



# MANUALE DELLA CONSERVAZIONE

## CGN PROFESSIONISTI E IMPRESE SRL

Adottato da: Operatore Economico

### Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	03/12/2014	Antonio Coeli	Legale Rappresentante di CGN Professionisti e Imprese Srl
Approvazione	03/12/2014	Antonio Coeli	Legale Rappresentante di CGN Professionisti e Imprese Srl

### Storia delle modifiche

Versione	Data Emissione	Modifiche	Osservazioni
1.0	03/12/2014		
1.1	27/07/2015	Adattamento a seguito di accreditamento AGID del Delegato del Responsabile della Conservazione	
1.2	24/03/2016	Aggiunta punto 4.3	
1.3	01/08/2016	Attivazione servizio di conservazione con nuovo soggetto Conservatore	

#### SERVIZI CGN SRL

Via Jacopo Linussio, 1 - 33170 Pordenone (PN)

Tel. 0434 506511 Fax 0434 506534 info@cgn.it www.cgn.it

Cap. Soc. Euro 100.000 I.V. - P.IVA, CF e Iscr. Reg. Imp. PN 01572650933 R.E.A. 87233



## **1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE DEL DOCUMENTO**

Il presente documento, ai sensi del DPCM 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 pubblicato in GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20 e ss.mm.ii. e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, è il Manuale della Conservazione di CGN Professionisti ed Imprese Srl (di seguito per brevità “Manuale CGN”) e illustra l’organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, in particolare – rimandando al Manuale del Servizio di Conservazione erogato da DocuMI s.r.l. nello specifico i punti 6.1 “Oggetti Conservati” e 7 “Processo di Conservazione” (di seguito per brevità “DocuMI”) - le modalità di versamento, archiviazione e distribuzione, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione digitale di documenti informatici.

Il presente Manuale è redatto anche in nome e per conto degli Operatori Economici che utilizzano il Servizio di Fatturazione Elettronica offerto in forza di specifico contratto di Servizi.

Il Manuale CGN risponde alla necessità di documentare il processo di conservazione dei documenti informatici indicati nella tabella A (vedi punto 3 del Manuale), effettuato con le modalità di cui al citato DPCM, nonché le procedure di sicurezza e di tracciabilità dei documenti conservati, le procedure da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale e la corretta esibizione dei documenti conservati.

In caso di ispezione da parte degli Organi Verificatori preposti, il Manuale CGN permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

Per la visualizzazione del Manuale CGN da parte degli Operatori Economici deleganti il Servizio di conservazione, è presente all’interno del portale online del servizio di Fatturazione Elettronica di ciascun Associato (commercialista, professionista ecc.) un pulsante che consentirà di visualizzare online l’ultima versione aggiornata del Manuale CGN.

### **SERVIZI CGN SRL**

Via Jacopo Linussio, 1 - 33170 Pordenone (PN)  
Tel. 0434 506511 Fax 0434 506534 info@cgn.it www.cgn.it  
Cap. Soc. Euro 100.000 I.V. - P.IVA, CF e Iscr. Reg. Imp. PN 01572650933 R.E.A. 87233



Il presente Manuale CGN rinvia e fa proprio il Manuale del Servizio di Conservazione di DocuMI S.r.l (allegato 1), che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

In calce al presente Manuale CGN è presente un link di sola visualizzazione per poter consultare il Manuale DocuMI.

## **2. RIFERIMENTI CONTRATTUALI**

CGN Professionisti ed Imprese Srl, in linea con la normativa vigente garantisce attraverso contratti, deleghe o accordi scritti tutti gli aspetti referenti le attività previste dalla normativa sulla conservazione di documenti informatici digitali nonché sulla la natura economica e di servizio.

### **Contratto per l'affidamento del Servizio di conservazione**

CGN Professionisti ed Imprese Srl ha affidato il Servizio di conservazione ad un proprio partner tecnico, DocuMI S.r.l. (di seguito per brevità "DocuMI") come previsto ai sensi dell'art. 44 Comma 1 ter del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e dell'art. 6 comma 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

DocuMI eroga un Servizio di Conservazione a norma di documenti informatici anche fiscali in "outsourcing" e offre una proposta coordinata di soluzioni GED (Gestione Elettronica Documentale) e di soluzioni di Workflow di processo, ai sensi del D.MEF. 55 del 3/4/2013, della legge n. 244/2007, dell'art. 44 del D.lgs 82/05 e della relativa normativa tecnica (DPCM 3 dicembre 2013, D.MEF. 17 giugno 2014).

