



C.M.Trading S.r.l.
Via dei Prati Fiscali, 201 00141 Roma
Tel: +39068125553 – fax: +39068860148
Sito: www.cmtrading.it
e-mail: amministrazione@cmtrading.it

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE

di

C.M.TRADING SRL

ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	14 maggio 2015	Dott.ssa Barbara Barbaro	Responsabile Business Unit Conservazione Digitale
Verifica	14 maggio 2015	Ing. Luigi Caruso Dott.ssa Barbara Barbaro	Legale rappresentante Responsabile BU
Approvazione	14 maggio 2015	Ing. Luigi Caruso	Legale rappresentante

Registro delle revisioni

N° versione Revisione	Autore	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
V1.0	Barbaro	14 maggio 2015		
V1.1	Barbaro	4 marzo 2016	Modifiche ai fini dell'accessibilità richiesta dall'AgID	
V1.2	Barbaro	3 novembre 2017	Modifiche in relazione ai certificati di conformità del sistema di conservazione	Ai sensi della circolare AgID n.65 del 10 Aprile 2014 – lista di riscontro
V1.3	Barbaro	9 marzo 2018	Ampliamento del § 7.8: 'Predisposizione di misure a garanzia della interoperabilità e trasferibilità ad altri Conservatori'.	Modifiche in relazione al rapporto di audit e vigilanza di AgID del 02/03/2018
V1.4	Barbaro	22 febbraio 2019	Aggiornamento normativo §3.1- Aggiornamento normativo §10-11-12; aggiornamento figure 8-9-10.	Aggiornamento release per aggiornamento normativo.
V1.5	Barbaro	10 luglio 2019	Aggiornamento § 5.2.Strutture organizzative per sostituzione Ruolo responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Aggiornamento release per aggiornamento ruolo nell'organizzazione della struttura per il servizio di conservazione.



Indice del Manuale di Conservazione

Indice del Manuale di Conservazione	2
1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI).....	5
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	11
3.1. Normativa di riferimento	11
3.2. Standard di riferimento	14
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ	14
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	19
5.1. L'Organigramma.....	20
5.2. Strutture organizzative.....	21
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	24
6.1. Oggetti conservati	24
6.2. Pacchetto di Versamento (PdV)	25
6.3. Pacchetto di archiviazione (PdA).....	26
6.4. Pacchetto di Distribuzione (PdD).....	32
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	32
7.1. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico ..	32
7.2. Verifiche effettuate sui PdV e sugli oggetti in essi contenuti	33
7.3. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	33
7.4. Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie .	34
7.5. Preparazione e gestione dei Pacchetti di Archiviazione (PdA)	36
7.6. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del Pubblico Ufficiale nei casi previsti	47
7.7. Scarto dei Pacchetti di Archiviazione	48
7.8. Predisposizione di misure a garanzia della interoperabilità e trasferibilità ad altri Conservatori.....	49
7.9. Gestione obsolescenza tecnologica.....	50
8. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	50
8.1. Componenti Logiche	51
8.2. Componenti tecnologiche e fisiche	53
8.3. Procedure di gestione e di evoluzione.....	55
9. MONITORAGGIO E CONTROLLI	55
9.1. Procedure di monitoraggio	56
9.2. Verifica dell'integrità degli archivi	57
9.3. Soluzioni adottate in caso di anomalie.....	57
10. I CERTIFICATORI: CERTIFICATION AUTHORITY E TIME STAMPING AUTHORITY ...	58



11. COMUNICAZIONE DEI DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI IN CONSERVAZIONE DIGITALE	58
12. MODALITÀ DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO	59
13. RIFERIMENTI RELATIVI A PRIVACY E SICUREZZA.....	59



1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale della Conservazione di C.M.Trading S.r.l. (di seguito, per brevità CMT) redatto 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 (per brevità CAD) di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014.

Il Manuale definisce il processo di conservazione di documenti informatici e descrive dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione dei processi, in particolare le modalità di versamento, archiviazione e distribuzione dei pacchetti dei documenti informatici, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e la verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione digitale.

Il Manuale della conservazione è reso disponibile in Platform Gruppo Cmtrading, nella sezione *Profilo Cliente*.

Il documento è pubblicato in formato PDF, sottoscritto con firma digitale del Responsabile del servizio di Conservazione o del Responsabile della funzione archivistica di conservazione, in modo tale da assicurarne l'integrità e l'autenticità. E' caratterizzato da paragrafi in cui è definita l'organizzazione, i ruoli ed il personale coinvolto nel sistema, da paragrafi con i riferimenti normativi e le attività svolte per la gestione del pacchetto di versamento, di archiviazione e di distribuzione. Parte integrante del presente manuale è il documento "Piano della Sicurezza" cui si fa riferimento per i requisiti di qualità e sicurezza.

Ad ogni Cliente è riservato, oltre al presente Manuale, un allegato definito "Specificità di Contratto", in cui è presente l'accordo tra le parti, le specifiche relative ai pacchetti di versamento, di archiviazione e le modalità di distribuzione degli oggetti conservati e le "Condizioni Generali" tra il Responsabile della Conservazione del Cliente ed il Conservatore CMT, affidatario del servizio.

Il presente Manuale è rilasciato all'AgID (Agenzia per L'Italia Digitale) ai fini dell'accREDITAMENTO dei conservatori.

[Torna al sommario](#)



2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO E ACRONIMI)

In aggiunta ai termini indicati nell'allegato 1 del DPCM del 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema conservazione, all'interno del documento si fa riferimento alle definizioni riportate nella tabella che segue.

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
Documento	Viene definito documento una rappresentazione di atti, fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico. La rappresentazione può avvenire direttamente o mediante un processo di elaborazione elettronica. La disposizione di questi dati sul supporto e le relazioni che sussistono tra questi oggetti determinano rispettivamente forma e sostanza del documento.
Documento Analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti
Documento Analogico Originale	Il documento analogico originale può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi; un tipico caso di documento analogico originale non unico è la fattura: viene emessa da un soggetto mittente che è tenuto alla conservazione di una copia e viene, successivamente, ricevuta da un destinatario che è tenuto alla conservazione del documento stesso come originale.
Documento Informatico	La rappresentazione 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.
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
Firma elettronica qualificata	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma" e non più "ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario
Firma Digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Funzione di Hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una 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.
Impronta	La prima operazione per generare una firma digitale è l'estrazione, dal documento originario, della cosiddetta "impronta digitale", cioè una stringa di dati, ottenuta con una funzione matematica, detta "hash", irreversibile (non è possibile, a partire dall'impronta, risalire al documento



	originario). Tale funzione sintetizza il testo in modo univoco (a due testi che differiscono anche per un solo carattere, corrispondono due impronte diverse).
Interoperabilità	La capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
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 del DPCM 3/12/2013 .
Pacchetto di archiviazione	Il pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3/12/2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione	Il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
Pacchetto informativo	Il 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
Piano generale della sicurezza	Il 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
Presenza in carico	L' accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
Processo di conservazione	L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Rapporto di versamento	Il documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Responsabile della	Il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate



conservazione	nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Riferimento temporale	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici; l'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso.
Sistema di conservazione	Un sistema che dalla presa in carico fino all'eventuale scarto assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

[Torna al sommario](#)



ADE	Agenzia delle Entrate
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
CA	Certification Authority
CD	Compact Disc
Db	Data base contenente gli indici
D.Lgs	Decreto Legislativo
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DPS	Documento programmatico della Sicurezza informatica
DVD	Digital versatile disc
FS	File system sistema di archiviazione dei file
FTP	File transfer protocol
HSM	Hardware security module
HTTPS	Hypertext transfer protocol over secure socket layer
IPA	Indice Pubblica Amministrazione
IPdA	Indice del PdA generato secondo lo standard UniSINCRO
ISO	International Standard Organization
IdP	Strumento per rilasciare le informazioni di identificazione di tutti i soggetti che cercano di interagire con un Sistema; ciò si ottiene tramite un modulo di autenticazione che verifica un token di sicurezza come alternativa all'autenticazione esplicita di un utente all'interno di un ambito di sicurezza.
MSPK	File xml contenete tutte le informazioni dei flussi in lavorazione
OAIS	ISO 14721:2012; Space Data information transfer system.
PA	Pubblica Amministrazione
PdA	Pacchetto di archiviazione



PdD	Pacchetto di distribuzione
PDF	Portable Document Format. Formato di file creato da Adobe Systems nel 1993 per lo scambio di documenti. Il PDF è un formato a schema fisso basato su un linguaggio di descrizione di pagina che permette di rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware, dal software e dal sistema operativo; ogni PDF incapsula una descrizione completa del documento, che include testo, caratteri, immagini e grafica. PDF è uno standard aperto; recentemente la versione PDF/A (PDF Reference Version 1.4) è stata riconosciuta dall'International Organization for Standardization (ISO) con la norma ISO 19005:2005.
PdV	Pacchetto di versamento
SFTP	SSH (Secure SHell) File Transfer Protocol
SinCRO	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
TSA	Time Stamping Authority
Web	World Wide Web, lo spazio elettronico e digitale di Internet destinato alla pubblicazione di contenuti multimediali
Ws	Web Services

[Torna al sommario](#)



3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Il sistema di conservazione di CMTrading S.r.l. fa riferimento al quadro normativo italiano relativo alla conservazione digitale e rispetta gli standard internazionali il cui obiettivo è di garantire che nel tempo i documenti informatici siano immutabili e validi a fini probatori e che siano soddisfatti i requisiti di autenticità, integrità, leggibilità e accessibilità.

3.1. Normativa di riferimento

In particolare il Manuale della Conservazione è stato redatto tenendo conto di quanto prescritto dalle seguenti normative:

- **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;
- **DPR 26 ottobre 1972 n. 633** Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto;
- **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;
- **Direttiva 2001/115/CE** del 20 dicembre 2001 Modalità di fatturazione previste in materia di imposta sul valore aggiunto;
- **D. Lgs. 196/2003, n 196** Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i.** - **Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio**
- **D. Lgs. n. 52 del 20 febbraio 2004** Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA;
- **D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82** Codice Amministrazione Digitale;
- **Circolare 45/E dell' Agenzia delle Entrate del 19 ottobre 2005** Chiarimenti relativi alla direttiva 2001/115/CE;
- **Circolare 36/E dell'Agenzia delle Entrate del 6 dicembre 2006** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto;
- **Risoluzione n. 364/E del 3 ottobre 2008, AdE.** Conservazione sostitutiva - Nomina di più soggetti responsabili della Conservazione;
- **Regolamento ISVAP n°27 del 14 ottobre del 2008** tenuta dei registri assicurativi di cui all'art. 101 del D.LGS. nr 209 del 7 settembre;
- **Risoluzione n. 260/E del 23 giugno 2008, AdE** Fatturazione elettronica - modalità di conservazione delle fatture elettroniche emesse nei confronti dei clienti di una certa linea di attività non gestita con contabilità separata;
- **D.P.C.M. 30 marzo 2009** Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;

[Torna al sommario](#)



- **Deliberazione CNIPA n.45 del 21 maggio 2009** (Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico) modificata dalla emanazione della **Determinazione Commissariale DigitPA n.69 del 28 luglio 2010** (oggi AgID);
- **Risoluzione n. 220/E del 13 agosto 2009**, AdE Conservazione sostitutiva dei documenti analogici – D.M. 23 gennaio 2004 – natura del responsabile della conservazione;
- **D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235** Modifiche ed integrazioni al Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- **Direttiva 2010/45/UE del 13 luglio 2010** Recante modifica della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione;
- **Legge 24 dicembre 2012, n. 228, cosiddetta "Legge di stabilità 2013"** Modifica della disciplina IVA in materia di fatturazione;
- **Risoluzione n.1 del 10 gennaio 2013, AdE** Chiarimenti in materia di numerazione delle fatture;
- **D.P.C.M. 3 dicembre 2013** Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, comma 4,43 commi 1e 3,44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **D.P.C.M. 22 febbraio 2013** Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- **D.P.C.M. 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;
- **D.M.E.F. 3 aprile 2013, n. 55** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;
- **D.M.E.F. 17 giugno 2014** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ad alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n.82/2005;
- **Regolamento (UE) n. 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;
- **D.P.C.M. 13 novembre 2014** Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

[Torna al sommario](#)



- **Risoluzione N.4/E dell’Agenzia delle Entrate** 19 gennaio 2015, abrogazione dell’obbligo della comunicazione dell’impronta all’Agenzia delle Entrate;
- **Circolare AGID del 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) 2016/679** del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, (**General Data Protection Regulation o GDPR**) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, e alla libera circolazione di tali dati
- **Legge 27 dicembre 2017, n. 205** obbligo dell’emissione della fattura elettronica fra privati dal 1° gennaio 2019
- **Provvedimento dell’ Agenzia delle Entrate 89757/2018 - 30 Aprile 2018:** regole tecniche della fattura B2B

[Torna al sommario](#)



3.2. Standard di riferimento

- **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.

