conservazione elettronica. 23](#_Toc179451865)

[7. Enti Certificatori 24](#_Toc179451866)

[7.1. Ente Certificatore emittente i certificati di Firma Digitale 24](#_Toc179451867)

[7.2. Ente TSA emittente le Marche Temporali 24](#_Toc179451868)

[8. Il Manuale di Conservazione 25](#_Toc179451869)

[8.1. Formato e dettagli relativi al manuale di conservazione 25](#_Toc179451870)

[9. Allegati/Eccezioni 26](#_Toc179451871)

[ Manuale Abletech Srl 26](#_Toc179451872)

[ Atto di affidamento/delega al provider Abletech 26](#_Toc179451873)

[ Contratto con Abletech Srl 26](#_Toc179451874)

[ Manuale Zucchetti SpA 26](#_Toc179451875)

[ Contratto con Zucchetti SpA 26](#_Toc179451876)

 MANUALE DI CONSERVAZIONE

Descrizione del Documento

* 1. Scopo del Documento

Il presente documento ha l’obiettivo di illustrare i processi e gli ambiti relativi alla conservazione elettronica del Titolare dell’oggetto della conservazione INVESTIMENTI IMMOBILIARI ITALIANI SGR SPA allo scopo di fornire la descrizione dell’organizzazione, dei contenuti e delle modalità operative utilizzate per eseguire il processo di conservazione, pienamente conforme con le disposizioni imposte dalla legislazione in vigore.

Il presente documento viene redatto nel solo formato digitale ed è sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale dal legale rappresentante o dal responsabile della conservazione. Questo documento è sottoposto a revisione per gli aggiornamenti periodici, indicati nelle variazioni sottoforma di tabella, nel § 1.2., ed è parte integrante del documento “Mandato”.

Si conferma pertanto che la versione più aggiornata, sostituisce quella precedente.

* 1. Cronologia aggiornamento versioni

Il presente documento è redatto con le opzioni di revisione, documentate dal progredire delle versioni, di cui si elenca la cronologia di aggiornamento.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Data Redazione/Modifiche* | *Versione* | *Motivazione / Oggetto* | *Autore*  |
| Redazione prima versione | 1.0 | Redazione prima versione originale | Rappresentante legale pro tempore |
| Redazione seconda versione | 2.0 | Modifica del titolare nel ruolo di Responsabile della Conservazione, aggiornamento dei delegati del Responsabile della Conservazione, integrazione dei soggetti responsabili della conservazione per egli effetti di un nuovo contratto di servizi di conservazione sottoscritto con Zucchetti S,p.a., modifica del rappresentante legale del titolare dell’oggetto di conservazione. | Responsabile della Conservazione |

* 1. Terminologia, Acronimi e Glossario

Il presente documento riporta sigle e termini, utili alla materia trattata. Per ulteriori approfondimenti il riferimento è l’allegato 1 “glossario dei termini e degli acronimi” - Linee Guida AgID.

|  |  |
| --- | --- |
| **ACRONIMO** | **DEFINIZIONE** |
| **ACL**  | Access Control List |
| **AIP**  | Archival Information Package (ex OAIS), ovvero il pacchetto di archiviazione ex DPCM 3 Dicembre 2013is |
| **AgID**  | Agenzia per l’Italia Digitale |
| **AOO** | Area Organizzativa Omogenea |
| **CA**  | Certification Authority |
| **CAD** | Codice dell’Amministrazione Digitale, ovvero D.lgs 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni e integrazioni |
| **CAdES**  | CMS (Cryptographic Message Syntax) Advanced Electronic Signatures |
| **DIP** | Dissemination Information Package (ex OAIS), ovvero il pacchetto di distribuzione ex DPCM 3 Dicembre 2013 |
| **DPCM** | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri |
| **eIDAS** | Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE. |
| **FEA** | firma elettronica avanzata |
| **FEQ** | firma elettronica qualificata |
| **GDPR** | Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (“General Data Protection Regulation”), 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. |
| **GUI** | Graphical User Interface |
| **HSM** | Hardware Security Module |
| **ORM** | Object-relation Mapping |
| **OAIS** | Open Archival Information System, standard ISO 14721:2002 |
| **PdA (AiP)** | Pacchetto di Archiviazione |
| **PdD (DiP)** | Pacchetto di Distribuzione |
| **PdV (SiP)** | Pacchetto di Versamento |
| **PAdES**  | PDF Advanced Electronic Signatures |
| **PEC**  | Posta Elettronica Certificata |
| **SIP**  | Submission Information Package (ex OAIS), ovvero il pacchetto di versamento ex DPCM 3 Dicembre 2013 |
| **SSO**  | Single Sign On |
| **TSA**  | TimeStamping Authority |
| **UI**  | User Interface |
| **UO**  | Unità organizzativa  |
| **UOR**  | Unità Organizzativa Responsabile |
| **URI**  | Uniform Resource Identifier |
| **XAdES**  | XML Advanced Electronic Signatures |

