



Manuale del Servizio di Conservazione
versione n. 1.0 del 01.03.2018

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	25/02/2018	Serafini Stefano	Responsabile della Conservazione
Verifica	27/02/2018	Serafini Rudi	Socio di studio
Approvazione	01/03/2018	Meschini Viviana Serafini Rudi Serafini Stefano	Soci e legali rappresentati dello Studio Serafini & Meschini

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. versione	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	01.03.2018	Prima approvazione	

Scopo e ambito del documento

Funzione e contenuto

Il manuale di conservazione dei documenti digitali, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera m e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato. Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione svolta dallo **Studio Serafini & Meschini** come soggetto produttore (d'ora in poi **Produttore**) che intende sottoporre a conservazione a norma documenti informatici, affidando il processo di conservazione a Zucchetti Spa (d'ora in poi **Conservatore**).

La redazione del manuale di conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Produttore.

Il manuale costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione, per il cittadino e per le imprese. Ai primi, per porre in essere le corrette operazioni di gestione e conservazione documentale, agli ultimi due per comprendere le caratteristiche del Sistema di conservazione documentale e dei processi erogati.

Il presente manuale integra, per le parti specifiche di competenza del Produttore e per quanto riguarda i rapporti tra questi e il Conservatore, il Manuale del Sistema di conservazione di Zucchetti Spa.

Il manuale descrive inoltre il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

Glossario

Glossario

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici;

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione;

Acquisizione: procedura di acquisizione e presa in carico del sistema di conservazione, a seguito di verifica di coerenza, dei Pacchetti di Versamento conformi allo standard UNI SInCRO 11386:2010;

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 informatico: complesso organico di documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente 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;

Certificato qualificato: certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatore rispondente ai requisiti fissati dall'allegato II della medesima direttiva;

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività 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, dall'Agenzia per l'Italia Digitale;

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di Conservazione;

Copia di sicurezza: copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle Regole Tecniche per il sistema di conservazione;

Copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;

Conformità della copia: la conformità della copia di un documento informatico o di un documento analogico assicurata secondo le

disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale e del decreto attuativo D.P.C.M. 13 novembre 2014;

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Documento informatico amministrativo: atto formato dalle Pubbliche Amministrazioni con strumenti informatici, nonché dati o documenti informatici detenuti dalle stesse;

Documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

Documento statico 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;

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;

Evidenza informatica: sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;

Fascicolo informatico (unità archivistica): aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale. Secondo lo standard ISAD (G), adottato nel sistema di conservazione in oggetto, il fascicolo (unità archivistica) costituisce di solito l'unità elementare di una serie;

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;

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;

Fondo: l'insieme organico dei documenti archivistici, senza distinzione di tipologia o di supporto, formati e/o accumulati e usati da una determinato ente nello svolgimento della propria attività aziendale o istituzionale (standard ISAD-G);

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;

Immodificabilità: caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso;

Impronta: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima sequenza di un'opportuna funzione di hash;

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 delle Regole Tecniche, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta. Ulteriori metadati minimi obbligatori possono essere associati al documento informatico, in ottemperanza a normative settoriali quali a titolo di esempio non esaustivo in ambito tributario il D.M. 17 giugno 2014;

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato;

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti;

Livello di descrizione: la posizione dell'unità archivistica all'interno della struttura gerarchica del fondo;

Marca temporale: evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale;

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;

Pacchetto di Archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento secondo lo standard UNI SInCRO 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel Manuale di Conservazione;

Pacchetto di Distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione di TeamSystem Service all'Utente in risposta ad una sua richiesta;

Pacchetto di Versamento: pacchetto informativo inviato dal Produttore al sistema di conservazione di TeamSystem Service secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale di Conservazione e nelle Specificità del Contratto;

Pacchetto Informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare;

Pacchetto di Input: Pacchetto di Versamento di Input definito nel sistema di conservazione di TeamSystem Service che racchiude uno o più oggetti da conservare oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare ed è versato dal Produttore al sistema di conservazione nella fase di pre-acquisizione e secondo le specifiche e le condizioni concordate nelle Specificità del Contratto;

Piano della sicurezza del sistema di conservazione: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza;

Pre-acquisizione: procedura di acquisizione e presa in carico, a seguito di pre-verifica di coerenza, del sistema di conservazione dei Pacchetti di Input ricevuti dal Produttore ed elaborati successivamente per essere normalizzati e conformi allo standard UNI SInCRO 11386:2010 per poter essere così accettati dal sistema di conservazione;