[Torna al sommario](#)

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:

- **Produttore**
- **Utente**
- **Responsabile del servizio di conservazione**

I ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all'art. 5. DPCM 3/12/2013.

[Torna al sommario](#)



Il Produttore

Si identifica col Cliente.

Egli affida la conservazione dei propri documenti ad un Conservatore in outsourcing, individuato nello specifico in C.M.Trading S.r.l, attraverso la sottoscrizione di un contratto per l'affidamento del servizio.

Egli è comunque il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate dall'art. 7 comma 1, Regole tecniche, DPCM 3 dicembre 2013:

- della corretta redazione dei documenti;
- della corretta estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dai propri sistemi (gestionali e specifici per la gestione documentale) e del versamento a C.M.Trading S.r.l nei modi e nei tempi prestabiliti nel manuale della conservazione e nell' allegato "Specificità del Contratto" secondo i canali e le tempistiche stabilite;
- della corretta protocollazione e registrazione contabile, nel caso di documenti a rilevanza tributaria e fiscale;
- della corretta indicizzazione dei dati indispensabili all'estrazione dei metadati;
- del corretto invio di documenti in forma stabile e non modificabile e dell'autenticità del contenuto;
- della corretta tenuta, in caso dei supporti di masterizzazione, ricevuti presso le proprie sedi, essendo queste ultime l'effettivo luogo "di tenuta e conservazione delle scritture" valido per le Agenzie competenti ai fini di eventuali verifiche.

In particolare, è importante evidenziare che:

- ricade sul produttore la responsabilità di inviare i documenti a C.M.Trading S.r.l in tempo utile affinché la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa e secondo quanto concordato;
- il produttore risponde del contenuto dei documenti e di ogni responsabilità nei confronti delle Autorità preposte.

[Torna al sommario](#)

L'Utente

E' il ruolo svolto da soggetti (pubblici o privati), oppure da un sistema di gestione documentale che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di trovare e acquisire le informazioni di interesse (PdD). Pertanto il produttore rappresenta la comunità degli utenti di riferimento principale; ad essa si affiancano ulteriori soggetti che, nel rispetto della normativa vigente, accedono all'informazione. Le Autorità incaricate di effettuare i controlli (quali l'Agenzia delle Entrate, la Guardia di Finanza) hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione; inoltre godono dello stesso diritto anche le Autorità di controllo diversificate in base alla natura giuridica e alla *mission* del produttore.

L'AgID, in qualità di Autorità che ha rilasciato la certificazione, dichiarando valido il sistema di conservazione, può effettuare l'accesso al sistema per compiere l'attività di controllo.

[Torna al sommario](#)



Tutte le informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste all'art. 10 DPCM 3/12/2013.

Il Responsabile del servizio di conservazione

E' il Soggetto, la persona fisica all'interno dell'organizzazione del Conservatore, designato dal Produttore a svolgere il servizio di conservazione in relazione alla normativa vigente e alle condizioni sottoscritte nel contratto di Servizio.

"Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art. 5 DPCM 3/12/2013".

Il Responsabile del servizio della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate.

[Torna al sommario](#)

Il Profilo del Conservatore e la Mission aziendale

Denominazione sociale: C.M. TRADING Srl

Indirizzo della sede legale/operativa: Via dei Prati Fiscali, 201 - 00141 Roma

Capitale Sociale: 200.000 euro i.v.

Legale rappresentante: Ing. Luigi Caruso

N° iscrizione al Registro delle imprese di Roma: R.E.A. nr. 728719

Partita Iva: IT04077341008

Codice Fiscale: 04077341008

Telefono: +39 06 8125553

Sito web: www.gruppocmtrading.it

E-mail: serviziotecnico@cmtrading.it

Indirizzo Pec: cmtrading@pec.it

C.M.Trading S.r.l (di seguito, per brevità CMT), società del GruppoCMT, opera nel settore dei servizi di comunicazione destinati alle Aziende e alla Pubblica Amministrazione e offre soluzioni innovative per la gestione in outsourcing dei processi di supporto al business e per qualsiasi tipo di comunicazione marketing/ business oriented.

CMT nasce nel 1991 da un gruppo di imprenditori privati: il primo servizio erogato sul mercato è la gestione della Posta Elettronica Ibrida in qualità di punto telematico Postel, società del gruppo Poste Italiane SpA, soluzione altamente innovativa pensata per la gestione in outsourcing della corrispondenza attraverso piattaforma telematica.

Successivamente ha sviluppato in house servizi di Multicanalità e di Archiviazione elettronica, sempre sinergici con la gestione documentale.

Nel 2007 insieme ad altri soci fondatori costituisce l' "Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale" anche indicata come ANORC e inizia un percorso legato alla dematerializzazione dei documenti con particolare attenzione ai processi legati a:

[Torna al sommario](#)



- Pec
- Firma digitale
- Archiviazione e Conservazione digitale

Oggi, anche grazie ad una ampliata rivisitazione della *mission* aziendale è in grado di fornire soluzioni di "Gestione digitale della comunicazioni" e di assicurare la conservazione degli oggetti trattati, secondo quanto previsto dall'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013, "garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità".

A garanzia di tale impegno CMT ha ottenuto le certificazioni ISO 9001-2008, nel campo di applicazione progettazione ed erogazione di servizi di gestione documentale digitale ed erogazione del servizio di Conservazione Sostitutiva e ISO/IEC 27001-2013, sempre nel campo di applicazione archiviazione e conservazione digitale, ed ha sviluppato un software proprietario per la conservazione a norma dei documenti informatici realizzato e gestito in conformità agli standard e alle specifiche tecniche contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione, utilizzando gli elementi informativi necessari alla creazione dell'indice di conservazione in relazione allo standard UNI 11386:2010 (Standard SInCRO) a supporto dell'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Tali requisiti, in data 1° Ottobre del 2015, hanno reso possibile l'idoneità all'accREDITamento in AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) e a svolgere la conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i e l'iscrizione nell'elenco dei conservatori accREDITati di cui all'art.1 della Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014.

Il servizio

A seguito della sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio di Conservazione digitale, il Produttore (il Cliente) consegna a CMT, la conservazione dei propri pacchetti di versamento.

CMT è pertanto designata, in qualità di Conservatore, e tramite le persone incaricate all'interno del sistema di conservazione, a svolgere la sua attività in base a quanto previsto dall'art. 44, 1-ter, del D.Lgs. 82/05 di cui all'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013:

- a) definisce 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;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera 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) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;

[Torna al sommario](#)



- 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
- h) corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- i) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- j) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del DPCM 3 dicembre 2013;
- k) 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;
- l) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- m) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- n) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il sistema di conservazione, all'interno della struttura organizzativa di CMT è gestito dal Responsabile del Servizio che dispone di tutte le figure professionali necessarie all'assolvimento delle attività richieste per il corretto svolgimento del processo di conservazione e risponde della corretta conservazione dei documenti nei confronti del soggetto che lo ha nominato, conformemente a quanto stabilito nelle Regole tecniche e relativi allegati, tra queste l'attività di firma digitale e marcatura temporale del pacchetto di archiviazione.

[Torna al sommario](#)



5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

In questo paragrafo è descritta, in dettaglio, la struttura organizzativa e le aree di riferimento all'interno di CMT, funzionali al completo iter di processo per ciascun affidamento di servizio.

CMT Conservatore
Affidamento del servizio di
conservazione
**Responsabile trattamento dati
personali**

Area Commerciale:

- Attivazione contratto con il Cliente

Area Operations:

- Attivazione cliente, profilazione utente, invio credenziali, gestione contratti e deleghe

Area Tecnica:

- Acquisizione e verifica dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento
- Importazione del pacchetto di versamento e metadati

Responsabile della funzione archivistica di conservazione/Responsabile del servizio di Conservazione

Business Unit Conservazione Digitale:

- Gestione operativa e supervisione del processo
- Individuazione dei metadati e analisi archivi
- Controllo configurazione conservazione
- Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
- Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta
- Scarto dei pacchetti di archiviazione
- Verifica periodicità del processo di conservazione in ottemperanza ai termini normativi
- Aggiornamento standard e normativa
- Consulenza e supporto Cliente
- Redazione e aggiornamento Manuale della Conservazione – Specificità di Contratto

Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione.
Responsabile sistemi informativi per la conservazione, Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione

Area IT

- Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- Monitoraggio del sistema di conservazione
- Change management
- Verifica periodica di conformità a standard e normativa di riferimento
- Piano della sicurezza

[Torna al sommario](#)



5.1. L'Organigramma

Figura 1: di seguito, l'organigramma dell'organizzazione di CMT:

Organizzazione



[Torna al sommario](#)



5.2. Strutture organizzative

Si riportano di seguito le figure professionali ed i relativi ruoli ricoperti all'interno della struttura organizzativa per il servizio di conservazione .

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe e tipologia di rapporto contrattuale
Responsabile del servizio di conservazione	Barbara Barbaro	Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché ne governa la gestione del sistema di conservazione; definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente; svolge la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore; gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.	Dal 23/02/2012	Tempo indeterminato
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Barbara Barbaro	Definisce e gestisce il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato; definisce il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici; monitora il processo di conservazione e l'analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione; - collabora con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.	dal 2012	Tempo indeterminato



Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe e tipologia di rapporto contrattuale
Responsabile del trattamento dei dati personali	Luigi Caruso	Garantisce il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza	Oltre 20 anni	Legale rappresentante
Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione	Luigi Caruso	Rispetta e monitora i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza; - segnala le eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive.	dal 2015	Legale rappresentante
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Luigi Caruso	Gestisce l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; monitora il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con l'ente produttore; segnala le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive; pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione; controlla e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.	dal 2015	Legale rappresentante



Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe e tipologia di rapporto contrattuale
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Alessandro Mizzoni	Coordina lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione; pianifica e monitora i progetti di sviluppo del sistema di conservazione; monitora gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione; si interfaccia con l'ente produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche; gestisce lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione	dal 03/09/2015 Gabriele Pannacci subentra Alessandro Mizzoni dal 09/07/2019	Tempo indeterminato Tempo indeterminato

[Torna al sommario](#)



6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1. Oggetti conservati

Il modello adottato da CMT per la conservazione digitale garantisce la conservazione di oggetti digitali a lungo termine, nel rispetto della normativa vigente.

Si riportano le tipologie documentali sottoposte a conservazione:

Tipologia	Esercizio fiscale Anno solare	Formato	Recupero del pregresso
Fatture elettroniche verso la PA, B2B	2014 in poi	Xml.p7m strutturato secondo le specifiche dell'allegato A del DM 55 del 3 aprile 2013 e delle regole del rovvimento 89757/2018 - 30 Aprile 2018	
Documenti fiscali	Qualunque	PDF/A- PDF-	
Scritture contabili	Qualunque	PDF/A-PDF	
Documenti assicurativi	Qualunque	PDF/A-PDF	
Documenti vari (personale, contratti,...)	Qualunque	PDF/A-Spools-PDF-TXT-TIFF-JPG-XML- FORMATI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA	

Le specifiche personalizzazioni richieste dal Produttore saranno descritte nell'allegato "Specificità del contratto".

All'interno di tale documento sono riportati e descritti i seguenti parametri:

- Tipologia documentale
- Tipologia di flusso del Produttore (spool, tracciato, testo,...)
- Eventuale identificazione dei parametri tecnici di trattamento dei documenti in particolare:
 - numero di righe spool contenute nelle singole pagine del documento o identificazione dei caratteri di interruzione di pagina
 - identificazione dei codici di interruzione dei singoli documenti al fine della formazione corretta dei singoli file contenenti le pagine del documento.
- Identificazione dei metadati necessari alla ricerca e al successivo processo di Conservazione Digitale
- Eventuale Layout grafico del documento finale
- Formato dei file di archiviazione
- Modalità di accesso e di trasferimento dei flussi stessi
- Nomenclatura dei pacchetti di versamento
- Referenti tecnici e amministrativi del Produttore
- Periodicità di invio dei documenti
- Periodicità della formazione del PdA (mensile, annuale, spot) in ottemperanza agli obblighi normativi.

[Torna al sommario](#)



Nel sistema di conservazione si individua:

- **Il Pacchetto di versamento** (PdV)
- **Il Pacchetto di archiviazione** (PdA)
- **Il Pacchetto di distribuzione** (PdD)

[Torna al sommario](#)

6.2. Pacchetto di Versamento (PdV)

Il pacchetto di versamento, oggetto di conservazione digitale, è il flusso inviato dal Produttore al sistema di conservazione, secondo un formato stabilito nell'allegato "Specificità del contratto".

Il pacchetto di versamento consiste in uno o più file di dati contenenti:

- i documenti informatici ed i relativi metadati da sottoporre a processo di conservazione
- i metadati utili alla produzione del documento informatico

Il PdV opportunamente elaborato, viene importato nell'archivio documentale CMT, (**My ARCHIVE Management System**) sotto forma di singoli documenti informatici.