Sulla base di tali premesse, CGN, ai sensi dell'art. 44 Comma 1 ter del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" ss.mm.ii. e dell'art. 6 comma 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, ha nominato DocuMI, quale Responsabile del Servizio di Conservazione al fine di svolgere le attività di conservazione.

#### **SERVIZI CGN SRL**

Via Jacopo Linussio, 1 - 33170 Pordenone (PN)  
Tel. 0434 506511 Fax 0434 506534 info@cgn.it www.cgn.it  
Cap. Soc. Euro 100.000 I.V. - P.IVA, CF e Iscr. Reg. Imp. PN 01572650933 R.E.A. 87233



DocuMI, è stata nominata da CGN Professionisti ed Imprese Srl quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali oggetto di conservazione (art. 29 D.lgs 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali”)

I rapporti fra le parti sono stati disciplinati con il contratto CONDIZIONI GENERALI PER LA FORNITURA DI SERVIZI, SOFTWARE ED INFRASTRUTTURE PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA, GESTIONE ELETTRONICA DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE A NORMA, unitamente all’atto di Delega del Servizio di Conservazione e nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

### ***Contratto di Servizio “Fattura Elettronica”.***

CGN ha implementato un servizio che permette agli Operatori Economici Deleganti per il tramite di propri Professionisti Delegati, ovvero in autonomia, di compilare le fatture elettroniche verso la PA e/o verso Soggetti Privati, esclusivamente per le prestazioni riferite alla propria Partita IVA, e creare il file FatturaPA e/o FatturaB2B in formato xml conforme alla normativa. Il servizio viene completato da CGN che sottoscrive elettronicamente le fatture elettroniche emesse, previo specifica delega dell’Operatore Economico, ne permette l’inoltro allo S.D.I., produce il pacchetto di versamento e procede al trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione DocuMI – per la procedura si rimanda al punto 6.2.1 “Rapporto di Versamento” del Manuale del Servizio di Conservazione di DocuMI-.

Pertanto il servizio “Fattura Elettronica” (di seguito per brevità Servizio FE) fornito da CGN si conclude con la conservazione digitale a norma delle fatture e delle relative ricevute e notifiche, in ottemperanza agli obblighi di legge ai sensi del D.MEF. 55 del 3/4/2013 e della legge n. 244/2007 e di conservazione dei documenti elettronici anche fiscali, a norma dell’art. 44 del D.lgs 82/05 e della relativa normativa tecnica (DPCM 3 dicembre 2013, a norma del DMEF 17 giugno 2014) nonché a norma del DECRETO LEGISLATIVO 5 agosto 2015, n. 127 e successive norme integrative e regolamentari A tal fine l’Operatore Economico ha nominato “CGN PROFESSIONISTI E IMPRESE SRL quale responsabile della conservazione (con atto “delega Operatore Economico” allegato alle “Condizioni generali di contratto – Servizio fatturazione elettronica.”).

#### **SERVIZI CGN SRL**

Via Jacopo Linussio, 1 - 33170 Pordenone (PN)  
Tel. 0434 506511 Fax 0434 506534 info@cgn.it www.cgn.it  
Cap. Soc. Euro 100.000 I.V. - P.IVA, CF e Iscr. Reg. Imp. PN 01572650933 R.E.A. 87233



### 3. DEFINIZIONI

TABELLA a)