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMINE** | **DEFINIZIONE** |
| **Accesso** | Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici. |
| **Affidabilità** | Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l’accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta. |
| **Aggregazione documentale informatica** | Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente. |
| **Archivio** | Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività. |
| **Archivio informatico** | Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche |
| **Area organizzativa omogenea** | Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall’art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi. |
| **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico** | Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico |
| **Autenticità** | Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze. |
| **Certificazione** | Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi. |
| **Classificazione** | Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore. |
| **Cloud della PA** | Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.  |
| **Codec** | Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un wrapper (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica). |
| **Conservatore** | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici |
| **Conservazione** | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo |
| **Conservatore**  | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici. |
| **Conservazione** | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti |
| **Convenzioni di denominazione del file** | Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all’interno di un filesystem o pacchetto. |
| **Coordinatore della Gestione Documentale** | Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall’articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO. |
| **Destinatario** | Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato |
| **Digest** | Vedi Impronta crittografica |
| **Documento amministrativo informatico** | Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa |
| **Documento elettronico** | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva |
| **Documento informatico** | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti |
| **Duplicato informatico** | Firme digitali apposte da diversi sottoscrittori allo stesso documento. |
| **eSeal** | Vedi sigillo elettronico. |
| **Esibizione** | operazione che consente di visualizzare un documento conservato |
| **eSignature** | Vedi firma elettronica |
| **Estratto di documento informatico** | Parte del documento tratto dal documento originale |
| **Estratto per riassunto di documento informatico** | Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici. |
| **Estrazione statica dei dati** | Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all’aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l’individuazione |
| **Evidenza informatica** | Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica. |
| **Fascicolo informatico** | Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all’esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento. |
| Filesystem  | Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all’interno di uno storage. |
| **Impronta** | Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione ad una sequenza informatica d’origine di un'opportuna funzione di hash |
| **Indice di conservazione** | Evidenza informatica che elenca in forma strutturata – xml - le impronte, gli identificativi e le informazioni descrittive dei documenti digitali sottoposti insieme a processo di conservazione a norma. Tale file è conforme al UNI 11386:2020 Standard SInCRO ed è firmato digitalmente dal responsabile del servizio di conservazione e marcato temporalmente. |
| **Insieme minimo di metadati del documento informatico** | Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta |
| **Integrità** | Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano le qualità di essere completo ed inalterato |
| **Interoperabilità** | Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi |
| **Leggibilità** | Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l’intero ciclo di gestione dei documenti |
| **Log di sistema** | Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati |
| **Manuale di conservazione** | Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici in conformità alleLinee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici i sensidell’art. 71 del CAD. |
| **Marca temporale** | Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale. La marca temporale può essere solamente rilasciata da una Time Stamping Authority |
| **Memorizzazione**  | Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto,attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici oinformatici |
| **Metadati** | Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un’aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell’allegato 5 delle Regole Tecniche del sistema di conservazione |
| **Pacchetto di versamento**  | Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione |
| **Pacchetto di archiviazione** | Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento |
| **Pacchetto di distribuzione** | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all’utente in risposta ad una sua richiesta |
| **Pacchetto informativo** | Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche solo i metadati riferiti agli oggetti da conservare |
| **PAdES** | PDF Advanced Electronic Signatures– Formato di firma che può essere apposto esclusivamente sul tipo di file pdf. |
| **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti** | Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell’ambito dell’organizzazione di appartenenza |
| **Piano di classificazione** **(Titolario)** | Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata. |
| **Piano generale della sicurezza**  | Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell’ambito dell’organizzazione di appartenenza |
| **Piano di conservazione** | Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell’articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. |
| **Registrazione informatica** | Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all’utente |
| **Repertorio informatico** | Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l’identificazione univoca del dato all’atto della sua immissione cronologica |
| **Responsabile della gestione documentale** | Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. |
| **Responsabile del servizio di Conservazione**  | soggetto che coordina il processo di conservazione all’interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID |
| **Responsabile della funzione archivistica di conservazione** | soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all’interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID |
| **Responsabile della Conservazione** | È il soggetto deputato a coprire l’intero ambito operativo, legale, fiscale, tecnologico e organizzativo relativo alla conservazione elettronica dei documenti. |
| **Responsabile della protezione dei dati** | Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679. |
| **Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione** | soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all’interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID |
| **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del** **sistema di conservazione** | soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all’interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID |
| **Responsabile della sicurezza** | Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza |
| **Riferimento temporale**  | Informazione contenente la data e l’ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento |
| **Riversamento** | Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione. |
| **Scarto** | Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale |
| **Scheda documento** | Aggregato logico costituito da uno o più documenti digitali e/o analogici che sono considerati come un tutto unico e come tali costituiscono l'oggetto di una singola descrizione: nel caso in cui sia formata da più documenti uno di essi si configura come “primario” e gli altri sono gli “allegati” che trovano il loro significato compiuto solo in relazione al primario. E’ l’unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto l’archivio. |
| **Sigillo elettronico** | Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l’origine e l’integrità di questi ultimi. |
| **Sistema di classificazione** | Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell’amministrazione interessata |
| **Sistema di conservazione** | Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all’art. 44 del CAD |
| **Staticità**  | Caratteristica che garantisce l’assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l’assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione |
| **Tag** | Marcatori (etichette) per assegnare una semantica al testo nei file xml |
| **Timeline** | Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate. |
| **Titolare dell’oggetto di conservazione** | Soggetto produttore degli oggetti di conservazione. |
| **TUDA** | Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni. |
| **Ufficio** | Riferito ad un’area organizzativa omogenea, un ufficio dell’area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico. |
| **Unità di aggregazione**  | Aggregato logico di schede documento collegate tra loro che si forma nell’archivio corrente e che può costituire un'unità di versamento in conservazione. Il fascicolo che scaturisce da un procedimento amministrativo è il caso più comune di unità di aggregazione, altri esempi sono costituiti dalle serie tipologiche (delibere, contratti ecc). |
| **URI** | Uniform Resource Identifier |
| **Utente abilitato** | Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse |
| **Versamento**  | Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all’Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali. |

* 1. Riferimenti normativi

Investimenti Immobiliari Italiani SGR SpA,titolare dell’oggetto della conservazione,ha scelto di conservare in modalità elettronica i documenti informatici di cui al successivo paragrafo 6, affidando il servizio di conservazione a due conservatori diversi. Ad ogni conservatore saranno assegnati per la conservazione documenti diversi.