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle Regole Tecniche del sistema di conservazione;

Produttore dei documenti: persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

Rapporto di Versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione di TeamSystem Service dei Pacchetti di Versamento conformi allo standard UNI SInCRO 11386:2010 inviati dal Produttore;

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;

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;

Serie: documenti ordinati secondo un sistema di archiviazione o conservati insieme perché sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività; appartengono ad una specifica tipologia; o a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso (*secondo lo standard di descrizione archivistica ISAD-G*);

Sub-fondo: la suddivisione di un fondo contenente un insieme di documentazione correlata, corrispondente a suddivisioni amministrative dell'istituzione o dell'organismo produttore, o altrimenti, a raggruppamenti geografici, cronologici, funzionali, o di simile natura del materiale documentario. Quando l'Ente Produttore ha una struttura gerarchica complessa, ciascuna suddivisione si articola nelle suddivisioni necessarie a dar conto dei livelli della struttura gerarchica stessa (*secondo lo standard di descrizione archivistica ISAD-G*);

Unità documentaria: l'unità minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio, per esempio, il documento informatico inteso come oggetto dati (file);

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Normativa di Riferimento

Di seguito è riportata la normativa generale di riferimento per l'attività di conservazione a livello nazionale:

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).

Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009 n. 45 e s.m.i.

Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

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 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 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013

Regole tecniche 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.

Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65

Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 *Regolamento europeo eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.*

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014

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.

Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1501 della Commissione, dell'8 settembre 2015 *Relativo al quadro di interoperabilità di cui all'articolo 12, paragrafo 8, del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.*

Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1502 della Commissione, dell'8 settembre 2015 *Relativo alla definizione delle specifiche e procedure tecniche minime riguardanti i livelli di garanzia per i mezzi di identificazione elettronica ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.*

Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1505 della Commissione, dell'8 settembre 2015 *Stabilisce le specifiche tecniche e i formati relativi agli elenchi di fiducia di cui all'articolo 22, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.*

Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1506 della Commissione, dell'8 settembre 2015 *Stabilisce le specifiche relative ai formati delle firme elettroniche avanzate e dei sigilli avanzati che gli organismi del settore pubblico devono riconoscere, di cui all'articolo 27, paragrafo 5, e all'articolo 37, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.*

Parte della normativa specifica, relativa ad esempio ad un particolare ambito come quello tributario, lavoristico, assicurativo è riportata nel seguito.

Decreto Ministero dell'Economia e 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. In vigore dal 27 giugno 2014.

Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto. In vigore fino al 26 giugno 2014.

Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 marzo 2008

Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze.

Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55

Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127

Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'articolo 9, comma 1, lettere d) e g), della legge 11 marzo 2014, n. 23.

Circolare n. 36/E dell'Agenzia delle Entrate 6 dicembre 2006

Decreto ministeriale 23 gennaio 2004 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.

D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 s.m.

Decreto sulla disciplina dell'imposta sul valore aggiunto.

Circolare n. 18/E del 24 giugno 2014

IVA. Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione.

D.P.C.M. del 19 luglio 2012 modificato dal D.P.C.M. 5 febbraio 2014

Definizione dei termini di validità delle autocertificazioni circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza di cui al DPCM 30 ottobre 2003, e dei termini per la sostituzione dei dispositivi automatici di firma.

Risoluzione n. 106/E del 2 dicembre 2014

Istituzione del codice tributo per il versamento, mediante il modello F24, dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari – articolo 6 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 17 giugno 2014.

Risoluzione n. 158/E del 15 giugno 2009

Consulenza giuridica Associazione e Ordini Professionali – D.M. 23 gennaio 2004 e fatturazione elettronica – risposta a quesiti.

Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 318/E del 7 novembre 2007

Obbligo di numerazione delle fatture di acquisto nell'affido in outsourcing dell'esecuzione delle operazioni di ricezione, protocollazione, registrazione in contabilità, ed archiviazione delle fatture passive e delle note di credito.

Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 81/E del 25 settembre 2015

Obbligo di comunicazione del luogo di conservazione in modalità elettronica dei documenti rilevanti ai fini tributari, art. 5 D.M. 17 giugno 2014.

Decreto Ministeriale del 9 luglio 2008 – Tenuta e conservazione informatica del Libro Unico del Lavoro

Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro e disciplina del relativo regime transitorio.