<b>Operatore Economico Delegante</b>	<p>Soggetto che emette la Fattura verso la Pubblica Amministrazione e/o verso Soggetti Privati tramite il proprio professionista ovvero in autonomia, elaborando il documento con il software FE CGN, esclusivamente per prestazioni riferite alla proprio Partita IVA.</p> <p>L'Operatore Economico ha nominato "CGN PROFESSIONISTI E IMPRESE SRL quale responsabile della conservazione (con atto "delega Operatore Economico" allegato alle "Condizioni generali di contratto – Servizio fatturazione elettronica.").</p>
<b>Professionista Delegato</b>	<p>E' lo studio professionale (commercialista ecc.) che ha in licenza d'uso il software per creare ed elaborare la "fatturaPA" e/o la "fatturaB2B" dell'Operatore Economico.</p>
<b>Produttore</b>	<p>"CGN PROFESSIONISTI E IMPRESE SRL", con sede legale in Via Jacopo Linussio 1-PORDENONE, REA 73456, Partita Iva e C.F. n.01393370935.</p> <p>E' il soggetto che produce il pacchetto di versamento delle fatture elettroniche emesse dall'Operatore Economico per mezzo del Professionista tramite il software, ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.</p>
<b>Responsabile della Conservazione Nominato</b>	<p>"CGN PROFESSIONISTI E IMPRESE SRL", con sede legale in Via Jacopo Linussio 1-PORDENONE, REA 73456, Partita Iva e C.F. n.01393370935, in persona del suo Legale Rappresentate ANTONIO COELI.</p> <p>E' il soggetto nominato "Responsabile della Conservazione" dall'Operatore Economico (con atto "delega Operatore Economico" allegato alle "Condizioni generali di contratto – Servizio fatturazione elettronica")</p>

#### SERVIZI CGN SRL

Via Jacopo Linussio, 1 - 33170 Pordenone (PN)

Tel. 0434 506511 Fax 0434 506534 info@cgn.it www.cgn.it

Cap. Soc. Euro 100.000 I.V. - P.IVA, CF e Iscr. Reg. Imp. PN 01572650933 R.E.A. 87233

	<p>ATTIVITA':</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;</li> <li>• Individuazione e nomina di un gestore del Servizio di Conservazione in outsourcing (Responsabile del Servizio di Conservazione)</li> <li>• Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;</li> <li>• Corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;</li> <li>• Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione;</li> <li>• Gestione dell'esercizio delle componenti software del sistema di Conservazione.</li> </ul>
<p><b>Responsabile del Servizio di Conservazione</b></p>	<p>DocuMI s.r.l., con sede legale in Milano (MI), Via E. Filiberto n. 4, cap. 20149 codice fiscale e numero di iscrizione presso il Registro delle Imprese di Milano 12281740154, di seguito, per brevità, anche "DocuMI".</p> <p>Soggetto nominato dal RDC quale "Responsabile del Servizio di conservazione" al fine di svolgere le attività di conservazione del Responsabile della Conservazione, ai sensi dell'art. 44 Comma 1 ter del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" ss.mm.ii. e dell'art. 6 comma 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.</p> <p>Il "Responsabile del Servizio di conservazione" si occupa della gestione di eventuali richieste di rilascio dei pacchetti di distribuzione – si rimanda al punto 7.6 "Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione (PdD) ai</p>

	<p>fini dell'esibizione" del Manuale del Servizio di Conservazione di DocuMI - avanzate da parte dell'Operatore Economico e/o dal Professionista.</p>
<p><b>Responsabile esterno del trattamento dei dati personali</b></p>	<p>1) "CGN PROFESSIONISTI E IMPRESE SRL" per l'attività di elaborazione, invio, apposizione firma elettronica, generazione pacchetto di versamento.</p> <p>2) DocuMI in qualità di conservatore.</p>
<p><b>Tipologia documentale conservata</b></p>	<p>Fattura elettronica trasmessa alle Pubbliche Amministrazioni e/o ai Soggetti Privati attraverso il Sistema di Interscambio di cui al decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze 7 marzo 2008, in ossequio agli obblighi di cui alla Legge 24 dicembre 2007, n. 244, nonché a norma del Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127 e successive norme integrative e regolamentari creata nel formato e con le caratteristiche tecniche previste dalla normativa anche tecnica vigente nonché ogni altra comunicazione o notifica gestita tramite lo SDI.</p>
<p><b>Standard garantiti (tramite delegato del processo di conservazione - vedi ALL. 1)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;</li> <li>– ISO/IEC 27001:2013, Information technology - Security techniques – Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);</li> <li>– 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;</li> <li>– ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04) Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems</li> </ul>