I contratti di servizio di conservazione digitale sono stati stipulati con Able Tech Srl (servizio denominato IX-CE) e con Zucchetti SpA.

Il processo di conservazione è svolto ai sensi delle vigenti Linee Guida AgID ed i documenti informatici fiscali e tributari sono conservati in ottemperanza al Decreto 17 giugno 2014 (Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto).

I principali riferimenti normativi ai fini della redazione del presente documento sono:

1. DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione

amministrativa;

1. D. lgs 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
2. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
3. D. lgs 82/2005 e ss. mm .ii., Codice dell’amministrazione digitale - CAD;
4. DPCM 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;
5. DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale

analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata

digitalmente;

1. DMEF 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto;
2. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
3. Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
4. Linee guida del 6 giugno 2019 contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate.
5. Linee guida AgID del 09 settembre 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
6. Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici di dicembre 2021.
7. REGOLAMENTO (UE) 2024/1183 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO dell’11 aprile 2024 che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l’istituzione del quadro europeo relativo a un’identità digitale.
	1. Cronologia nomine Responsabile della Conservazione (RC) e dei suoi delegati

Di seguito è riportato il progredire delle nomine del Responsabile della Conservazione e dei suoi delegati operativi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsabile della Conservazione** | **Codice fiscale**  | **Data nomina** | **Data Cessazione** | **Motivazione cessazione** |
| GIOVANNA DELLA POSTA |  |  | 06.06.2024 | Sostituzione per nuova nomina del Responsabile della Conservazione |
| NICOLA FOBIA |  | 06.06.2024 |  |  |
| **Delegato della****Conservazione**  | **Codice fiscale** | **Data nomina** | **Data Cessazione**  | **Motivazione cessazione** |
| ANNA MURAGAS |  | 29.11.2018 |  |  |
| ANTONELLA LAURI |  | 29.11.2018 |  |  |
| ALESSIA ALFANO |  | 07.12.2020 |  |  |
| GIORGIO MAIELLI |  | 01.02.2022 |  |  |
| ILARIA CARBONETTI |  | 06.06.2024 |  |  |
| ANASTASIA BASINA |  | 06.06.2024 |  |  |
| GIGLI FRANCESCA |  | 06.06.2024 |  |  |
| NICOLA FOBIA |  |  | 06.06.2024 | Nomina a Responsabile della Conservazione |
| MICHELA SCUTTI |  |  | 25.10.2023 | Cessazione rapporto di lavoro |
| ANTONIETTA SALVATI |  |  | 20.02.2023 | Cessazione rapporto di lavoro |

Riferimenti dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione elettronica

Di seguito sono descritti i vari soggetti associati ai ruoli previsti dalla normativa.

* 1. Dati identificativi del Titolare dell’oggetto di conservazione

Il soggetto **Titolare** è:

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominazione / Ragione Sociale** | INVESTIMENTI IMMOBILIARI ITALIANI SGR SPA |
| SEDE LEGALE e AMMINISTRATIVA |  |
|  Indirizzo | VIA QUATTRO NOVEMBRE n. 144 |
|  CAP, Città e Provincia | 00187, ROMA (RM) |
|  Telefono | 06 87725701 |
|  Fax |  |
| DATI FISCALI/LEGALI |  |
|  Codice Fiscale | 12441721003 |
|  Partita Iva | 12441721003 |
| PEC | invimitsgrspa@pec.it |

* 1. Dati Identificativi: Legale Rappresentante pro tempore

|  |  |
| --- | --- |
| **Cognome e nome** | **Valducci Mario** |
| Nato a |  |
| Nato il |  |
| Codice Fiscale |  |
| DOMICILIO PER LA CARICA |  |
|  Indirizzo | VIA QUATTRO NOVEMBRE n. 144 |
|  CAP, Città e Provincia | 00187, ROMA (RM) |
| Identificativi nomina e ruolo | PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE |

* 1. Dati identificativi del Responsabile della Conservazione (RC) in carica

Il RC in carica, è il soggetto responsabile per ogni aspetto e ambito del processo di conservazione elettronica dei documenti.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cognome e nome** | FOBIA NICOLA |
| Nato a |  |
| Nato il |  |
| Codice Fiscale |  |
| DOMICILIO PER LA CARICA |  |
|  Indirizzo | VIA QUATTRO NOVEMBRE 144 |
|  CAP, Città e Provincia | 00187, ROMA (RM) |
| Data di nomina e ruolo nell’organizzazione | Dirigente responsabile della funzione Amministrazione, pianificazione e controllo |