I documenti informatici, se non rispondenti ai requisiti di conservazione, vengono stabilizzati e normalizzati nei formati accettati dalla normativa attuale [PDF - PDF/A - TIFF - JPG - Office Open XML (OOXML) - Open Document Format - XML - TXT - Formati Messaggi di posta elettronica] per assicurarne la leggibilità, l'integrità, l'immodificabilità, la staticità e l'interoperabilità tra i sistemi di conservazione.

I documenti a rilevanza fiscale, nella fase di importazione nell'archivio documentale My ARCHIVE, saranno valorizzati in osservanza delle disposizioni previste dall'art.3 del DMEF 17/06/2014, con i seguenti indici obbligatori:

- Numero del documento
- Data del documento
- Ragione sociale o nome/cognome
- Partita Iva o Codice fiscale

In adempimento del DMEF 17/06/2014, sarà sempre consentita dal sistema di indicizzazione, la ricerca tra associazioni logiche dei predetti campi chiave.

Qualsiasi altra tipologia documentale, contrattualmente definita, verrà analizzata in fase di start-up dal Responsabile della funzione archivistica della Conservazione, il quale in accordo col Responsabile della Conservazione del Produttore, concorderà i metadati per l'indicizzazione in associazione a quelli dello standard Uni SinCRO 11386 e seguirà l'iter del processo di conservazione digitale a norma. Le classi documentali saranno definite nell'allegato "Specificità del contratto".

[Torna al sommario](#)



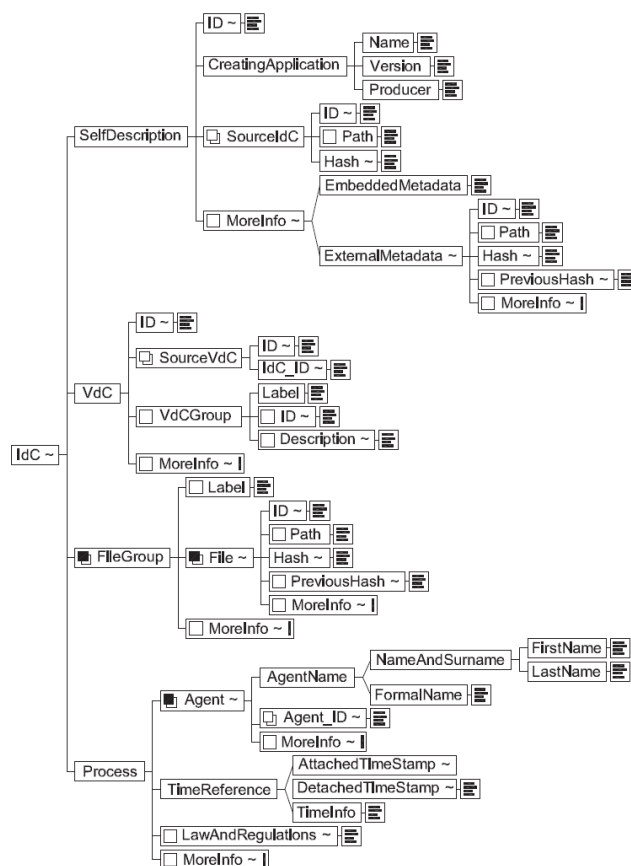
6.3. Pacchetto di archiviazione (PdA)

Il pacchetto di archiviazione (**PdA**), è composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato IV del DPCM 3 dicembre 2013. In particolare il pacchetto di archiviazione si compone dei singoli documenti e dei rispettivi indici e di un'evidenza informatica, chiamata "Indice del Pacchetto di Archiviazione" (IPdA).

La Firma digitale e la Marca temporale sono apposte in fase di chiusura del pacchetto di archiviazione dal Responsabile del servizio della conservazione o da un suo delegato all'indice di conservazione (IPdA).

L'IPdA rispetta la struttura espressa nel paragrafo "Struttura IpdA standard SInCRO - dati minimi", dove i campi evidenziati rappresentano l'insieme minimo dei dati necessari a garantire l'interoperabilità tra i sistemi. Di seguito, si riportano le strutture ed il nucleo minimo di metadati previsti dallo standard UNI SInCRO, in conformità alle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione nonché dalle ulteriori normative aventi ad oggetto specifiche tipologie documentali

Figura 2: struttura IpdA standard SInCRO – dati Minimi



Il processo di generazione del PdA, nella costruzione dell'indice (IPdA) garantisce il rispetto dello standard SInCRO (Supporto all'Interoperabilità) nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali - UNI 11386:2010) per i dati minimi sopra riportati.

[Torna al sommario](#)



```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">

<xs:element name="documento">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>
      <xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string"/>
      <xs:element name="soggettoproduttore">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
      <xs:element name="destinatario">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string"
use="required"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Il processo di conservazione nella produzione degli indici dei singoli documenti informatici rispetta la struttura dei metadati minimi del documento come sopra riportato.

[Torna al sommario](#)



Figura 3: struttura del IPdA prodotto dal Motore COES

Si riporta la versione attuale utilizzata da CMT

```
<?xml version="1.0"?>
- <xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  - <xs:element name="IPdA">
    - <xs:complexType>
      - <xs:sequence>
        - <xs:element name="DescGenerale">
          - <xs:complexType>
            - <xs:sequence>
              - <xs:element name="Applicazione">
                - <xs:complexType>
                  - <xs:simpleContent>
                    - <xs:extension base="xs:string">
                      <xs:attribute name="ApplicazioneNome" type="xs:string"/>
                      <xs:attribute name="ApplicazioneVersione" type="xs:float"/>
                      <xs:attribute name="ApplicazioneProduttore" type="xs:string"/>
                    </xs:extension>
                  </xs:simpleContent>
                </xs:complexType>
              </xs:element>
            - <xs:element name="ExtraInfo">
              - <xs:complexType>
                - <xs:sequence>
                  - <xs:element name="ListaMetadati">
                    - <xs:complexType>
                      - <xs:sequence>
                        - <xs:element name="Campo" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
                          - <xs:complexType>
                            - <xs:sequence>
                              <xs:element name="ID" type="xs:short"/>
                              <xs:element name="Name" type="xs:string"/>
                            </xs:sequence>
                          </xs:complexType>
                        </xs:element>
                      </xs:sequence>
                    </xs:complexType>
                  </xs:element>
                </xs:sequence>
              </xs:complexType>
            - <xs:attribute name="Azienda" type="xs:string"/>
            - <xs:attribute name="TipoDocumenti" type="xs:string"/>
            - <xs:attribute name="PdA" type="xs:string"/>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
    <xs:attribute name="ID" type="xs:string"/>
  </xs:element>
  - <xs:element name="PdA">
    - <xs:complexType>
      - <xs:simpleContent>
        - <xs:extension base="xs:string">
          <xs:attribute name="ID" type="xs:short"/>
        </xs:extension>
      </xs:simpleContent>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  - <xs:element name="FileGruppo">
    - <xs:complexType>
      - <xs:sequence>
        - <xs:element name="File" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
          + <xs:complexType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  - <xs:element name="Processo">
    - <xs:complexType>
      - <xs:sequence>
        - <xs:element name="Soggetto">
          - <xs:complexType>
            - <xs:simpleContent>
              - <xs:extension base="xs:string">
                <xs:attribute name="ID" type="xs:string"/>
                <xs:attribute name="SoggettoNome" type="xs:string"/>
              </xs:extension>
            </xs:simpleContent>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
    <xs:attribute name="Tempo" type="xs:time"/>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)



Figura 4: struttura dell'indice del singolo documento

```
<?xml version="1.0"?>
- <xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified" attributeFormDefault="unqualified">
  - <xs:element name="documento">
    - <xs:complexType>
      - <xs:sequence>
        <xs:element name="datachiusura" type="xs:dateTime"/>
        <xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string"/>
        - <xs:element name="soggettoproduttore">
          - <xs:complexType>
            - <xs:sequence>
              <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        - <xs:element name="destinatario">
          - <xs:complexType>
            - <xs:sequence>
              <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
              <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="idPagine" type="xs:byte"/>
        - <xs:element name="ListaDettagli">
          - <xs:complexType>
            - <xs:sequence>
              - <xs:element name="Dettaglio" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">
                - <xs:complexType>
                  - <xs:simpleContent>
                    - <xs:extension base="xs:string">
                      <xs:attribute name="ID" type="xs:short" use="optional"/>
                      <xs:attribute name="Value" type="xs:string" use="optional"/>
                    </xs:extension>
                  </xs:simpleContent>
                </xs:complexType>
              </xs:element>
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string"/>
      </xs:complexType>
    </xs:element>
  </xs:schema>
```

[Torna al sommario](#)



Metadati minimi del documento amministrativo informatico

Per i processi relativi alla conservazione digitale dei documenti amministrativi si identifica l'insieme minimo dei metadati, indicato agli articoli 9 e 19 delle regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e descritti nella circolare AIPA del 7 maggio 2001, n.28.

Per il formato della segnatura di protocollo si riporta:

- il codice identificativo dell'amministrazione;
- il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- il codice identificativo del registro;
- la data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'articolo 20, comma 2;
- il progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'articolo 57 del Testo unico.

E le seguenti informazioni minime:

- l'oggetto;
- il mittente;
- il destinatario o i destinatari.

Per l'impronta del documento informatico si precisa che:

- nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'articolo 53, comma 1, lettera f), del Testo unico, va calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.
- la funzione crittografica di hash da impiegare per la generazione dell'impronta di cui al comma 1 è definita nella deliberazione CNIPA del 21 maggio 2009, n. 45, e successive modificazioni, recante le regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.

[Torna al sommario](#)