	<p>Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- UNI 11386:2010 Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;</li><li>- ISO 15836:2009 Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core;</li><li>- ISO 19005:2005 Definizione standard PDF/A;</li><li>- MOREQ Requisiti modello per la gestione dei record elettronici;</li><li>- 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;</li><li>- RFC3161 Standard per la marca temporale;</li><li>- FIPS 180-3 Secure Hash Standard. Contiene le specifiche per il calcolo dei valori di hash SHA256;</li><li>- ETSI TS 101 733 - CMS Advanced Electronic Signatures (CAAdES);</li><li>- ETSI TS 102 778 - PDF Advanced Electronic Signature Profiles (PAdES);</li><li>- ETSI TS 101 903 - XML Advanced Electronic Signatures (XAdES);</li><li>- ETSI TS 102 904 - Profiles of XML Advanced Electronic Signatures based on TS 101 903 (XAdES);</li></ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- RFC 3275 - XML-Signature Syntax and Processing;</li><li>- UNICODE - Universal Character Encoding Standard;</li><li>- ISO 8859 - Information Technology -- 8-bit single-byte coded graphic character sets;</li><li>- 15489-1:2016 - Format records, metadata for records and records systems.</li></ul> <p>Standard: ISO</p> <p>-si rimanda al punto 3.2 “Standard di riferimento” del Manuale del Servizio di Conservazione di DocuMI-</p>
--	--

#### **4. ILLUSTRAZIONE DELLE MODALITÀ DI ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI OGGETTO DI CONSERVAZIONE.**

Si riportano di seguito le modalità di esibizione dei documenti oggetto di conservazione, in modo che i verificatori siano messi in condizione di visionare e acquisire direttamente, presso la sede dell'Operatore economico ovvero del suo “depositario delle scritture contabili” (Professionista), la documentazione fiscale richiesta.

Come sopra descritto, il Servizio FE viene gestito per il tramite del Professionista delegato, il quale ha sempre la disponibilità immediata tramite la piattaforma CGN delle copie informatiche di ogni documento trasmesso con il Servizio FE, che poi viene conservato a norma dal Responsabile della Conservazione secondo il presente Manuale.

##### **4.1 PROFESSIONISTA DEPOSITARIO DELLE FATTURE ELETTRONICHE**

Se il Professionista Delegato è anche formalmente depositario delle scritture contabili (fatture elettroniche PA e/o B2B), gli Organi Verificatori potranno essere invitati a rivolgersi allo stesso per ogni richiesta. In tali casi, il Professionista ha la disponibilità immediata dei seguenti documenti informatici:

##### **SERVIZI CGN SRL**

Via Jacopo Linussio, 1 - 33170 Pordenone (PN)  
Tel. 0434 506511 Fax 0434 506534 info@cgn.it www.cgn.it  
Cap. Soc. Euro 100.000 I.V. - P.IVA, CF e Iscr. Reg. Imp. PN 01572650933 R.E.A. 87233



- il file xml e il file pdf leggibile di tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione e/o dei Soggetti Privati;
- il file xml e il file pdf leggibile delle ricevute di consegna allo SdI e le notifiche di esito o di decorrenza termini, laddove presenti, relative ad ogni fattura elettronica emessa;
- la ricevuta di acquisizione da parte del Sistema di conservazione per ogni documento di cui ai precedenti due punti, contenente tutte le evidenze necessarie e richieste dalla vigente normativa;
- L'indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA), a evidenza della chiusura del processo di conservazione secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente.

Salva sempre la possibilità di richiedere un pacchetto di distribuzione, come indicato nel capitolo "gestione pacchetti di distribuzione" del presente Manuale.

#### **4.2 PROFESSIONISTA NON DEPOSITARIO DELLE FATTURE ELETTRONICHE**

L'Operatore Economico che non abbia delegato la tenuta delle scritture contabili al Professionista e non abbia una copia informatica dei documenti trasmessi tramite il Servizio FE, in caso di controllo da parte degli Organi Verificatori può ottenere visibilità di una "sezione web riservata" del Servizio FE ove sono conservate copie informatiche dei documenti oggetto di conservazione. Per l'attivazione delle relative credenziali di accesso, l'Operatore Economico deve rivolgersi al Professionista Delegato, che provvede in autonomia ad attivare e trasmettergli le credenziali.