Vademecum sul Libro Unico del Lavoro

Vademecum del Ministero del Lavoro sul Libro Unico del Lavoro – regole sulla formazione e conservazione sostitutiva del LUL.

Circolare del Ministero del Lavoro n. 20 del 21 agosto 2008

Libro Unico del Lavoro e attività ispettiva – artt. 39 e 40 del DL n. 112 del 2008: prime istruzioni operative al personale ispettivo.

Regolamento ISVAP n. 27 del 14 ottobre 2008

Regole per la tenuta e conservazione dei registri assicurativi di cui all'art. 101 del D.Lgs. n. 209 del 7 settembre 2005 – Codice delle Assicurazioni Private.

Regolamento IVASS n. 8 del 3 marzo 2015

Regolamento concernente la definizione delle misure di semplificazione delle procedure e degli adempimenti nei rapporti contrattuali tra imprese di assicurazioni, intermediari e clientela in attuazione dell'art. 22, comma 15 bis, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito nella legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Risoluzione ministeriale 96/E del 21/07/2017

Interpello - Gestione documentale delle note spese e dei relativi giustificativi – D.M. 17 giugno 2014.

Risoluzione ministeriale 46/E del 10/04/2017

Interpello - Produzione e conservazione elettronica dei documenti informatici rilevanti ai fini tributari - D.M. 17 giugno 2014.

Circolare Agenzia delle Entrate n. 8/E del 07 aprile 2017

Avente ad oggetto “Chiarimenti interpretativi relativi a quesiti posti in occasione di eventi in videoconferenza organizzati dalla stampa specializzata”.

Provvedimento Direttore A.d.E. n. 0212804 del 01/12/2016

Modifiche ai provvedimenti del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 28 ottobre 2016 numero 182070 e numero 182017 relativi, rispettivamente, alla trasmissione telematica dei dati delle fatture e alla memorizzazione elettronica e trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi giornalieri ai sensi dell'articolo 1, comma 3, e dell'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo del 5 agosto 2015 n. 127

Provvedimento Direttore A.d.E. n. 0210183 del 29/11/2016 - Regole Tecniche trasmissione corrispettivi da distributori automatici

Modificazioni degli allegati alle specifiche tecniche approvate con provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 30 giugno 2016 relativo alla definizione delle informazioni, delle regole tecniche, degli strumenti e dei termini per la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi giornalieri derivanti dall'utilizzo di distributori automatici, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 4, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127

Provvedimento Direttore A.d.E. n. 182070 del 28/10/2016

Definizione delle informazioni da trasmettere, delle regole e soluzioni tecniche e dei termini per la trasmissione telematica dei dati delle fatture emesse e ricevute, per l'esercizio della relativa opzione e per la messa a disposizione delle informazioni ricevute ai sensi dell'articolo 1, commi 2 e 3, del decreto legislativo del 5 agosto 2015 n. 127

Provvedimento Direttore A.d.E. n. 182017 del 28/10/2016

Definizione delle informazioni da trasmettere, delle regole tecniche, degli strumenti tecnologici e dei termini per la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi giornalieri da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo del 5 agosto 2015 n. 127, nonché delle modalità di esercizio della relativa opzione.

Decreto Legge 22 ottobre 2016, n. 193 (GU n.249 del 24/10/2016)

Disposizioni urgenti in materia fiscale e per il finanziamento di esigenze indifferibili.

DM 4.8.2016 Ministero dell'Economia e delle finanze (G.U. 6.9.2016 n. 208)

Attuazione degli articoli 1, comma 5, 3, comma 1, lettera d), e 4, comma 3, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127, in materia di trasmissione telematica delle operazioni IVA.

Provvedimento Direttore A.d.E. n. 102807 del 30/06/2016 - Regole Tecniche trasmissione corrispettivi da distributori automatici

Definizione delle informazioni, delle regole tecniche, degli strumenti e dei termini per la memorizzazione elettronica e la trasmissione telematica dei dati dei corrispettivi giornalieri derivanti dall'utilizzo di distributori automatici, ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 4, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127.

LINEE GUIDA SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI - AGID dicembre 2015 - ver.1

Soggetto Produttore

Ruolo Lo **Studio Serafini & Meschini**, nella persona del Dott. **Stefano Serafini** e dei suoi delegati è il soggetto produttore che effettua il versamento verso il sistema di conservazione.
I rapporti tra Produttore e Conservatore sono formalizzati e regolati per mezzo di un contratto di servizio.