Si riporta la struttura xml dei metadati minimi del fascicolo informatico o della aggregazione documentale informatica

```
<xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" >
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema">
<xs:element name="fascicolo">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="IPAtitolare" type="xs:string maxOccurs="1"/>
      <xs:element name="IPApartecipante" type="xs:string minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded"/>
      <xs:element name="responsabile">
        <xs:complexType>
          <xs:sequence>
            <xs:element name="nome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="cognome" type="xs:string"/>
            <xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/>
          </xs:sequence>
        </xs:complexType>
      </xs:element>
      <xs:element name="oggettodefascicolo" type="xs:string />
      <xs:element name="documento" type="xs:string"
maxOccurs="unbounded"/>
    </xs:sequence>
    <xs:attribute name="IDFascicolo" type="xs:string" use="required"/>
  </xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Nel rispetto di tale struttura sono stati aggiunti dei campi necessari per la produzione dei Pacchetti di Distribuzione:

Lista Dettagli = Contiene l'elenco dei metadati necessari per la consultazione dei pacchetti di distribuzione

Lo standard di riferimento per la gestione dell'archiviazione è ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.

[Torna al sommario](#)



6.4. Pacchetto di Distribuzione (PdD)

Il Pacchetto di Distribuzione è il flusso di documenti informatici conservati e consultabili dall'Utente ai fini dei controlli e delle opportune verifiche.

È costituito da un file compresso, il cui contenuto e la cui struttura è analoga al pacchetto di Archiviazione.

All'interno del PdD è presente:

- la cartella Docs (i documenti coinvolti nel processo di conservazione)
- il file indice del PdA (IPdA): file XML strutturato allo standard UNI SInCRO 11386:2010 e firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che contiene l'hash di ogni singolo file
- il file relativo alla marcatura temporale

Ogni Pacchetto di Distribuzione è identificato da un numero progressivo per Produttore, coincidente col numero progressivo del PdA dal quale deriva, e da un *name* indicante la partita iva del Produttore, la tipologia documentale conservata, il mese/anno dei documenti emessi.

[Torna al sommario](#)

7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Di seguito viene descritta la modalità del processo di Conservazione, dalla presa in carico degli oggetti sottoposti a conservazione fino alla loro esibizione a norma.

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

Per la presa in carico del PdV viene utilizzato il canale telematico SFTP in modalità protetta basata su protocollo SSL, secondo le modalità concordate col Produttore, più specificatamente descritte nell'allegato "**Specificità del contratto**".

Alla ricezione del PdV, una procedura automatica provvede a:

- identificare il flusso pervenuto attraverso la creazione di un record nei Database di sistema, tale attività identifica in modo univoco il flusso con un numero di Ticket, che seguirà il flusso per tutta la sua lavorazione;
- comunicare via e-mail la presa in carico del PdV ed il relativo Ticket assegnato.

Per le attività sopra descritte sono previsti i seguenti controlli:

- log degli Accessi ai sistemi di trasferimento
- record di Database per la creazione del Ticket.

I Log relativi agli accessi identificano in modo certo il produttore.

I record relativi ai Data Base identificano in modo univoco il PdV

[Torna al sommario](#)



Entrambi contengono il relativo riferimento temporale.

I Log vengono gestiti centralmente da apposito applicativo software che, monitorizza i sistemi coinvolti nel processo di Conservazione analizzati periodicamente o all'occorrenza (in funzione dell'applicazione cui fa riferimento) da operatori specializzati.

[Torna al sommario](#)

7.2. Verifiche effettuate sui PdV e sugli oggetti in essi contenuti

Il pacchetto di versamento ricevuto, viene analizzato da sistemi software proprietari, configurati sulla base delle " Specificità del contratto " per la successiva elaborazione, atta a estrarre gli indici, contare i documenti e le pagine contenute, effettuare ove richiesto il *document composition* e predisporre la successiva fase di archiviazione nel sistema proprietario My ARCHIVE. Il controllo è finalizzato ad individuare la presenza dei metadati utili all'indicizzazione e alla loro corretta corrispondenza al documento da conservare.

Inoltre, per i documenti a rilevanza fiscale, al fine di garantire la "non soluzione di continuità" (art.3 Circolare del 06/12/2006 n.36), è stata implementata una procedura di verifica della progressione numerica e temporale sia sul singolo PdV che all'interno di tutto l'archivio precedentemente trattato, così da evidenziare:

- i documenti mancanti
- i documenti fuori sequenza temporale
- i documenti duplicati
- l'assenza dei metadati obbligatori previsti per tipologia documentale

Tali evidenze vengono notificate via e-mail al Responsabile del servizio della Conservazione di CMT o ad suo delegato che a sua volta, secondo le esigenze, comunicherà col referente del Produttore (individuato nelle "Specificità del contratto) il quale dovrà provvedere al rinvio dei documenti corretti o mancanti entro la chiusura del processo di conservazione.

[Torna al sommario](#)

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

Il rapporto di versamento equivale al "rendiconto di elaborazione" di CMT ed è il documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione del PdV inviato dal Produttore.

Il rapporto di versamento, viene generato al termine della fase di elaborazione del PdV che ha superato con esito positivo i diversi controlli previsti.

[Torna al sommario](#)



Tale rapporto è inviato via e mail al Produttore e comprende:

- il codice identificativo univoco assegnato al produttore
- numero univoco del PdV (Ticket)
 - numero dei documenti importati nel sistema di archiviazione My ARCHIVE
- eventuali documenti non conformi (per la non conformità si rimanda al paragrafo "Rifiuto dei PdV e modalità di comunicazione delle anomalie")
- data e l'ora dell'evento

Il sistema mantiene traccia dei dati identificativi dell'operazione, svolta attraverso la memorizzazione in record di DataBase.

Per la descrizione dei log di sistema si rimanda al punto [9.1](#), e si evidenzia che in questa fase di processo, le attività sono monitorate attraverso il:

- Log applicativo ricezione dati del produttore
- Log applicativo *Document Composition*
- Log applicativo Archiviazione digitale

Tutti i rapporti di versamento sono inseriti automaticamente all'interno di un archivio specifico nel sistema My ARCHIVE con la generazione automatica di un riferimento temporale di archiviazione, tale archivio è inoltre sottoposto a processo di Conservazione digitale.

[Torna al sommario](#)

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

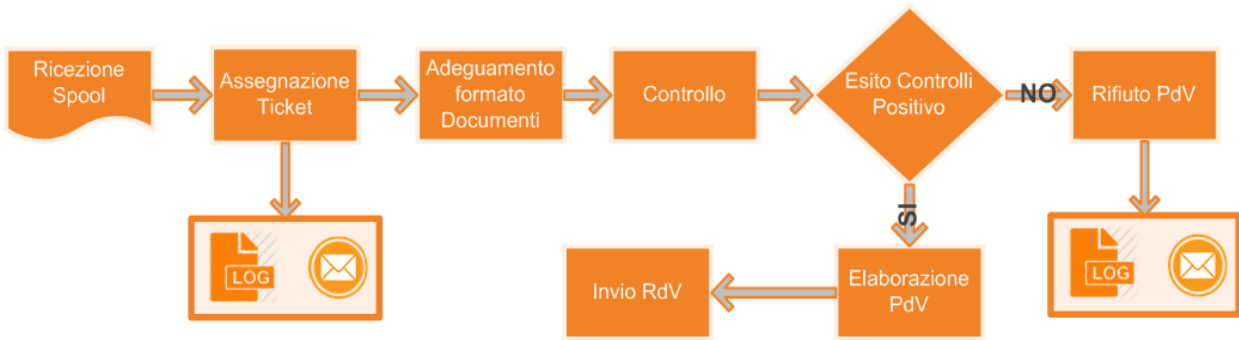
In caso di non corrispondenza rispetto ai parametri contenuti nelle "Specificità del contratto" il pacchetto di versamento verrà rifiutato.

Il rifiuto è individuato da procedure informatiche automatizzate atte a delineare le incongruenze (file non certificati, documenti corrotti, assenza di progressione numerica rispetto alla progressione della data, flussi doppi o precedentemente conservati, assenza dei metadati). I documenti non conformi, come sopra descritto, sono automaticamente evidenziati all'interno del RdV, contestualmente il Responsabile del servizio di conservazione si interfacerà via e-mail col Produttore, affinché quest'ultimo si adoperi a sanare le eventuali anomalie dei documenti informatici. La comunicazione informatica contiene un riferimento temporale.

[Torna al sommario](#)



Figura 5: si riporta l'architettura logica del trattamento del pacchetto di versamento



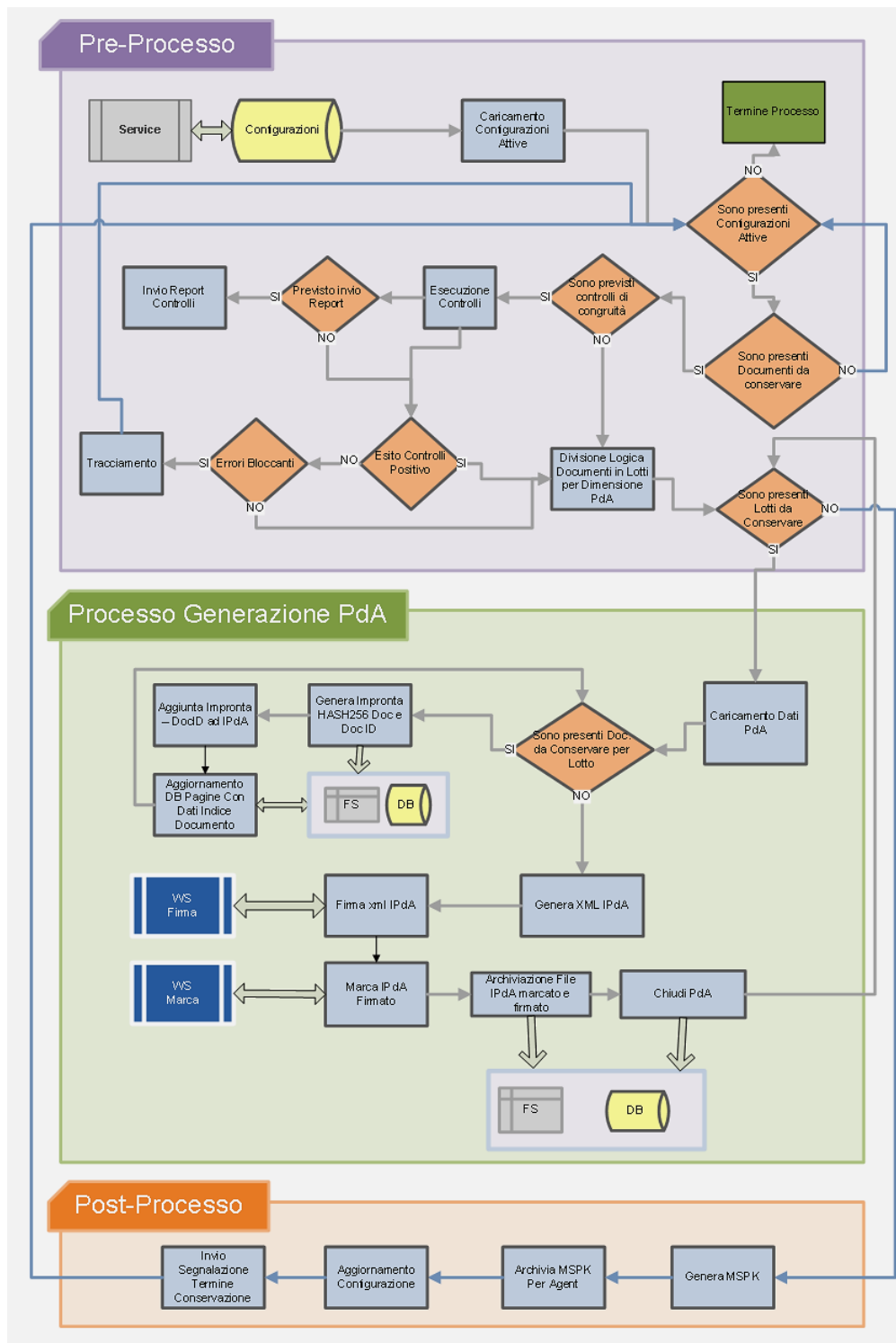
[Torna al sommario](#)



7.5. Preparazione e gestione dei Pacchetti di Archiviazione (PdA)

Le fasi di generazione del PdA e predisposizione all'esibizione del PdD sono gestite tramite due processi distinti con la seguente architettura logica, permettendo una migliore gestione delle risorse e di eventuali errori.

Figura 6: si riporta l'architettura logica del processo di generazione del PdA



[Torna al sommario](#)



Si riporta di seguito una descrizione dettagliata delle fasi del processo di preparazione e gestione del PdA:

Pre-processo

Il Responsabile del servizio di conservazione o un suo delegato configura il cruscotto Coes, il sistema di avvio e di configurazione dei processi di conservazione, secondo i parametri definiti in fase di start up o nelle Specificità di Contratto ed interviene nel caso di anomalie per individuare la problematica ed eseguire l'intervento risolutivo.

Configurazioni e contenuto informativo del PdA

Le informazioni relative ai metadati dei PdA sono specifiche per ogni tipologia documentale conservata e sono descritte, in linea generale ai punti [6.3](#) e seguenti del presente manuale e nel particolare, in ogni Specificità di contratto. Costituiscono gli elementi informativi "MoreInfo" in aggiunta ai contenuti minimi dello Standard SInCRO.

Le configurazioni si basano, in concreto, sui seguenti elementi:

- Informazioni di Schedulazione = frequenza e date di esecuzione.
- Dimensione massima singolo PdA= dimensione massima PdA utile per dividere i documenti da conservare nella fase di generazione dei pacchetti.
- Controlli = indica la tipologia e la criticità dei controlli di congruità da eseguire in fase di verifica dei documenti da conservare

Al fine di effettuare correttamente i controlli previsti sono necessari:

- un campo Numero del Documento (es. nr fattura)
- un campo Data del documento (es. data fattura)
- un campo Sezionale <se presente>
- una lista Mail Report = lista di email relativa ai soggetti deputati alla ricezione del report di controllo nel caso di controlli attivi
- una lista Mail Servizio = lista di email relative ai soggetti che devono intervenire nel caso di anomalie.

Caricamento Configurazioni Attive