A tale fine, l'operatore economico chiede al proprio Professionista Delegato di procedere nel seguente modo:

- Accedere tramite Piattaforma CGN al servizio di fatturazione elettronica entrando poi nella visualizzazione "portale online";
- Una volta entrato nel "portale online", cliccare apposito pulsante per attivare le credenziali di accesso alla "sezione web riservata" (indicando gli estremi dell'Operatore Economico)

Fatto ciò da qualsiasi postazione web dell'Operatore Economico, gli Organi Verificatori possono accedere alla copia informatica dei documenti conservati (adempimento obbligo esibizione).

Qualora il Professionista Delegato sia irreperibile, l'Operatore Economico potrà chiamare direttamente l'assistenza CGN.

#### **SERVIZI CGN SRL**

Via Jacopo Linussio, 1 - 33170 Pordenone (PN)  
Tel. 0434 506511 Fax 0434 506534 info@cgn.it www.cgn.it  
Cap. Soc. Euro 100.000 I.V. - P.IVA, CF e Iscr. Reg. Imp. PN 01572650933 R.E.A. 87233



In tali casi l'Operatore Economico verrà seguito dal Responsabile della Conservazione Nominata e sarà autorizzato ad inviare, ad un apposito indirizzo PEC, una comunicazione nella quale attesta che sta subendo un controllo da parte degli Organi Verificatori che richiedono l'esibizione di documenti in conservazione e che il Professionista Delegato non tenentario delle scritture contabili è irreperibile. Fatto, ciò – previa specifica delega – il Responsabile della Conservazione Nominata viene incaricato di attivare le credenziali per permettere all'Operatore Economico di accedere alla propria sezione web riservata.

Nella sezione web sono disponibili:

- il file xml e il file pdf leggibile di tutte le fatture elettroniche emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione e/o dei Soggetti Privati;
- il file xml e il file pdf leggibile delle ricevute di consegna allo SdI e le notifiche di esito o di decorrenza termini, laddove presenti, relative ad ogni fattura elettronica emessa;
- la ricevuta di acquisizione da parte del Sistema di conservazione per ogni documento di cui ai precedenti due punti, contenente tutte le evidenze necessarie e richieste dalla vigente normativa;
- L'indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA), a evidenza della chiusura del processo di conservazione secondo la tempistica prevista dalla normativa vigente.

#### **4.3 GESTIONE PACCHETTI DI DISTRIBUZIONE**

Qualora gli Organi Verificatori richiedano non solo l'esibizione dei documenti conservati, ma anche la generazione e rilascio dei pacchetti di distribuzione degli stessi, il processo verrà gestito, tramite il Responsabile della Conservazione, direttamente da DocuMI, responsabile del Servizio di Conservazione, secondo tempi e costi stabiliti, come previsto da contratto con il Professionista e secondo procedure indicate al punto 7.6 del Manuale del Servizio di Conservazione di DocuMI-.

\* \* \*



Alla luce di quanto sopra, CGN adotta il presente “manuale della conservazione”, recependo in toto il “manuale della conservazione” del partner tecnico DocuMI, che qui si allega sub. 1) e si intende completamente richiamato e fatto proprio nei suoi contenuti formali e sostanziali da CGN.

### **Il Responsabile della Conservazione**

CGN professionisti e imprese SRL

In persona del legale rappresentante pro tempore

**ALLEGATO n. 1** Manuale di DocuMI, Responsabile del Servizio di Conservazione per conto di CGN. È possibile consultare il Manuale DocuMI al seguente link: <https://manuale-cgn.documi.it>

#### **SERVIZI CGN SRL**

Via Jacopo Linussio, 1 - 33170 Pordenone (PN)  
Tel. 0434 506511 Fax 0434 506534 info@cgn.it www.cgn.it  
Cap. Soc. Euro 100.000 I.V. - P.IVA, CF e Iscr. Reg. Imp. PN 01572650933 R.E.A. 87233