A carico del RC sono poste dalla normativa vigente specifici compiti e responsabilità, tra cui operare in piena autonomia ed eseguire il processo ottemperando a tutti gli obblighi di legge. Sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all’interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

**Il Responsabile della Conservazione,**

Con il supporto delle funzioni competenti e di consulenti specializzati

**a)** adotta le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

**b)** gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

**c)** genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

**d)** genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

**e**) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

**f)** effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità e della

leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

**g)** al fine di garantire la conservazione e l’accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l’eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all’obsolescenza dei formati;

**h)** provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all’evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

**i)** predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11 delle Linee Guida;

**j)** assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività al medesimo attribuite;

**k)** assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

**l)** provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all’Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall’art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

**m)** predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 delle Linee Guida e ne cura l’aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, mentre, le attività sopra riportate, ad esclusione della lettera m), sono affidate ai responsabili del servizio di conservazione di Able Tech Srl e Zucchetti SpA, così come previsto dai contratti di servizio (cfr. atto di affidamento/delega e contratti allegati al presente documento).

* 1. Dati identificativi dei Delegati del RC

Nell’organizzazione si individuano, nel seguito, i soggetti delegati dal RC per le fasi di versamento delle classi documentali, oggetto della conservazione, e/o le attività alle quali sono stati formalmente nominati dal diretto Responsabile (RC). In particolare, i delegati designati si occupano:

* Del monitoraggio dei versamenti effettuati al sistema di conservazione operando periodiche verifiche di riconciliazione con la COGE e con i flussi informativi messi a disposizione dell’Agenzia delle Entrate mediante il servizio “Fatture e Corrispettivi”;
* Della verifica periodica dell’ultimazione del processo di archiviazione entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale;
* Della consultazione degli archivi per verificare le condizioni di accessibilità e consultabilità dei documenti;
* Del coordinamento con i provider incaricati della conservazione.
	+ 1. Delegato del RC per le operatività del servizio di conservazione

Dati del Delegato/i:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cognome e nome** | ANNA MURAGAS |
| Nata a |  |
| Nata il |  |
| Codice Fiscale |  |
| Data di nomina e ruolo nell’organizzazione  | RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE FONDI |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cognome e nome** | CARBONETTI ILARIA |
| Nata a |  |
| Nata il |  |
| Codice Fiscale |  |
| Data di nomina e ruolo nell’organizzazione  | CONTABILITA’ FONDI |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cognome e nome** | ALESSIA ALFANO |
| Nata a |  |
| Nata il |  |
| Codice Fiscale |  |
| Data di nomina e ruolo nell’organizzazione  | CONTABILITA’ FONDI |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cognome e nome** | GIGLI FRANCESCA |
| Nata a |  |
| Nata il |  |
| Codice Fiscale |  |
| Data di nomina e ruolo nell’organizzazione  | CONTABILITA’ FONDI |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cognome e nome** | ANTONELLA LAURI |
| Nata a |  |
| Nata il |  |
| Codice Fiscale |  |
| Data di nomina e ruolo nell’organizzazione  | RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE SGR |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cognome e nome** | GIORGIO MAIELLI |
| Nato a |  |
| Nato il |  |
| Codice Fiscale |  |
| Data di nomina e ruolo nell’organizzazione  | CONTABILITA’ SGR |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cognome e nome** | ANASTASIA BASINA |
| Nata a |  |
| Nata il |  |
| Codice Fiscale |  |
| Data di nomina e ruolo nell’organizzazione  | CONTABILITA’ FONDI |

* 1. Dati identificativi del Conservatore e del Responsabile del servizio di conservazione

La società ha stipulato due contratti di conservazione con due diverse entità (Able Tech Srl e Zucchetti SpA). Ai conservatori sono affidati per la conservazione classi di oggetti diverse.

Per il Conservatore Able Tech Srl:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ragione Sociale Conservatore** | **ABLE TECH SRL**  |
| Legale Rappresentante  | Claudio Giorgio Vigasio |
| **Responsabile del Servizio di Conservazione** | Claudio Giorgio Vigasio |
| SEDE LEGALE e AMMINISTRATIVA |  |
|  Indirizzo | Via Mantova, 2/G,  |
|  CAP, Città e Provincia | 25017 – LONATO DEL GARDA (BS) |
|  Telefono | +39 030 9650688 |
| DATI FISCALI/LEGALI |  |
| Partita IVA | 02355260981 |
| Codice Fiscale e Iscr.Reg. Imprese | Registro Imprese di Brescia REA 442891 |
| PEC | abletech@pec.it |

Per il conservatore Zucchetti SpA:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ragione Sociale Conservatore** | **Zucchetti SpA**  |
| Legale Rappresentante  | Alessandro Zucchetti |
| **Responsabile del Servizio di Conservazione** | Paolo Camia |
| SEDE LEGALE e AMMINISTRATIVA |  |
|  Indirizzo | Via Solferino, 1  |
|  CAP, Città e Provincia | 26900 – LODI (LO) |
|  Telefono | +39 03715942444  |
| DATI FISCALI/LEGALI |  |
| Partita IVA | 05006900962 |
| PEC | zucchettispa@gruppozucchetti.it |

Rapporti e Ruoli

La società ha affidato a soggetti terzi il servizio di conservazione digitale dei documenti informatici.

Relativamente agli oggetti affidati al conservatore Able Tech SpA il processo di conservazione è identificato nel sistema di conservazione digitale:

***IX-CE* Conservazione in outsourcing, servizio in cloud**

I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:

a) il titolare dell’oggetto della conservazione;

b) il produttore dei PdV;

c) l’utente abilitato;

d) il responsabile della conservazione

e) il conservatore.

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità, i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione, e le modalità di interazione sono formalizzate nel manuale di conservazione del Titolare dell’oggetto della conservazione e nelle specifiche del contratto di servizio definite con Able Tech Srl.

Per il dettaglio delle responsabilità in capo al Conservatore si rimanda all’ultima versione del Manuale di Able Tech Srl (§5.2. Strutture organizzative).

Relativamente agli oggetti affidati al conservatore Zucchetti SpA, il processo e le attività adottate sono in dettaglio riportate nel documento “incarico per il servizio di conservazione digitale” allegato al contratto sottoscritto con il conservatore.

Requisiti per i servizi di Conservazione

Si riportano di seguito gli standard del sistema di conservazione in uso dal conservatore Able Tech SpA:

• **ISO 14721:2012** OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l’archiviazione;

• **ISO/IEC 27001**, 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 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

* come indicato nel documento ‘Profili professionali’ richiamato dalla Circolare AgID n°65/2014, nella struttura organizzativa del Conservatore sono presenti le figure del:
* il Responsabile del servizio di conservazione;
* il Responsabile della funzione archivistica di conservazione.

Per gli standard di sistema adottati dal conservatore Zucchetti SpA si rinvia al manuale della conservazione adottato dal conservatore (§ 3.1 “normativa di riferimento”).

Infrastrutture e Sistemi

Per informazioni relative all’infrastruttura del sistema IX-CE si rimanda al paragrafo 8 “IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE” del Manuale di Conservazione di Able Tech Srl.

Per informazioni relative all’infrastruttura del conservatore Zucchetti SpA si rinvia al paragrafo 8 “Il sistema di conservazione” del manuale di conservazione adottato dal conservatore.

* 1. Sistema di Firma Digitale.

Per il conservatore Able Tech Srl il servizio di firma digitale è eseguito attraverso le funzioni proprie del sistema di conservazione **IX-CE**

Il certificato è di tipo automatico digitale, cablato fisicamente sui sistemi **HSM** di ITAGILE di Viale America n. 93 in Roma, emesso dell’Ente certificatore Trust Pro.

Gli automatismi di firma sono eseguiti attraverso funzioni di firma remota, come prescritto dal DPCM 22 Febbraio 2013, in nome e per conto del soggetto titolare del certificato.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipologia documentale** | **Processo di firma**  | **Firmatario** |
|  Fatture elettroniche emesse | Firmata alla trasmissione vs SdI | Able Tech srl o Nicola Fobia (dal 2022) |
| Fatture elettroniche ricevute  | Firmata alla trasmissione al servizio di conservazione | Nicola Fobia |
| Autofatture e fatture di integrazione | Firmata alla trasmissione al servizio di conservazione o Firmata alla trasmissione vs SdI | Nicola Fobia |

Per i certificati di firma automatica del conservatore Zucchetti SpA si rinvia alle Condizioni generali del servizio di certificazione e del servizio di marcatura temporale adottati dal conservatore a cui rimanda il contratto con esso stipulato.

* 1. Formati di file (documenti e allegati)

I documenti versati rispettano i formati previsti dall’allegato 2 del documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

* 1. Periodicità esercizio fiscale per tempistiche di conservazione

In presenza di documenti informatici a rilevanza fiscale:

* L’esercizio fiscale è coincidente con l’anno solare (01/01/AAAA - 31/12/AAAA).
* L’esercizio fiscale non è coincidente con l’anno solare.

La conservazione digitale dei documenti informatici, ai fini della rilevanza fiscale, ai sensi dell’articolo 3, comma 3, del D.M. 17.06.14 (che rinvia all’articolo 7, comma 4-ter, del D.L. n. 357/1994) deve essere eseguita “entro il terzo mese successivo al termine di presentazione delle dichiarazioni annuali, da intendersi, in un’ottica di semplificazione e uniformità del sistema, con il termine di presentazione delle dichiarazioni dei redditi”.

Per il conservatore Able Tech Srl, il servizio è realizzato con tecnologia web-based ed è erogato in modalità PaaS (Platform as a Service). Il servizio IX-CE è un servizio Web che si occupa della Conservazione digitale a norma dei documenti e si compone di tre macro funzioni:

* **pacchetto di versamento =** il processo di versamento dei documenti informatici con la generazione dei file di metadati
* **pacchetto di archiviazione=** composto da uno o più Pacchetti di Versamento, corrisponde all’insieme dei

documenti portati in conservazione

* **pacchetto di distribuzione =** Il processo di consultazione e/o distribuzione, è il pacchetto contenente una parte o tutti i documenti, completi di metadati, sottoposti a conservazione.

Nei paragrafi che succedono sono descritti i processi.

Per il processo di conservazione adottato dal conservatore Zucchetti SpA, la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione ed evoluzione delle medesime ed i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasmesse in conservazione, si rinvia al manuale della conservazione predisposto dal conservatore.

* 1. Processo di versamento - Pacchetto di versamento (PdV)

Relativamente al processo di conservazione adottato dal conservatore Abele Tech Srl, Il **pacchetto di versamento** è un flusso di documenti che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici) e i metadati riferiti a tali oggetti, inviati dal produttore al sistema di conservazione, secondo il formato previsto dal sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione richiede un riferimento univoco (denominazione) del PdV.

Ogni documento viene acquisito nel sistema di conservazione con l’identificativo del PdV a cui appartiene. Il limite del numero di documenti che può essere contenuto in ogni PdV è fissato in 15.000 files. La dimensione massima dei file inviati è 300 Mb.

Una volta che il PdV con tutti i suoi documenti è stato conservato, viene sigillato (finalizzato) e non sarà più possibile modificarlo, pertanto, non sarà possibile togliere o aggiungere documenti, tantomeno modificarli.

Non sono previsti restrizioni sui tempi e sulle modalità, se non quelle di garantire la scadenza massima prevista dalla normativa. Relativamente ai controlli eseguiti sui documenti versati, si precisa che ogni documento viene sottoposto ad una serie di controlli che dipendono dalla tipologia del documento. Tali controlli consistono in:

* conformità del file in base ai requisiti normativi;
* verifica della presenza della firma digitale;
* verifica dei metadati del documento, in termini di completezza e obbligatorietà.

I file per la conservazione digitale vengono firmati digitalmente (quindi devono essere caricati già firmati oppure si usufruisce del servizio di firma remota con il proprio certificato associato).

Nel caso in cui il documento risulti non conforme ai controlli sopra indicati, viene messo in uno stato di “errore”. Compito del RC è di verificare l’esito del versamento e di intervenire nel caso di non conformità.

**Rapporto di Versamento:** al PdV inviato al sistema, con esito positivo, sarà generato il corrispondente Rapporto di Versamento, che attesta la formale presa in carico dei documenti del pacchetto di versamento per la conservazione da parte del sistema.

Relativamente al processo di conservazione adottato dal conservatore Zucchetti SpA, si rimanda al manuale del conservatore per la descrizione della modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento.

* 1. Il processo di conservazione-pacchetti di archiviazione (PdA)

Relativamente al processo di conservazione adottato dal conservatore Abele Tech Srl, il **Pacchetto di Archiviazione** è un pacchetto informativo auto-consistente, composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento, conforme alle specifiche fornite dal modello di riferimento OAIS e dalle Linee Guida AgID in materia di conservazione; si compone degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, dalle informazioni sulla rappresentazione e dalle informazioni sulla conservazione (metadati). In base alle tipologie di documenti contenuti nei pacchetti di versamento, verranno creati uno o più pacchetti di archiviazione. Ogni pacchetto di archiviazione contiene l’IPdA (indice del pacchetto di archiviazione) la cui struttura fa riferimento allo standard SInCRO. L’IpdA è l’evidenza informatica associata ad ogni PdA (Pacchetto di Archiviazione) ed è corredato da una marcatura temporale e dalla firma digitale.

Relativamente alle procedure adottate dal conservatore Zucchetti SpA, si rimanda al manuale della conservazione redatto dal conservatore per la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione.

* 1. Il processo di consultazione e/o distribuzione-Pacchetto di distribuzione (PdD)

Il **Pacchetto di Distribuzione** è un pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all’utente in risposta ad una specifica richiesta di accesso ai pacchetti di archiviazione conservati. Relativamente al processo adottato dal conservatore Abele Tech Srl, il sistema di conservazione IX-CE prevede la possibilità di creare dei pacchetti di distribuzione di una porzione totale o parziale dei documenti conservati.

Relativamente alle procedure adottate dal conservatore Zucchetti SpA, si rimanda al manuale della conservazione redatto dal conservatore per la descrizione delle modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione.

Classi Documentali oggetto di conservazione digitale

La classificazione è un’attività fondamentale nel sistema di gestione informatica dei documenti del Titolare e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dallo stesso, sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, necessaria ad associare al singolo documento una propria identità in termini di collocazione logico-funzionale, attraverso i metadati obbligatori ed univoci, e di reperibilità organizzativa per gli usi interni, attraverso chiavi di ricerca dedicate alla aree ed ai reparti. Propedeutica alla conservazione digitale è la definizione di classi, ed i documenti devono essere, sempre, organizzati per materia.

* 1. Tipologie classi documentali IX-CE e metadati

Relativamente ai documenti già affidati al conservatore Able Tech Srl sono ad oggi rilevabili le seguenti classi documentali:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classe** **Documentale**  | **Formato** | **F.D.** | **CK** | **Esercizio di inizio** | **Conservazione** | **Metadati obbligatori** | **Metadati** **opzionali** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fatture Emesse IXFE(fattura elettronica)  | XML | SI | SI | 2019 |  | ANNO\_FATTURAANNO\_RICEZIONEDATA\_FATTURADATA\_RICEZIONEDATA\_TERMINE\_DICHIARAZIONE\_REDDITIDATA\_RIFERIMENTODESTINATARIO-CODFISCDESTINATARIO-PIVADESTINATARIO-RAGSOCESITO\_TRASMISSIONEFORMATOIDENTIFICATIVO\_SDIIDENTIFICAZIONECONSERVATOREMITTENTE-CODFISCMITTENTE-PIVAMITTENTE-RAGSOCMODALITA\_FORMAZIONENUMERO\_FATTURAOGGETTOPERIODO\_RIFERIMENTOPRODUTTORERISERVATO SOGGPROD-CODFISCSOGGPROD-PIVASOGGPROD-RAGSOCTIPO\_FATTURAFATTURATIPO\_REGISTROTIPOLOGIA\_DOCUMENTALEFATTURE\_RICEVUTETIPOLOGIA\_FLUSSOVERSAMENTO-DESCRIZIONEVERSAMENTO-UID | EXTERNAL\_IDESITO\_TRASMISSIONENOTE\_ALLEGATIPROTOCOLLO\_ARRIVO |
| Fatture elettroniche ricevute  | XML | SI (in sede di trasmissione al sistema di conservazione) | NO | 2019 |  | ANNO\_FATTURAANNO\_RICEZIONEDATA\_FATTURADATA\_RICEZIONEDATA\_TERMINE\_DICHIARAZIONE\_REDDITIDATA\_RIFERIMENTODESTINATARIO-CODFISCDESTINATARIO-PIVADESTINATARIO-RAGSOCESITO\_TRASMISSIONEFORMATOIDENTIFICATIVO\_SDIIDENTIFICAZIONECONSERVATOREMITTENTE-CODFISCMITTENTE-PIVAMITTENTE-RAGSOCMODALITA\_FORMAZIONENUMERO\_FATTURAOGGETTOPERIODO\_RIFERIMENTOPRODUTTORERISERVATO SOGGPROD-CODFISCSOGGPROD-PIVASOGGPROD-RAGSOCTIPO\_FATTURAFATTURATIPO\_REGISTROTIPOLOGIA\_DOCUMENTALEFATTURE\_RICEVUTETIPOLOGIA\_FLUSSOVERSAMENTO-DESCRIZIONEVERSAMENTO-UID |  |
| Autofatture e fatture di integrazione | XML |  |  | 2020 |  | ANNO\_FATTURAANNO\_RICEZIONEDATA\_FATTURADATA\_RICEZIONEDATA\_TERMINE\_DICHIARAZIONE\_REDDITIDATA\_RIFERIMENTODESTINATARIO-CODFISCDESTINATARIO-PIVADESTINATARIO-RAGSOCESITO\_TRASMISSIONEFORMATOIDENTIFICATIVO\_SDIIDENTIFICAZIONECONSERVATOREMITTENTE-CODFISCMITTENTE-PIVAMITTENTE-RAGSOCMODALITA\_FORMAZIONENUMERO\_FATTURAOGGETTOPERIODO\_RIFERIMENTOPRODUTTORERISERVATO SOGGPROD-CODFISCSOGGPROD-PIVASOGGPROD-RAGSOCTIPO\_FATTURAFATTURATIPO\_REGISTROTIPOLOGIA\_DOCUMENTALEFATTURE\_RICEVUTETIPOLOGIA\_FLUSSOVERSAMENTO-DESCRIZIONEVERSAMENTO-UID |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*Legenda:* ***Formato*** *= Tipologia di file informatico gestito dal sistema di conservazione*

***F.D****. = obbligatorietà dell’IXFE Firma Digitale sul singolo documento*

***CK*** *= Checkup progressione cronologica numerica sui documenti*

***Esercizio*** *= Definizione del periodo/esercizio interessato dall’esecuzione del processo che può essere di recupero dell’“analogico” o direttamente “elettronico”*

*Ciclo elettronico = modalità di conservazione che consente di evitare la stampa del documento analogico cartaceo eseguendo entro la scadenza il processo di conservazione.*

*Ciclo analogico = modalità di conservazione relativo a esercizi già chiusi per i quali si detengono i documenti cartacei, che vengono distrutti una volta completati i processi di conservazione. Modalità utilizzata nel recupero degli anni pregressi*

***Metadati obbligatori*** *= indici richiesti dalla normativa per le associazioni logiche nel PdA.*

Per le caratteristiche degli altri oggetti sottoposti a conservazione si rinvia al manuale della conservazione redatto dal conservatore Able Tech Srl.

Per la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell’indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni adottate dal conservatore Zucchetti SpA, si rimanda al manuale della conservazione del conservatore.

* 1. Processo di conservazione - Pacchetto di Archiviazione (PdA)

Con riferimento al conservatore Able Tech Srl, terminata la fase di versamento, in base all’anno di competenza - utilizzando le informazioni presenti nei metadati di versamento - e acquisite come chiavi di ricerca, il sistema è tarato per procedere all’avvio del processo di conservazione secondo i tempi previsti dalla normativa vigente.

Nel caso in cui i controlli non restituiscano un esito positivo (ad esempio, certificato del Responsabile scaduto), il PdA rimane in una fase di errore/sospensione. Il sistema di conservazione propone un cruscotto, all’interno del quale sono elencati i PdA in errore/sospensione, affinché il **RC**, possa prendere visione del problema ostativo. Il **RC** esamina i problemi e interviene per la loro rimozione, decidendo come risolvere l’anomalia emersa.