Vengono caricate tutte le conservazioni schedulate alla data di esecuzione del processo. Se non sono presenti configurazioni attive il processo termina.

Verifica Presenza Documenti

Il processo verifica se sono presenti documenti da conservare per la configurazione attiva, altrimenti notifica l'assenza di documenti e passa alla successiva.

Verifica esecuzione controlli

Verifica se sono previsti controlli di congruità/continuità.

[Torna al sommario](#)



Esecuzione Controlli

Se sono previsti controlli il processo esegue le seguenti verifiche per ogni documento da conservare:

- Documento Conservato Precedentemente = Verifica se il documento è presente nelle precedenti conservazioni
- Congruità Data = Verifica se la data del documento è coerente con la progressione numerica altrimenti traccia l'anomalia.
- Progressione = Verifica tramite il campo Numerico la "non soluzione di continuità" e registra gli eventuali documenti mancanti.
- Documento Doppio = Verifica se un documento con stesso numero e stessa data è già stato conservato e lo segnala come già conservato
- Documento Recuperato = Nel caso di documenti non congrui, il sistema verifica se questi sono presenti nell'elenco dei mancanti delle precedenti conservazioni effettuate, li traccia come recuperati e li segnala nel report di controllo.

Esito controlli

Nel caso di esito positivo dei controlli o se le anomalie riscontrate non sono bloccanti, il processo prosegue con l'elaborazione.

Nel caso di anomalie bloccanti disabilita la configurazione e invia la segnalazione alla Lista Mail prevista, passando alla successiva configurazione attiva.

Analisi dei file documento e divisione Logica

Questo processo verifica il contenuto del file system per ogni documento permettendo di intercettare eventuali anomalie prima di procedere con la generazione dei PdA.

Nel caso di errori (ad esempio, assenza di metadati obbligatori) viene inviata la segnalazione all' Help Desk e la configurazione viene bloccata per un ulteriore controllo da parte di personale specializzato, in seguito il processo prosegue con la successiva configurazione attiva.

Processo di Generazione PdA

Caricamento dati PdA

Vengono caricati i dati specifici del PdA necessari all'elaborazione ed alla produzione dell'Indice del PdA.

Conservazione del singolo documento

Per ogni documento da conservare vengono eseguiti i seguenti passaggi:

- **Generazione Impronta**

Viene generata l'impronta in HASH256 del documento in conservazione.

- **Generazione ID documento**

Viene generato l'ID univoco del documento in conservazione, con la seguente struttura:
<Nome Tabella Indici>_<ID Univoco PdA>_<Id pagina conservata>*Estrazione Metadati documento ed aggiornamento DB*

In questa fase viene generata la lista dei metadati associati al singolo documento e storicizzata nel Data Base.

[Torna al sommario](#)



Aggiunta Impronta ed ID Doc ad IPdA

Viene aggiornato l'IPdA, aggiungendo l'impronta e l'ID univoco del singolo documento.

Processo di chiusura dell'IPdA

- **Generazione Xml IPdA**
Al termine delle elaborazioni dei documenti del pacchetto di versamento, viene generato il file XML dell' IPdA.
- **Firma Xml IPdA**
Tramite il Webservice di Firma viene firmato il file xml dell' IPdA
- **Marca IPdA Firmato**
Tramite il Webservice di marcatura viene apposta la marca temporale sul file firmato nel precedente passaggio
- **Archiviazione File IPdA Firmato e Marcato**
I file relativi all' IPdA vengono archiviati su FS tracciando le informazioni su DB
- **Chiusura del PdA**
Al termine dell'elaborazione viene chiuso logicamente il singolo PdA valorizzando il DB.

Invio Report al Responsabile del servizio di Conservazione

Al termine della generazione del PdA, il processo genera un report contenente le evidenze del flusso documentale conservato che viene inviato in automatico al Responsabile del servizio di Conservazione (precedentemente censito nel file di configurazione del processo), che a sua volta lo inoltrerà (nei casi di evidenze e correzioni: es, documenti mancanti) per email al Responsabile di Conservazione del Produttore individuato nelle deleghe e nelle Specificità di contratto. In tale comunicazione sono riportate le evidenze riportanti il numero di ticket univoco, la tipologia documentale conservata, il totale dei documenti e delle pagine conservate, il periodo fiscale o solare di conservazione, il numero di PdD in cui sono contenuti i documenti conservati e le eventuali anomalie riscontrate (es: documenti mancanti nella progressione numeriche, assenza di metadati)

A tale report, il Responsabile accede attraverso il cruscotto Coes <https://cruscottocoes.gruppocmtrading.it/Monitoring/CicliCoes#>

Post-Processo

- *Generazione del MSPK*
Al termine dell'elaborazione dei pacchetti di archiviazione viene generato un file XML (MSPK) reso disponibile all' Agent COES.
L' MSPK è un file xml contenente tutte le informazioni necessarie per la corretta configurazione dell'Agent di Conservazione
- *Aggiornamento della Configurazione attiva*
Viene aggiornata la configurazione tracciando le informazioni relative all'elaborazione eseguita.

[Torna al sommario](#)



Durante tutto il processo descritto, nel caso di errori, la configurazione in elaborazione viene bloccata, l'errore viene tracciato sui log e viene inviata una segnalazione all'help desk per procedere alle verifiche ed all'intervento risolutivo. Il Motore Coes passa alla configurazione attiva successiva.

I Log vengono gestiti centralmente da apposito applicativo software che, monitorizza i sistemi coinvolti nel processo di Conservazione analizzati.

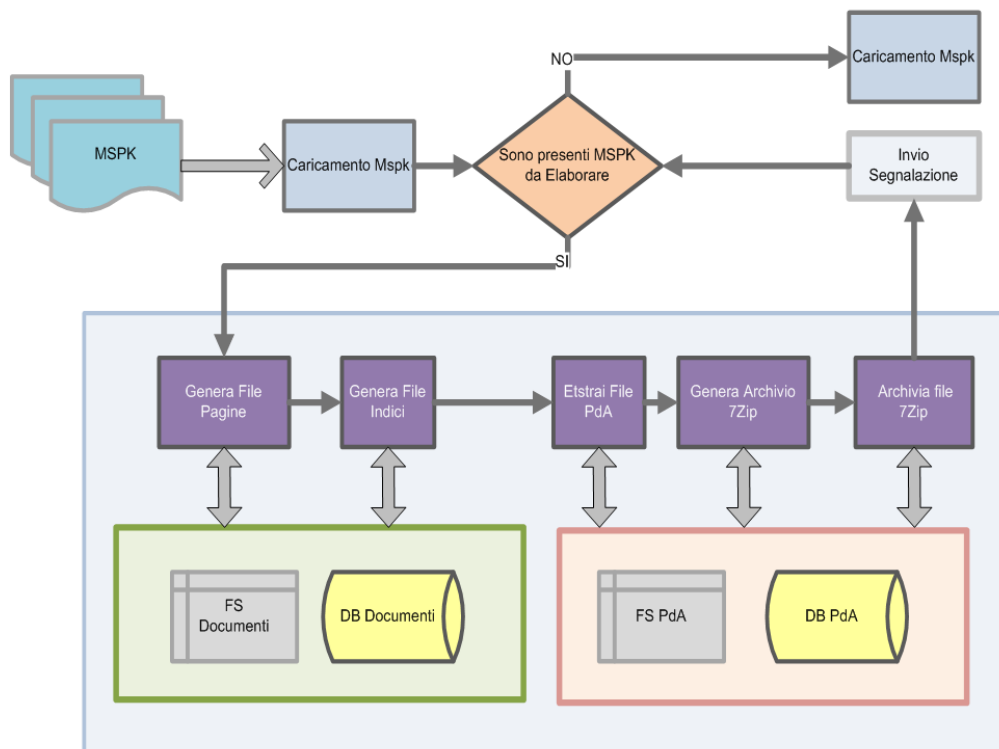
[Torna al sommario](#)

Preparazione e gestione del Pacchetto di Distribuzione (PdD) ai fini dell'esibizione.

L' Agent COES provvede all'estrazione delle informazioni e dei file prodotti dal Motore COES tramite il contenuto del file MSPK, producendo un archivio 7Zip protetto da password dedicata per singolo cliente, contenente gli indici dei documenti, i documenti e l' IPdA firmato e marcato.

Tale processo facilita l'esecuzione dei backup di sistema ed è propedeutico all'esibizione dei PdD.

Figura 7: si riporta l'architettura Logica dell'Agent COES software per la predisposizione dei PdD



- **Caricamento MSPK**

L' Agent COES carica l'elenco dei file MSPK resi disponibili dal Motore COES, contenenti le informazioni per eseguire l'archiviazione e la compressione dei PdA.

- **Estrazione dei documenti e generazione indici**

L' Agent COES estrae i documenti, i rispettivi indici e li rende disponibili per le successive fasi.

[Torna al sommario](#)



- **Estrazione dei File IPdA**

I file con firma e marca relativi all' IPdA vengono estratti e resi disponibili per la successiva fase.

- **Generazione archivio 7Zip**

I file depositati precedentemente estratti vengono compressi in un archivio 7Zip protetto da password.

- **Archivia file 7Zip**

L' archivio compresso generato viene archiviato su FS e viene aggiornato il sistema My ARCHIVE.

- **Invio Segnalazione**

Al termine dell'elaborazione del singolo MSPK viene inviata una segnalazione all'Help Desk che conferma l'avvenuta lavorazione.

- **Gestione Errori**

Nel caso di errori durante il processo, l' Agent COES blocca l'MSPK in elaborazione, scrive i log ed invia una segnalazione all' Help Desk per procedere con le verifiche e l'intervento risolutivo, passando al successivo MSPK, senza degradare il risultato dell'elaborazione del Motore COES.

Al fine di rendere disponibili le informazioni e rispettare così l'obbligo di esibizione dei documenti conservati, il sistema mette a disposizione, la documentazione richiesta assicurandone l'autenticità rispetto all'originale, ovvero il Pacchetto di Archiviazione, in cui sono localizzati i documenti conservati, coincidente con il Pacchetto di Distribuzione.

I soggetti **Utenti** effettuano il login nell'apposita area web riservata in modalità protetta SSL con Username e Password forniti dal Conservatore.

Attraverso la messa a disposizione dell'interfaccia My ARCHIVE, l'Utente potrà effettuare la ricerca:

- dei singoli documenti di cui richiede l'esibizione mediante i metadati minimi di conservazione e quelli aggiuntivi concordati; in questa modalità potrà verificare la correttezza del processo di conservazione del PdA (Hash, Marca e Firma) in cui il documento è contenuto, nonché scaricare il documento conservato.
- dei PdA completi, in questa modalità potrà verificare la correttezza del processo di conservazione (Hash, Marca e Firma) nonché effettuare il download del PdD e successivamente attraverso un Software di visualizzazione verificarne il corretto contenuto.

Nelle figure a seguire sono descritte le funzionalità di My ARCHIVE per la consultazione e l'esibizione dei pacchetti di distribuzione:

[Torna al sommario](#)



Figura 8: il portale My ARCHIVE, la pagina di consultazione.

Indici di ricerca/Metadati del documento

Icona Archivi con conservazione digitale

Documento presente nel PdA

The screenshot displays the 'My ARCHIVE' portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'CMT Amm. Fornitori' and 'Fatture Passive CMT'. Below this is a search bar and a list of documents. The main content area shows a detailed view of a document, which is an invoice from 'Spett.le C.M. TRADING SRL'. The invoice details include the company name, address, and tax information. A table below the invoice header lists the items, with columns for 'Descrizione bene/servizio', 'Quantità', 'U.M.', 'Valore unitario', 'Valore totale', and 'IVA (%)'. The total amount is 2,000.00 € plus 440.00 € in VAT, for a total of 2,440.00 €.

Descrizione bene/servizio	Quantità	U.M.	Valore unitario	Valore totale	IVA (%)
GESTIONE SERVIZI RELATIVI ALLA SICUREZZA - SUI LUOGHI DI LAVORO NELL'AMBITO DELLA VS. STRUTTURA (in base al D. Lgs. 81/08)	1,00	N	2.000,00 €	2.000,00 €	22,00 %

Riepilogo documento

Imponibile	2.000,00 €	IVA(%)	22,00 %	Totale IVA	440,00 €	Esigib. IVA	Esig. Immediata
------------	------------	--------	---------	------------	----------	-------------	-----------------

Condizioni di pagamento
Pagamento completo
Modalità di pagamento: Bonifico bancario



Figura 9: il portale My ARCHIVE, la pagina di verifica della conservazione digitale