Responsabile della conservazione

Ruolo e responsabilità Il **Responsabile della conservazione** è la figura cardine che governa il processo della conservazione a norma. È la persona fisica inserita stabilmente nell'organico del Produttore dei documenti, che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.

È compito del Responsabile della conservazione, coadiuvato dal Responsabile del sistema di conservazione:

- accertare, con periodicità almeno annuale, la conformità del processo di conservazione alla normativa vigente;
- archiviare e gestire i rapporti di versamento prodotti dal Sistema di conservazione Zucchetti Spa. secondo le modalità descritte nel manuale del Sistema di conservazione;
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione o in specifici accordi di versamento;
- effettuare il monitoraggio del corretto funzionamento del Sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- vigilare sul versamento dei documenti conservati all'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Soggetto Responsabile Ai fini dell'utilizzo del servizio Sostitutiva Infinity, il ruolo di Responsabile della conservazione, per brevità RdC, è ricoperto dal Professionista titolare dell'utenza Sostitutiva Infinity per tutte le categorie di documenti posti in conservazione a norma per conto dei propri clienti, siano essi liberi professionisti, ditte individuali, Snc, Srl, Srls, SpA o altra tipologia di cliente prevista, di seguito chiamate per brevità "anagrafiche" o "clienti".

Responsabile del Sistema di conservazione

Ruolo e responsabilità Al **Responsabile del sistema di conservazione**, nella persona individuata dal Manuale del sistema di conservazione, sono affidate le specifiche funzioni e competenze di:

- definire le caratteristiche e i requisiti del Sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del Sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013.

Soggetto Responsabile Ai fini dell'utilizzo del servizio Sostitutiva Infinity, il ruolo di Responsabile del sistema di conservazione, per brevità **RSC**, è ricoperto dalla società Zucchetti Spa nella persona individuata nel Manuale del Sistema di Conservazione.

Modello organizzativo della conservazione

Il modello adottato Il Produttore affida totalmente il servizio di conservazione al Conservatore Zucchetti Spa ai sensi dell'art. 44-bis, comma 1 del CAD nonché ai sensi dell'articolo 5 e dell'articolo 6 commi 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013.

Formati e documenti conservati

Formati

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su di una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file. La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo. Infatti, un problema di cui è necessario tener presente è costituito dall'obsolescenza dei formati. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

A questo proposito si rimanda al Manuale del Sistema di conservazione del Conservatore in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione a norma delle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, inclusi struttura e formati utilizzati.

Tipologie documentali conservate

Per ciascuna delle proprie anagrafiche, il Produttore potrà porre in conservazione a norma ciascuna delle seguenti tipologie documentali:

- Fatture attive
- Fatture passive
- Fatture xml PA
- Fatture xml B2B
- Libri e Registri contabili e fiscali
- Altre tipologie documentali specificate dal contratto di servizio

Inoltre, il Professionista, o RdC, potrà conservare a norma la propria copia delle dichiarazioni fiscali di cui ha provveduto alla trasmissione telematica per conto dei propri clienti in qualità di Intermediario telematico, unitamente alle ricevute di trasmissione all'AE.

Standard di sicurezza garantiti

Standard garantiti dal Sistema di Conservazione Zucchetti Spa

- 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;
- ISO 19005:2005 Definizione standard PDF/A;
- MOREQ Requisiti modello per la gestione dei record elettronici;
- ITU-T X.509 Information Technology – Open Systems Interconnection – The Directory: Public-key and attribute certificate frameworks. Definisce lo standard per i certificati utilizzati nella firma digitale;
- RFC3161 Standard per la marca temporale;
- FIPS 180-3 Secure Hash Standard. Contiene le specifiche per il calcolo dei valori di hash SHA256;
- ETSI TS 101 733 - CMS Advanced Electronic Signatures (CAAdES);
- ETSI TS 102 778 - PDF Advanced Electronic Signature Profiles (PAdES);
- ETSI TS 101 903 - XML Advanced Electronic Signatures (XAdES);
- ETSI TS 102 904 - Profiles of XML Advanced Electronic Signatures based on TS 101 903 (XAdES);
- RFC 3275 - XML-Signature Syntax and Processing;
- UNICODE - Universal Character Encoding Standard;
- ISO 8859 - Information Technology -- 8-bit single-byte coded graphic character sets;
- 15489-1:2016 - Format records, metadata for records and records systems. Standard: ISO

Politiche del sistema di conservazione

Il Produttore ha adottato Sostitutiva Infinity, fornito dalla società Zucchetti Spa, quale servizio di conservazione a norma.