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) è composto dall’aggregazione di uno o più pacchetti di versamento (PdV). La sua struttura è conforme alle specifiche dettate dalla normativa vigente. In base alle tipologie di documenti contenuti nei PdV, anche se aggregati in unico PdA, vengono creati distinti PdA per ogni classe documentale censita nel sistema di Conservazione, in quanto si garantisce l’omogeneità dei documenti presenti nel PdA. Ogni PdA contiene il suo IPdA (indice del pacchetto di archiviazione). Tale struttura fa riferimento allo standard UNI 11386 “Supporto all’interoperabilità nella conservazione e recupero degli oggetti digitali (SInCRO)”, norma tecnica che specifica le caratteristiche del cosiddetto file di chiusura dei pacchetti di conservazione. L’IpdA è sostanzialmente l’evidenza informatica associata ad ogni PdA. Esso è corredato da una riferimento temporale e dalla firma digitale del Responsabile del servizio di conservazione di Able Tech e marcato temporalmente a sigillo definitivo del lotto.

Per il conservatore Zucchetti SpA, relativamente al processo ed al trattamento dei pacchetti di archiviazione, si rinvia al manuale della conservazione redatto dal conservatore.

* 1. Processo e attività di esibizione e/o distribuzione

Il **RC** può ricercare documenti e richiedere la generazione di un Pacchetto di esibizione o di distribuzione. Tali Pacchetti sono oggetti interni al sistema di conservazione e devono essere utilizzati ai fini e agli scopi per cui vengono richiesti. Solitamente per controlli delle autorità competenti o a fini probatori.

* 1. Garanzie sul documento versato per la conservazione elettronica.

Si garantisce che il documento, versato ai fini di conservazione digitale, è conforme ai requisiti di legge. In sostanza si assicura, per ogni documento versato, il rispetto dei seguenti requisiti:

* AUTENTICITA’: il documento informatico è originale, senza alterazioni o modifiche successive all’emissione.
* INTEGRITA’: il documento informatico rappresenta integralmente e completamente il documento originale.
* AFFIDABILITA’: il documento informatico è rappresentativo del Titolare che lo ha versato.
* LEGGIBILITA’: il documento informatico è integro e leggibile in tutte le sue parti e testi contenuti.
* REPERIBILITA’: le chiavi di ricerca abbinate e versate nell’apposito file di metadati consentono la sua ricerca e reperibilità, per tutto il tempo dell’obbligo di conservazione.

Enti Certificatori

Il processo di conservazione a norma utilizza i certificati di firma digitale qualificata e le marche temporali emessi dai seguenti soggetti.

* 1. Ente Certificatore emittente i certificati di Firma Digitale

Per il processo di conservazione del conservatore Able Tech Srl il soggetto emittente del certificato remoto è:

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione / Ragione Sociale | **TRUST PRO** |
| Partita IVA |  |
| Codice Fiscale |  |
| SEDE LEGALE |  |
|  Indirizzo | Guinness Enterprise Centre, Taylor’s Lane |
|  CAP, Città e Provincia | Dublin 8, Ireland, D08 N9EX |
| Descrizione e riferimenti | Qualificato presso AgiD |

Per informazioni sulle condizioni del servizio di certificazione e del servizio di marcatura temporale del conservatore Zucchetti SpA, si rinvia al contratto sottoscritto con il conservatore ed al manuale operativo.

* 1. Ente TSA emittente le Marche Temporali

Per il processo di conservazione del conservatore Able Tech Srl il soggetto emittente le Marche Temporali è:

|  |  |
| --- | --- |
| Denominazione / Ragione Sociale | **NAMIRIAL SPA** |
| Partita IVA |  |
| Codice Fiscale | 02046570426 |
| SEDE LEGALE |  |
|  Indirizzo | Via Caduti sul Lavoro, 4 |
|  CAP, Città e Provincia | 60019 Senigallia (AN) |
| Descrizione e riferimenti | Qualificato presso AgiD |

Per informazioni sulle condizioni del servizio di certificazione e del servizio di marcatura temporale del conservatore Zucchetti SpA, si rinvia al contratto sottoscritto con il conservatore ed al manuale operativo

Il Manuale di Conservazione

Il manuale di conservazione è redatto in conformità alle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**. Esso è un documento informatico, e riporta tutto ciò che è utile e doveroso documentare riguardo al sistema di conservazione, ai soggetti coinvolti e ai processi eseguiti. In versione definitiva è in formato pdf, firmato digitalmente dal Responsabile della Conservazione.

* 1. Formato e dettagli relativi al manuale di conservazione

Il manuale di conservazione è archiviato con i seguenti riferimenti:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Classe Documentale** | **Formato** | **F.D.** | **M.T.** | **CK** | **Validità** |
| Manuale di conservazione digitale, archiviato nelle varie versioni di aggiornamento | PDF | NO/SI | NO | NO | Immediata |

*Legenda: Formato = Tipologia di file informatico gestito dal sistema di conservazione*

 *F.D. = obbligatorietà della Firma Digitale sul singolo documento*

 *M.T. = obbligatorietà della Marca Temporale sul singolo documento*

 *CK = Checkup progressione cronologica numerica sui documenti*

 *Scadenza = tempistica rispettata dal processo di generazione del Pacchetto di Archiviazione*

 *Validità = Entrata in vigore del documento, corrispondente alla data del documento stesso.*

Responsabile amministrazione, pianificazione e controllo

Nicola Fobia

Allegati/Eccezioni

* Manuale Abletech Srl
* Atto di affidamento/delega al provider Abletech
* Contratto con Abletech Srl
* Manuale Zucchetti SpA
* Contratto con Zucchetti SpA