The screenshot displays the 'Informazioni conservazione' section for a document package. It includes verification status for signature, brand, and hash, all marked as successful with green squares. Below this, there are buttons to view details for each. The document data shows it is a 'DELEGATO OP. CONSERVAZ. SOST.' for 'BARBARO BARBARA'. A 'Scarica visualizzatore CMT' button is also present. At the bottom, a table lists various financial documents with their respective dates and amounts.

Link diretto al documento presente nel PDA

Download visualizzare PdA

Accesso ai controlli di conservazione

Verifica di Firma, Marca e Hash

Informazioni conservazione
Pacchetto di distribuzione
XX_04077341008_Libro Giornale_2017_PdD-71

Esito verifica firma ■ Esito verifica marca ■ Esito verifica Hash documento ■

Visualizza dettagli Firma Visualizza dettagli Marca Visualizza Hash

Dati: Title=DELEGATO OP. CONSERVAZ. SOST., dnQualifier=16749341, SN=BARBARO, serialNumber=IT:BRBBR72A51H501C,
firma: CN=BARBARO BARBARA, O=CM TRADING SRL 04077341008, C=IT,CN=ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, OU=Certification AuthorityC,
O=ArubaPEC S.p.A., C=IT ,SignTime=05/11/2018 05:00:21, CertValidity=19/04/2020 01:59:59

Scarica visualizzatore CMT

23 010117	010117 PARTICIPAZIONE MG	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	249.172,00
24 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	249.172,00
25 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	11.146.174,76
26 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	11.146.174,76
27 010117	010117 CREDITI PER IMPOSTE ANTICIPATE	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	21.200,00
28 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	21.200,00
29 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	21.200,00
30 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	346,58
31 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	11,25
32 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	11,25
33 010117	010117 CREDITI DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	944,147
34 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	944,147
35 010117	010117 CREDITI D IMPOSTA PER INVESTIRE	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	35.073,97
36 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	35.073,97
37 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	35.073,97
38 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	4.439,46
39 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	4.439,46
40 010117	010117 BILANCIO DI APERTURA	APERTURA PATRIM APERTURA BILANCIO 2017	4.439,46

[Torna al sommario](#)



Figura 10: il portale My ARCHIVE, la pagina di esposizione dei PdD

Esposizione dei PdA e download

Download del visualizzatore di PdA

Pacchetti di Archiviazione

C.M.TRADING SRL

Seleziona Tipo: PdA UniSinCRO
Seleziona Codice: Visualizza

Scegli un altro cliente/utente
Scarica Visualizzatore CMT

PdA UniSinCRO - C.M.TRADING SRL -

Num PdA	Data Conservazione	Codice Lotto	Tipo Doc	N.Doc	N.Pag	Nome PdD	Ticket
105	12/2/2019	XX	LOG di Sistema	3	3	XX_04077341008_LOG di Sistema_2-2019_PdD-105	776976
104	5/2/2019	XX	LOG di Sistema	3	3	XX_04077341008_LOG di Sistema_2-2019_PdD-104	753338
103	29/1/2019	XX	LOG di Sistema	3	3	XX_04077341008_LOG di Sistema_1-2019_PdD-103	745272
102	28/1/2019	XX	Procedure e Certificazioni Aziendali	3	3	XX_04077341008_VERBALI CLIENTI_1-2019_PdD-102	745026
101	25/1/2019	XX	Schede Contabili	1	1475	XX_04077341008_Schede Contabili_2017_PdD-101	743463
100	22/1/2019	XX	LOG di Sistema	4	6	XX_04077341008_LOG di Sistema_1-2019_PdD-100	736828
99	18/1/2019	XX	Ricevute	115	115	XX_04077341008_Ricevute_da_1-2018_a_12-2018_PdD-99	734740
98	18/1/2019	XX	Preavvisi CMT	4	8	XX_04077341008_Preavvisi CMT_da_4-2018_a_7-2018_PdD-98	734739
97	18/1/2019	XX	Fatture CMT	3529	9622	XX_04077341008_Fatture CMT_da_1-2018_a_12-2018_PdD-97	734727
96	15/1/2019	XX	LOG di Sistema	3	3	XX_04077341008_LOG di Sistema_1-2019_PdD-96	730856

Record 1-10 su 99

Nel documento "Piano per la Sicurezza" di CMT sono definite le politiche di gestione degli accessi, riviste periodicamente, che assicurano la disponibilità delle informazioni al solo personale autorizzato sulle base di specifiche richieste.

Su richiesta del Produttore, di un **Utente** o se previsto in fase contrattuale, il Responsabile della funzione archivistica di conservazione, procede alla memorizzazione del PdD (file 7zip, protetto da dati cifrati) su un supporto fisico anonimo e all'invio dello stesso tramite corriere dedicato. Il personale incaricato del trasporto dei supporti fisici viene scelto sulla base di requisiti specifici, definiti dal Responsabile del servizio di conservazione. La tracciatura dell'avvenuta consegna è individuata dal riferimento univoco identificativo del mittente, attraverso il codice assegnato alla lettera di vettura e visualizzabile con accesso personalizzato ed esclusivo del personale CMT al tracking del corriere scelto.

La materializzazione dei supporti avviene attraverso la produzione automatica di una copia ISO del PdD che risiede nel Data Center di CMT.

All'interno del supporto fisico è presente il software di visualizzazione (viewer) realizzato da CMT che permette di:

- ricercare il documento sulla base dei metadati definiti che descrivono (tramite file XML) la struttura del documento informatico. All'indice selezionato corrisponde la visualizzazione del documento e tutti gli indici corrispondenti.

[Torna al sommario](#)



- verificare il corretto processo di conservazione digitale attraverso:
 - la visualizzazione degli oggetti costituenti il PKCS#7 (impronta, firma digitale e marca temporale)
 - il ricalcolo dell'hash
 - il controllo della marca temporale e della validità del certificato di firma digitale

Figura 11: il Viewer, la form di ricerca

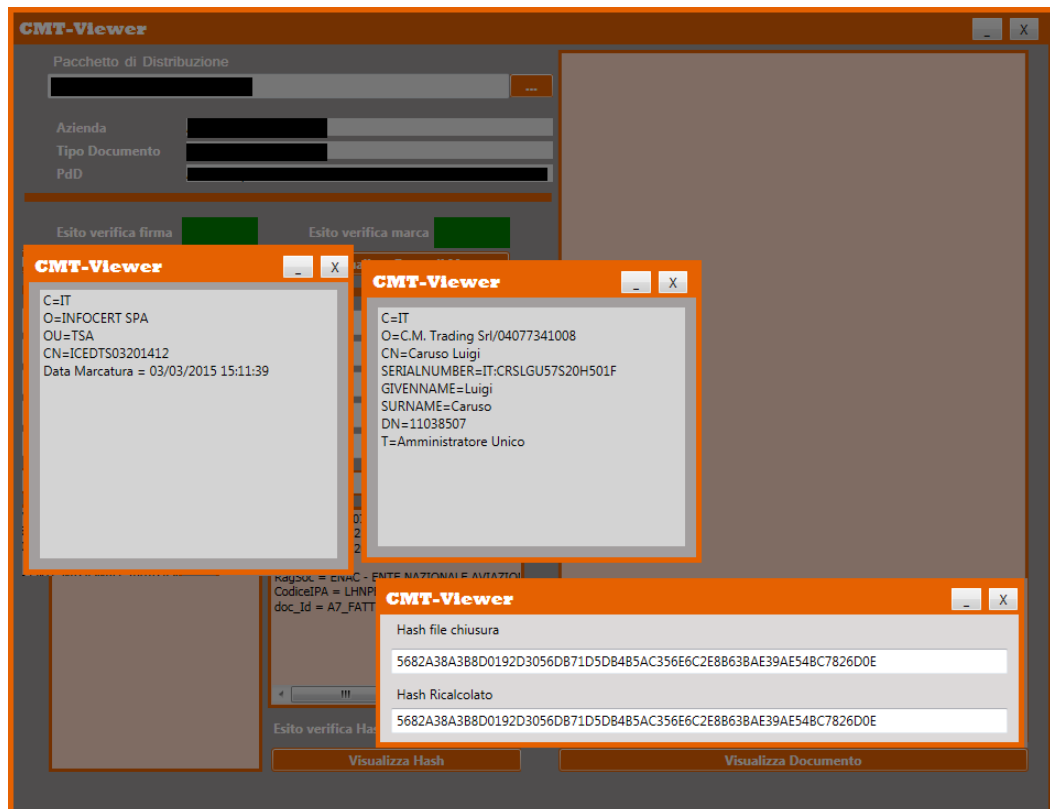
The screenshot displays the CMT-Viewer application window. The interface is organized into several sections:

- Search Section:** Includes a 'Pacchetto di Distribuzione' field with a dropdown arrow, and three input fields for 'Azienda', 'Tipo Documento', and 'PdD'.
- Verification Status:** Two green status indicators labeled 'Esito verifica firma' and 'Esito verifica marca', each with a corresponding 'Visualizza Dettagli' button.
- Filter Section:** A list of dropdown menus for 'IdFepa', 'NumFattura', 'DataFattura', 'PartitaIva', and 'RagSoc', followed by a search input field and a 'Cerca' button.
- Document Verification:** A large empty white box on the right side of the window, with a 'Visualizza Documento' button at the bottom right.
- Hash Verification:** A section at the bottom left with a green status indicator 'Esito verifica Hash documento' and a 'Visualizza Hash' button.

[Torna al sommario](#)



Figura 12: Il Viewer, la form di Verifica della Conservazione sul PdD



[Torna al sommario](#)



I sistemi di esibizione dei PdD descritti garantiscono tutte le operazioni necessarie per poter verificare a campione la correttezza del processo di Conservazione digitale dei documenti.

[Torna al sommario](#)

7.6. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del Pubblico Ufficiale nei casi previsti

Per la produzione di duplicati e copie informatiche si rimanda all'art. 43 del CAD, che in tema di riproduzione e conservazione dei documenti, stabilisce che *i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.*

Accanto a tale articolo è possibile richiamare anche l'art. 22 del CAD il quale, in tema di copie informatiche di documenti analogici, prevede al secondo e al terzo comma la possibilità di realizzare copie per immagine su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico stabilendo che la loro efficacia probatoria è pari a quella degli originali da cui sono tratte se ne viene attestata la loro conformità a quest'ultimi da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, o se comunque tale conformità non viene espressamente disconosciuta.

In ogni caso, entrambe le tipologie di copia realizzate (con o senza attestazione di conformità da parte di un Pubblico Ufficiale), ai sensi del successivo comma 4°, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto previsto dal comma 5.

Il comma 5 dell'art. 22, chiarisce che solo per particolari tipologie di documenti originali analogici unici individuate mediante apposito Decreto, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da un altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Con il DPCM 21 marzo 2013, sono quindi state individuate sia le tipologie di documenti originali unici per le quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico sia quelle per le quali è possibile procedere allo scarto dell'originale analogico, ma solo ove la conformità della loro copia informatica sia stata attestata da un Pubblico Ufficiale.

In tutti gli altri casi è possibile produrre una copia informatica sottoscritta dal soggetto che l'ha realizzata senza dover necessariamente ricorrere all'intervento di un Pubblico Ufficiale.

Pertanto CMT, ai sensi della normativa vigente, è autorizzata alla produzione di copie informatiche degli archivi conservati su supporti fisici (con dati cifrati), previa leggibilità del dato riprodotto.

[Torna al sommario](#)



In caso di richiesta di produzione di copie o duplicati, viene prodotto un supporto - preferibilmente una USB KEY da 4GB autoconsistente- contenente l'archivio richiesto zippato, protetto da chiave cifrata ed un visualizzatore per la ricerca dei metadati e l'associazione degli stessi al documento ricercato. Il supporto viene consegnato al Produttore che ne ha fatto richiesta, previa email in cui è anticipato sia il contenuto che la password per la decrittazione della chiave cifrata.

In tutti quei casi in cui risultasse, invece, essere necessaria l'attestazione di conformità da parte di un Pubblico Ufficiale, CMT si rivolgerà ad un notaio o ad un PU di sua fiducia per la validazione delle procedure richieste. Tale attività, dal punto di vista economico, sarà gestita ad hoc con il Produttore che ne farà richiesta.

[Torna al sommario](#)

7.7. Scarto dei Pacchetti di Archiviazione

Lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione avviene alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla normativa, dandone informativa al Produttore. E' finalizzato, da una parte, alla selezione e conservazione della documentazione avente valore giuridicamente e storicamente rilevante e dall'altra alla distruzione di parte della documentazione che ha esaurito la propria validità giuridica e/o amministrativa e che può essere scartata.

Nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (D.Lgs 42/04).

A livello di processo operativo, la conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione, tale processo deve essere effettuato, per i documenti a rilevanza fiscale e tributaria, entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni annuali (ex art. 7, co. 4-ter D.L. n. 357/1994), per i documenti a valenza civilistica entro i termini previsti dalla normativa vigente di riferimento.

Alla fine di ogni singola conservazione, il flusso documentale "acquisito" (memorizzazione dell'immagine relativa al documento da conservare e cartellinatura del pacchetto di archiviazione) verrà distrutto così come reso possibile dall'applicazione dell'articolo 4 del DMEF 23/01/2004 e chiarito nelle circolari 45/E del 2005 e 36/E del 2006 dell'Agenzia delle Entrate.

Al pari di un archivio cartaceo anche l'archivio digitale conservato in CMT deve essere sottoposto ad uno o più interventi di scarto; il procedimento parte dalla richiesta formale di scarto trasmessa con PEC o email dal Produttore al Responsabile del servizio di conservazione CMT (nel caso di scarto di documenti irrilevanti) o viceversa (nel caso di esaurimento di validità amministrativa/giuridica) e dalla creazione di un verbale attestante:

[Torna al sommario](#)



- il numero di PdA/PdD interessati allo scarto (nr documenti/nr pagine)
- la tipologia documentale
- la corretta applicazione della normativa rispetto l'archivio da scartare
- l'anno di competenza

Alla sottoscrizione del verbale (sia da parte del Produttore che da parte del Responsabile della funzione archivistica o del servizio della Conservazione CMT) si procederà formalmente allo scarto dell'archivio che ha esaurito la propria validità.

[Torna al sommario](#)

7.8. Predisposizione di misure a garanzia della interoperabilità e trasferibilità ad altri Conservatori.

CMT, a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità al Produttore e ad altri Conservatori degli archivi conservati, ha adottato lo standard UNI SInCRO 11386:2010, con l'obiettivo di individuare gli elementi informativi necessari alla creazione di un Indice di Conservazione (il cosiddetto 'file di chiusura'), in maniera tale da consentire agli operatori del settore di utilizzare una struttura-dati condivisa per raggiungere un soddisfacente grado d'interoperabilità nei processi di migrazione, adottando così l'apposito Schema XML , elaborato e reso disponibile nello standard.

La trasferibilità è inoltre garantita da pacchetti di distribuzione coincidenti con quelli di archiviazione, interoperabili dal punto di vista semantico e strutturale, perché firmati con formati di firma standard riconosciuti dagli Enti Certificatori in conformità al Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS e marcati con servizi rilasciati da Time Stamping Authority.

Operativamente, il passaggio ad altro Conservatore o al Produttore (per cessazione contratto) avviene secondo i seguenti canali protetti:

- area sftp (con credenziali dedicate)
- hard disk/supporto fisico (con dati cifrati)
- download area utente (accesso con credenziali personali canale protetto https)

Nei casi di cessazione contrattuale, CMT informa espressamente ogni Produttore attraverso le Condizioni Generali (art. 8) la procedura messa in atto per il trasferimento dell'archivio conservato, che può avvenire sia in autonomia che mediante rilascio di hard disk/supporto fisico.

Se ne riportano i punti salienti:

“Alla scadenza naturale del contratto, nell' ipotesi di mancato rinnovo automatico o in caso di sua risoluzione anticipata ai sensi del successivo art. 16 e, quindi, di estinzione del contratto, CMT si impegna, nei tre mesi successivi alla cessazione, a fornire, assistenza al Cliente per far sì che le attività possano continuare senza interruzioni e per facilitare l'ordinato trasferimento dell'esecuzione di tali attività al Cliente stesso o a chi il Cliente abbia designato a tale scopo, nonché al trasferimento dei dati di proprietà del Cliente presenti presso CMT a fronte del presente contratto. Scaduto il citato termine CMT è autorizzata alla cancellazione di tutti i dati relativi al Cliente”.



A fronte di trasferimento ad altro Conservatore dell'archivio conservato, CMT, nella figura del Responsabile della funzione archivistica di conservazione rilascia una relazione (il Piano di Trasferimento) contenente il dettaglio di tutte le informazioni utili per la comprensione e la gestione dell'archivio, come l'indicazione delle informazioni presenti nel PdA o nei PdD, gli estremi cronologici, i soggetti intervenuti nel processo di conservazione, gli eventuali interventi effettuati e le tipologie documentali conservate.

Solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche, CMT effettuerà l'eliminazione dal proprio sistema di conservazione di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti al Produttore.

[Torna al sommario](#)

7.9. Gestione obsolescenza tecnologica

Fin dal momento della produzione di un contenuto digitale e dei metadati associati devono essere prese in considerazione tutte le operazioni che assicurino l'accessibilità dei dati a lungo termine. Le attività di mantenimento dei documenti e delle loro caratteristiche significative implica quindi una gestione di continuo aggiornamento tecnologico che comprende l'insieme dei principi, delle regole e delle strategie atte a prolungare l'esistenza delle risorse digitali, mantenendo inalterate le caratteristiche di integrità, autenticità, accessibilità e leggibilità; per i formati e i metadati, si è scelto di utilizzare esclusivamente quelli standardizzati, per le strategie conservative, si è scelta la duplicazione mediante la creazione di copie dei dati su più sistemi ed il ricorso a più luoghi di deposito e la migrazione volta alla salvaguardia e all'integrità delle risorse digitali assicurando così la possibilità di recuperarle e di visualizzarle, nonostante l'evoluzione tecnologica costante.

[Torna al sommario](#)

7.10. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione a norma è implementato da un'applicazione software appositamente sviluppata da CMT e da una serie di servizi di terze parti, autorizzate al rilascio della marca temporale e della firma digitale.

Il servizio permette:

- **La conservazione del documento:** il documento, ricevuto nei Data Center di CMT in formato digitale, viene conservato a norma di legge;
- **La visualizzazione del documento conservato** (esibizione a norma): il documento richiesto via web viene richiamato direttamente dal servizio di conservazione a norma ed esibito, con garanzia della sua opponibilità a terzi.

Il servizio di conservazione è integrato nativamente nel Sistema di Gestione Documentale My ARCHIVE di CMT e può essere inoltre integrato nei sistemi di gestione documentali di terze parti tramite apposite funzionalità WS (web services).

[Torna al sommario](#)



La finalità del sistema è di rendere inalterato sia il valore giuridico che il valore dell'autenticità di un determinato documento informatico nel tempo. Oggetto di conservazione sono tutti i documenti dematerializzati, sia quelli creati direttamente in formato digitale, sia quelli derivanti dalle conversioni analogico/digitale. Ai sensi dell'art. 44 del CAD, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:

- l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento;
- l'integrità del documento;
- la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- il rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge.

Il sistema di conservazione a norma di CMT consente al Produttore/Utente di accedere ai servizi di conservazione dei documenti informatici su un sistema elettronico, gestito da CMT e posto fisicamente nei suoi Data Center, accessibile attraverso apposito link raggiungibile in modalità HTTPS.

La CMT eroga il servizio di conservazione digitale in modalità SaaS attraverso l'infrastruttura descritta e debitamente protetta. In aggiunta è presente un ambiente totalmente indipendente per lo sviluppo e il debugging delle applicazioni.

[Torna al sommario](#)

7.11. Componenti Logiche

La logica del sistema di conservazione di CMT si basa sui seguenti componenti:

- Applicativi di conservazione, dettagliatamente descritti nei capitoli sotto riportati, e costituiti dai motori dedicati al:
 - trattamento del Pacchetto di versamento
 - trattamento del Pacchetto di archiviazione
 - trattamento del Pacchetto di distribuzione
- Applicativo di gestione Documentale Archive per il FrontEnd dei Clienti
- Applicativi fisici composti da Server Web, Server di Elaborazione, Database e Storage di archiviazione

[Torna al sommario](#)



Figura 13: rappresentazione grafica degli applicativi fisici

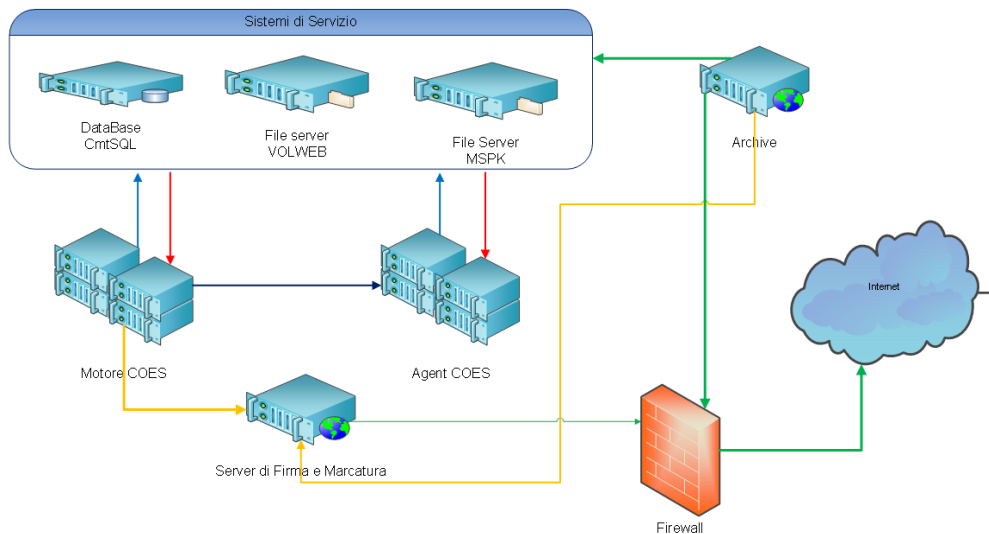
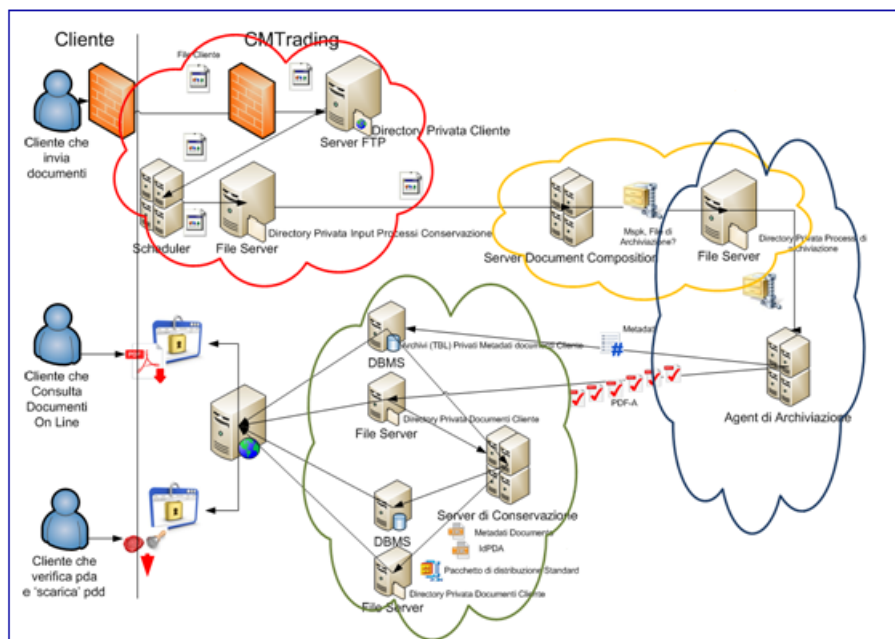


Figura 14: rappresentazione grafica della struttura logica del sistema di conservazione



L'applicativo del sistema di conservazione interagisce con:

- Il produttore che accede al sistema My Archive per il versamento del pacchetto (per la modalità automatica di invio)
- Il service di CMT per il previo *document composition* (dove richiesto) ed i controlli relativi al PdV inviato dal produttore
- La funzione Business Unit Conservazione Digitale ed il reparto IT che gestisce le attività di monitoraggio, di controllo, di comunicazione delle anomalie ed il rilascio su supporti fisici dei PdD [Torna al sommario](#)



- Il dispositivo *HSM* che gestisce le attività di firma digitale dei documenti
- L'applicativo apposizione marche temporali della Time Stamping Authority
- Gli Utenti per le attività di accesso sicuro tramite autenticazione dedicata all'applicazione Web ai fini della consultazione dei documenti conservati e del download dei PdD (la leggibilità dei pacchetti è garantita previa emissione di password personale)
- I sistemi della CA (Certification Authority) per la verifica della validità dei certificati di firma.

[Torna al sommario](#)

7.12. Componenti tecnologiche e fisiche

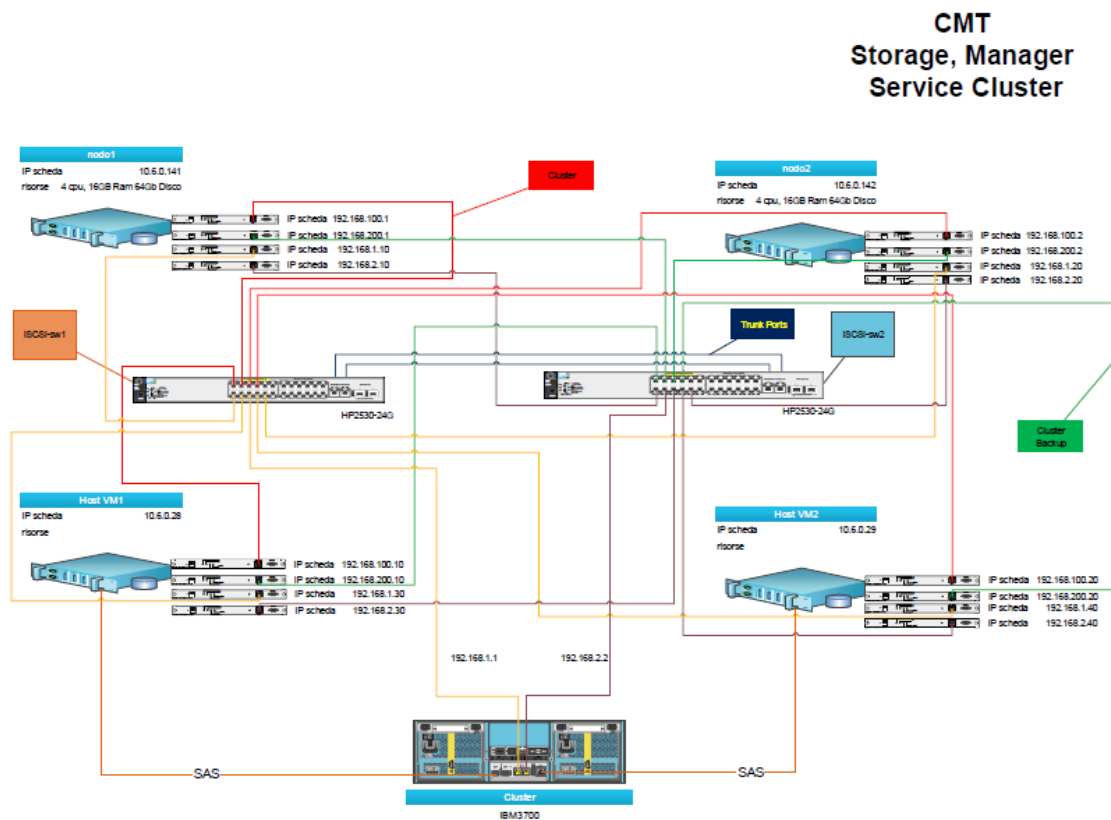
L'architettura utilizzata da CMT ed in particolare quella dedicata al servizio di conservazione digitale si basa su tecnologia VmWare che permette sia un'alta scalabilità dei sistemi sia la massima affidabilità attualmente disponibile:

- il sistema di conservazione è presente su server di elaborazione in cluster 2 nodi.
- il DBMS è in tecnologia MS SQL Server 2008 installato su un cluster di 2 nodi fisici (server Fisici) interconnessi in modalità di failover. I dati fisici dei DataBase sono posizionati su SAN Direct Attached in tecnologia RAID5.
- il File system condiviso è esposto da un servizio di MS File-Server installato su un cluster di due nodi fisici (server Fisici) interconnessi in modalità di failover. I dati sono posizionati su SAN Direct Attached in tecnologia RAID5.

[Torna al sommario](#)



Figura 15: si riporta la struttura descritta: le componenti tecnologiche e fisiche



Per le infrastrutture SAN e NAS sono attivi sistemi di backup centralizzati e remoti così come previsto dalla certificazione ISO 27001/2013.

[Torna al sommario](#)



7.13. Procedure di gestione e di evoluzione

Il presente capitolo descrive le modalità attuate da CMT per la gestione dei cambiamenti al sistema informatico a supporto del sistema di conservazione.

Il Responsabile del servizio di conservazione autorizza la procedura del *change management* che solitamente viene gestita dai responsabili del sistema informativo e dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione.

Sia il Motore COES che l'Agent COES possono subire modifiche a fronte di :

- correzione di malfunzionamenti riscontrati;
- evoluzioni/miglioramenti/adequamenti normativi.

Le principali componenti informatiche oggetto del cambiamento sono:

- evoluzione dei sistemi operativi (aggiornamenti, versioni e patch);
- software applicativi a supporto del processo di gestione e conservazione dell'archivio digitale.

L'aggiornamento dei sistemi per quanto attiene alle componenti descritte viene effettuato sfruttando l'infrastruttura VMWare di virtualizzazione e clusterizzazione che permette di aggiornare/modificare gli applicativi e/o i sistemi operativi dei relativi server per singolo nodo (Nodo1 - Nodo2) utilizzando il sistema di *Business Continuity* tipico del sistema Cluster.

Gli aggiornamenti sia correttivi che evolutivi dei processi (Motore Coes e Agent Coes) vengono preventivamente approvati dal Responsabile della Conservazione e testati in ambienti di test simili a quelli di esercizio.

Il *versioning* degli applicativi è gestito da apposito server che ospita "Team Foundation server" di Microsoft.

[Torna al sommario](#)

8. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Il monitoraggio del sistema di conservazione avviene tramite il controllo delle strutture HW/SW coinvolte dall'Help desk, attraverso una manutenzione periodica per garantirne l'affidabilità. Oltre alle notifiche automatiche previste nell'esecuzione del processo di conservazione, l' Help Desk utilizza un "cruscotto di monitoraggio" che permette di intercettare tempestivamente eventuali anomalie e procedere con l'intervento risolutivo.

[Torna al sommario](#)



8.1. Procedure di monitoraggio

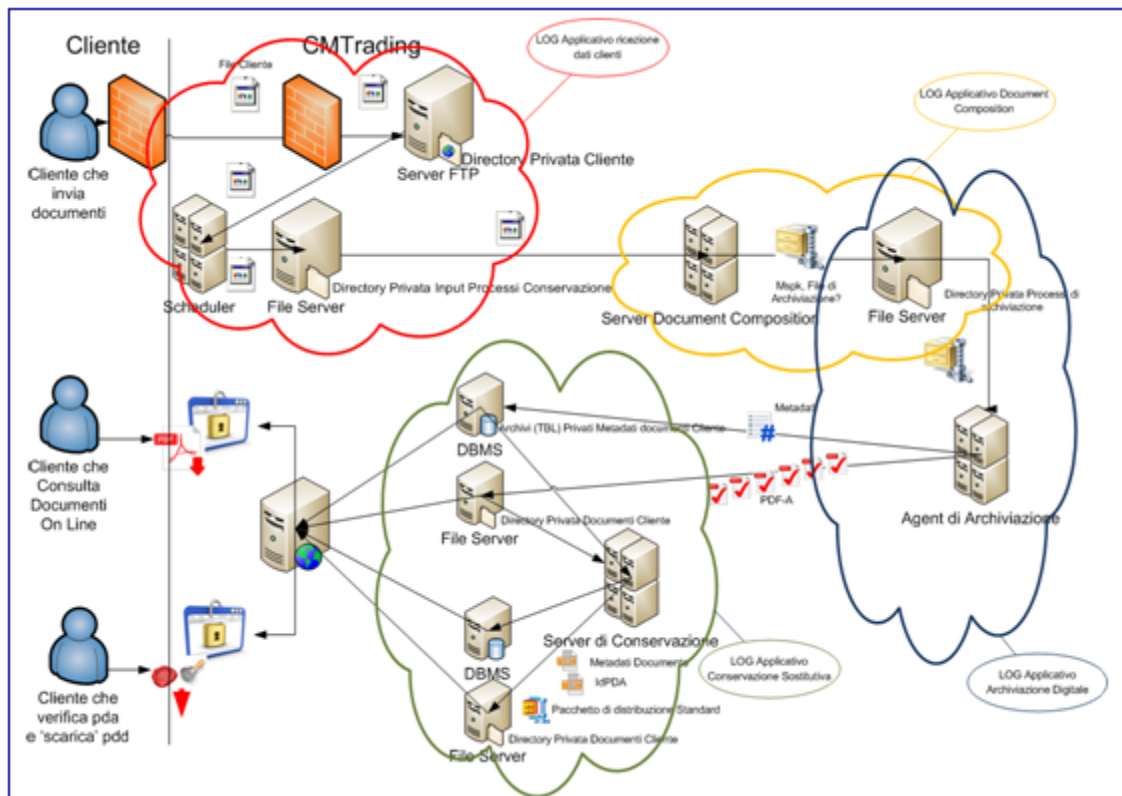
Tra le procedure di monitoraggio è stata identificata una Gestione dei Log che avviene a due livelli

1. **Log Applicativo:** ogni applicazione coinvolta nel processo scrive un log delle operazioni effettuate e degli errori riscontrati. Il log viene analizzato periodicamente o all'occorrenza (in funzione dell'applicazione cui fa riferimento) da operatori specializzati.
2. **Log degli Accessi:** il log degli accessi viene gestito centralmente da apposito applicativo software che monitorizza le attività degli utenti.

[Torna al sommario](#)

La descrizione del processo di log può essere schematizzata come segue riprendendo lo schema logico del processo.

Figura 16: schema logico del processo di log e monitoraggio



[Torna al sommario](#)



8.2. Verifica dell'integrità degli archivi

Le verifiche periodiche vengono pianificate dal Responsabile del servizio della Conservazione, tenendo conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché dei risultati delle precedenti verifiche; la scelta del personale verificatore viene fatta in modo da garantire obiettività ed imparzialità nel processo di verifica.

Il Responsabile o i suoi delegati dovranno:

- mantenere il proprio dispositivo di firma aggiornato ed allineato con le procedure gestite dal Certificatore Autorizzato che ha rilasciato il certificato; accedendo con cadenza mensile al sito del Certificatore, verificheranno inoltre la validità del dispositivo di firma e del Certificato rilasciato all'Azienda;
- verificare periodicamente la "effettiva leggibilità dei documenti conservati", ovvero accertare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento degli stessi
- di accertare, con ricerche a campione, la congruità dei dati contenuti nei PdA e PdD

Sono previste verifiche alla chiusura di ogni singolo pacchetto di archiviazione.

[Torna al sommario](#)

8.3. Soluzioni adottate in caso di anomalie

Durante tutto il processo di conservazione, nel caso di anomalie (di livello minore: file corrotti, assenza di metadati; di livello maggiore: stop nella fase di hash-firma-marca) l'elaborazione viene bloccata e viene inviata una segnalazione automatica ai responsabili di processo (Responsabile del Servizio di Conservazione, Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione) e al Responsabile Service per le necessarie verifiche e per l'avvio dell'intervento risolutivo, contestualmente viene tracciato l'evento sui sistemi di Log centralizzati per essere, di conseguenza, recepito dal monitoraggio. Solo dopo l'intervento risolutivo, l'elaborazione potrà essere rimessa in on e riattivata per il processo di conservazione.

Per le Procedure di Backup si fa riferimento al Piano della Sicurezza di CMT.

[Torna al sommario](#)



9. I CERTIFICATORI: CERTIFICATION AUTHORITY E TIME STAMPING AUTHORITY

Per quanto attiene all'apposizione della firma digitale e della marca temporale ci si avvale degli Enti Certificatori, in conformità al Regolamento Europeo eIDAS n.910/2014.

Tutti le informazioni relative agli Enti Certificatori ed ai manuali operativi aggiornati sono disponibili in un elenco pubblico consultabile on-line all'indirizzo <http://www.agid.gov.it/certificatori-attivi>.

Le firme, le marche ed i certificati digitali rilasciati dagli Enti prescelti possono essere verificate autonomamente dal Produttore attraverso l'uso di specifico software, messo a disposizione gratuitamente da tutti i soggetti certificatori accreditati presso l' AgID, consultabile on-line all'indirizzo <http://www.agid.gov.it>

Il Responsabile del servizio di Conservazione ed i suoi delegati sono tenuti al rinnovo dei propri certificati di firma.

[Torna al sommario](#)

10. COMUNICAZIONE DEI DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI IN CONSERVAZIONE DIGITALE

L'art. 5 del DMEF 17 Giugno 2014 ha istituito l'obbligo, per il Contribuente, di comunicare nella dichiarazione dei redditi (Modello UNICO) se effettua o meno la conservazione digitale dei documenti fiscalmente rilevanti, relativamente al periodo di imposta di riferimento.

Tale obbligo decorre dal periodo d'imposta 2014, e nel modello sono previste delle righe relative alla conservazione dei documenti tributari, come descritto di seguito:

- Per l'UNICO SC (Società di Capitali) rigo RS104
- Per l'UNICO SP (Società di Persone) rigo RS40
- Per l'UNICO ENC (Enti non Commerciali ed Equiparati) rigo RS83
- Per l'UNICO PF (Persone Fisiche) rigo RS140

In queste righe bisogna indicare:

- il codice 1, quando il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, abbia conservato in modalità elettronica almeno un documento rilevante ai fini tributari;
- il codice 2, quando il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, non abbia conservato in modalità elettronica alcun documento rilevante ai fini tributari (art. 5, comma 1, del d.m. 17 giugno 2014).

Tale comunicazione va effettuata entro la scadenza dei termini delle dichiarazioni dei redditi ed interessa tutti i Contribuenti che si siano avvalsi o utilizzeranno un processo di conservazione digitale.

[Torna al sommario](#)



11. MODALITÀ DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO DECRETO 28 dicembre 2018

Modifiche al decreto 17 giugno 2014, concernente le modalità di assolvimento dell'imposta di bollo su fatture elettroniche. (19A00047) (GU Serie Generale n.5 del 07-01-2019)

«Il pagamento dell'imposta relativa agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio. Il pagamento dell'imposta relativa alle fatture elettroniche emesse in ciascun trimestre solare e' effettuato entro il giorno 20 del primo mese successivo. A tal fine, l'Agenzia delle entrate rende noto l'ammontare dell'imposta dovuta sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate attraverso il Sistema di interscambio di cui all'art. 1, commi 211 e 212, della legge 24 dicembre 2007, n.

244, riportando l'informazione all'interno dell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle entrate. Il pagamento dell'imposta puo' essere effettuato mediante il servizio presente nella predetta area riservata, con addebito su conto corrente bancario o postale, oppure utilizzando il modello F24 predisposto dall'Agenzia delle entrate. Le fatture elettroniche per le quali e' obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del presente decreto».

L'imposta sui libri e sui registri tenuti in modalità informatica, è dovuta ogni **2.500 registrazioni o frazioni di esse, l'imposta di bollo del libro giornale conservato in digitale dovrà essere assolta così come indicato all'art. 6 del DMEF 17 giugno 2014, versando € 16,00 ogni 2.500 registrazioni o frazioni di esse entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio, tramite il modello di versamento F24 ed utilizzando il codice tributo "2501".**

[Torna al sommario](#)

12. RIFERIMENTI RELATIVI A PRIVACY E SICUREZZA

Per quanto riguarda l'accesso ai dati da parte del personale di CM Trading Srl si farà riferimento alle procedure di gestione della privacy presenti nella documentazione ufficiale della società coerente ai dettami della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e alla certificazione ISO 27001, per le parti concernenti la sicurezza informatica.

[Torna al sommario](#)