Tale servizio consente un'efficiente gestione documentale e conservazione a norma di documenti informatici anche a rilevanza fiscale gestiti (anche) per conto delle proprie anagrafiche.

Il Produttore, mediante sottoscrizione di apposito contratto di outsourcing per la fornitura del servizio in oggetto, ha individuato nella società Zucchetti Spa il soggetto Conservatore di cui dall'art. 43 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (anche C.A.D.) e dell'articolo 6 commi 6 e 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013. Il Conservatore ha individuato all'interno della propria organizzazione il Responsabile del Sistema di Conservazione (RSC), così come previsto dall'articolo 6 commi 6 e 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Zucchetti Spa è un *Trust Service Provider* certificato ISO/IEC 27001:2013 che offre una proposta coordinata di soluzioni di Workflow di processo e di Conservazione a norma -

anche sostitutiva di documenti originali analogici - in “*full outsourcing*” di documenti informatici anche a rilevanza tributaria e fiscale.

Il Produttore, nella persona del dott. Stefano Serafini, in qualità di Responsabile della conservazione, ai sensi dell’articolo 6 commi 6 e 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, ha nominato Zucchetti Spa - nella persona del Responsabile del Sistema di Conservazione, individuata nel Manuale del Sistema di Conservazione - quale soggetto Conservatore, affinché svolga il processo di conservazione a norma e adempia correttamente ai correlativi obblighi individuati nel succitato Contratto di Servizi. Tale nomina non esclude la funzione di responsabilità e di supervisione comunque affidata al RdC.

Il Conservatore, nella persona individuata nel Manuale del Sistema di Conservazione, ai sensi dell’articolo 6 comma 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati personali (articolo 29 D.lgs 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”).

Il Conservatore, nella persona individuata nel Manuale del Sistema di conservazione, è stata pertanto delegata a realizzare, fornire, gestire e mantenere - per conto del soggetto Produttore - un sistema di conservazione a norma che risulti compliant alle disposizioni contenute nel C.A.D. oltre che nelle Regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 e nel DMEF 17 giugno 2014.

Alla luce di quanto sopra, il Produttore adotta il presente “Manuale della conservazione” recependo in toto il “Manuale del Sistema di conservazione” del Conservatore, consultabile su pagina web dedicata e da intendersi qui completamente richiamato e fatto proprio nei suoi contenuti formali e sostanziali.

Processo di Conservazione

Il processo di conservazione a norma mira a garantire l’accesso, per il periodo prescritto dalla norma, ai documenti informatici versati e conservati nel rispetto delle Regole tecniche attualmente vigenti.

Il processo di conservazione posto in essere per il tramite del servizio Sostitutiva Infinity, dettagliatamente definito nel contratto di outsourcing stipulato tra il Produttore e il Conservatore, costituisce specificità del più ampio processo adottato dal Sistema di Conservazione descritto nel Manuale del Sistema di Conservazione, da ritenersi parte integrante e sostanziale del presente Manuale. In particolare, costituiscono peculiarità del processo di conservazione posto in essere mediante il servizio Sostitutiva Infinity, le seguenti fasi di processo:

- La fase di versamento:
il RdC, completata la fase di caricamento dei documenti sulla piattaforma My Infinity Portal (MIP), può avviare la fase di creazione dei Pacchetti di Versamento (PdV) che, secondo le vigenti Regole Tecniche, rappresentano i pacchetti informativi destinati all’invio verso la conservazione di lungo periodo;

- La fase di conservazione:
completata la fase di caricamento i dati oggetto della conservazione vengono inviati al portale Sostitutiva Infinity e si avvia la creazione e invio al Sistema di Conservazione dei PdV, il Sistema di Conservazione provvede alla generazione dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) corrispondenti ai versamenti eseguiti dal RdC. I PdA rappresentano i pacchetti informativi necessari, secondo le vigenti Regole Tecniche, a garantire l'autenticità, l'integrità e la ricercabilità nel tempo dei documenti e delle relative evidenze conservate.

La fase di versamento e conservazione sono scatenate, a livello applicativo, in modo contestuale.

Rinvio

Per tutto quanto non specificato e dettagliato nel presente Manuale della Conservazione si rinvia al Manuale del Sistema di conservazione predisposto dal Conservatore, consultabile all'indirizzo web <https://conservazionedigitale.zucchetti.it/infinitycodi> o direttamente sul sito dell'Aenzia per l'Italia digitale all'indirizzo <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi>