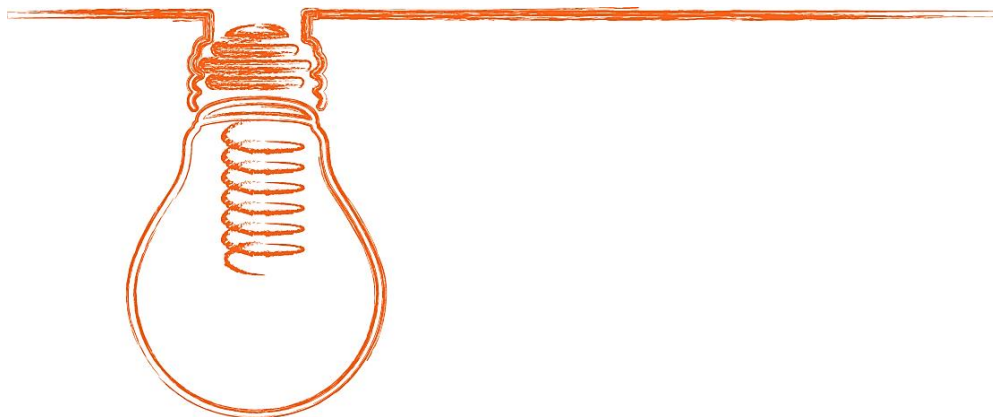




Manuale di conservazione dei documenti informatici

Approvato con Determinazione del Presidente

n. 27 del 21 dicembre 2021

Indice

1. PREMESSA	4
2. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	5
3. QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO	6
4. DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	8
5. MODELLO ORGANIZZATIVO	12
6. RUOLI E RESPONSABILITÀ	13
7. SOGGETTI CHE NEL TEMPO HANNO ASSUNTO LA RESPONSABILITÀ DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE ..	15
7.1 Società del Gruppo Equitalia.....	15
7.2 L'Ente.....	15
8. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	17
8.1 Pacchetti di versamento PdV	17
8.2 Pacchetti di Archiviazione PdA	18
8.3 Pacchetti di distribuzione	19
9. DOCUMENTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	20
9.1 Frontespizi Digitali	20
9.2 Fatture elettroniche passive e attive.....	22
9.3 Registri giornalieri di protocollo	24
9.4 Libri unici del lavoro	26
9.5 Libri contabili (Libro giornale e Libro inventario), Registri IVA e Registro beni ammortizzabili	27
9.6 Ricevute complete delle PEC inviate tramite Infrastruttura PEC e tramite IPOL	29
9.7 Documenti registrati tramite il protocollo informatico dell'Ente	30
10. PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE	32
10.1 Attivazione archiviazione in modalità automatizzata.....	32
10.2 Attivazione archiviazione in modalità manuale	32
10.3 Processo di archiviazione gestito dal Sistema di conservazione	33
11. CONSERVAZIONE DOCUMENTI EX RISCOSSIONE SICILIA	35
11.1 Premessa	35
11.2 Fatture elettroniche ex Riscossione Sicilia.....	35
11.3 Registri giornalieri di Protocollo ex Riscossione Sicilia	36
12. PROCESSO DI ESIBIZIONE ESPORTAZIONE DOCUMENTI – PRODUZIONE PDD – INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE – SCARTO DEI PDA	37
12.1 Esibizione, esportazione dei documenti e produzione del PdD, duplicati e copie	37
12.2 Intervento del Pubblico Ufficiale	37
12.3 Scarto di un Pacchetto di Archiviazione	38
13. ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE.....	39

13.1 Architettura	39
13.2 Profili utenti e funzionalità.....	42
14. VERIFICHE E CONTROLLI	44
15. PIANO DELLA SICUREZZA PER LA CONSERVAZIONE DEL DIGITALE	45
15.1 Data Center dell'Ente - Norma ISO 27001	45
15.2 Controllo accessi fisici.....	45
15.3 Norme per la sicurezza fisica e ambientale	45
15.4 Sicurezza degli accessi logici e delle attività operative	46
15.5 Norme e documenti SNA (Sistema Normativo di Agenzia)	47
16. STORICIZZAZIONE DEL DOCUMENTO.....	48

1. PREMESSA

Le disposizioni normative emanate dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione ed innovazione, attribuiscono un ruolo di primo piano alla formazione, alla gestione ed alla conservazione dei documenti informatici.

In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo di gestione stesso; è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

Le nuove regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID il 9 settembre 2020, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale", d'ora in avanti Linee Guida), hanno abrogato le precedenti regole tecniche, ovvero il DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di conservazione.

Obiettivo generale delle Linee Guida è aggregare in un corpo unico le regole tecniche di gestione del documento informatico che in precedenza erano disciplinate separatamente, in specifici DPCM. Viene delineata in tal modo una disciplina esaustiva e completa, contenente regole e procedure, nell'ambito di un corpo unico, che norma l'intera vita del documento informatico, dalla sua formazione, alla trasmissione, all'archiviazione, alla conservazione ed alla disponibilità nel tempo.

Le Linee Guida garantiscono un adattamento costante ai cambiamenti imposti dall'incessante rivoluzione digitale. In tal senso è stata predisposta l'emanazione di un testo "statico" che contiene la base normativa della materia e una serie di "allegati" i cui contenuti più "flessibili" potranno adeguarsi agevolmente all'evoluzione tecnologica.

Nella parte riservata alla conservazione dei documenti informatici le Linee Guida disciplinano tutti gli aspetti rilevanti: dal sistema di conservazione, agli oggetti conservati, ai modelli organizzativi e ai ruoli ed alle responsabilità. Inoltre, è inserito un apposito paragrafo che definisce il Manuale di conservazione dei documenti informatici e ne stabilisce il contenuto. Il Responsabile della Conservazione predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

2. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente Manuale illustra il modello organizzativo ed il processo di conservazione dei documenti informatici prodotti o ricevuti, adottato da Agenzia delle entrate-Riscossione (d'ora in avanti, Ente) dal punto di vista organizzativo, tecnico ed operativo.

In particolare, il presente Manuale, a norma del paragrafo 4.7 delle Linee Guida indica:

- a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c) la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione e i tempi di scarto, così come indicati nel Piano di conservazione allegato al Manuale di Gestione Documentale;
- k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

3. QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 2220, Codice Civile ("Conservazione delle scritture contabili");

Norme sul procedimento amministrativo (L. n. 241/1990)

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa");

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. ("Codice in materia di protezione dei dati personali");

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale");

Circolare Agenzia delle entrate n. 36 del 06 dicembre 2006 ("Decreto ministeriale 23 gennaio 2004 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto");

Art. 1, commi 209-213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 ("Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato – Legge finanziaria 2008");

Artt. 19-22 del Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 ("Misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 134, con cui è stata istituita la "Agenzia per l'Italia Digitale" (AGID);

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 ("Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b, 35, comma 2, 36 comma 2, e 71");

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 ("Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, L. 24 dicembre 2007, n. 244");

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005") per quanto applicabile a seguito delle abrogazioni introdotte dalle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, emanate da AgID il 9 settembre 2020;

Art. 25 ("Anticipazione obbligo fattura elettronica") del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 ("Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale"), convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89;

Circolare Agenzia delle entrate n. 18/E del 24 giugno 2014 ("IVA – Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione");

REGOLAMENTO UE 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, abroga la direttiva 1999/93/CE-Regolamento eIDAS;

REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR);

Misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID il 9 settembre 2020.

4. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Si riportano, di seguito, alcune definizioni contenute nell'allegato n.1 alle Linee Guida, rilevanti ai fini del presente Manuale.

Accesso: operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.

Aggregazione documentale informatica: insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

Area organizzativa omogenea: un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'Ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico: dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.

Certificazione: attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.

Classificazione: attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.

Conservatore: soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Documento elettronico: qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

Documento informatico: documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato.

Fascicolo informatico: aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Manuale di Conservazione: documento che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.

Manuale di Gestione Documentale: documento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Metadati: dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

Oggetto di conservazione: oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.

PdA - Pacchetto di archiviazione: pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Manuale di conservazione.

PdD - Pacchetto di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

PdV - Pacchetto di versamento: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.

Piano di conservazione: documento, allegato al manuale di gestione documentale e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione

dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Piano di sicurezza della conservazione: documento che, nel contesto del Piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

Presa in carico: accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.

Produttore PdV: persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nell'Ente tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.

RdA - Rapporto di archiviazione: documento informatico che attesta l'avvenuta archiviazione da parte del sistema di conservazione di uno o più pacchetti di versamento in un pacchetto di archiviazione.

RdV - Rapporto di versamento: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Responsabile della Conservazione: soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Riversamento: procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

Scarto: operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.

Sistema di conservazione: insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

Titolare dell'oggetto di conservazione: soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

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

Versamento: passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il Responsabile della Conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

5. MODELLO ORGANIZZATIVO

L'Ente è un ente pubblico economico istituito con il D.L. 22 ottobre 2016, n. 193 ("Disposizioni urgenti in materia fiscale e per il finanziamento di esigenze indifferibili"), convertito, con modificazioni, dalla Legge 1° dicembre 2016, n. 225. A norma dell'articolo 1, comma 2, del citato decreto, a far data dal 1° luglio 2017, l'Ente svolge le attività di riscossione nazionale *ex lege* attribuite ad Agenzia delle entrate.

Per ciò che attiene a tutto il ciclo di gestione documentale, di tenuta del protocollo e di conservazione dei documenti informatici, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea all'interno dell'Ente. In relazione al processo di conservazione dei documenti informatici, è stato definito uno specifico modello di conservazione all'interno dell'Ente. In tale contesto il sistema di conservazione opera secondo un modello organizzativo che garantisce la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale. L'articolazione del processo di conservazione, si innesta nel modello organizzativo generale che l'Ente ha adottato per lo svolgimento di tutti i processi dell'Ente istituzionali e di corporate, finalizzati al corretto e regolare funzionamento dell'Ente. Il sistema di conservazione è allocato fisicamente e logicamente nell'ambito dei sistemi distribuiti, all'interno del Data Center dell'Ente. Tutte le attività di presidio della sicurezza, di manutenzione e di configurazione dei sistemi, delle reti e delle applicazioni sono gestite dalla Direzione Tecnologie e Innovazione, per gli aspetti ICT, e dalla Direzione Approvvigionamenti e Logistica per gli aspetti inerenti la sicurezza fisica e ambientale. Infine, l'Ente, tramite apposite disposizioni organizzative ha individuato il responsabile della gestione documentale, il suo vicario ed il Responsabile della Conservazione.

6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito in dettaglio sono indicate le responsabilità individuate all'interno del modello organizzativo dell'Ente, riferito al processo di conservazione dei documenti informatici.

Titolare dell'oggetto di conservazione: l'Ente nelle sue articolazioni (Aree, Direzioni e Direzioni Centrali, Settori, Reti Territoriali, Uffici e Sportelli).

Produttore PdV: Responsabile della Gestione Documentale dell'Ente

Conservatore: l'Ente

Utente abilitato: dipendenti dell'Ente

Responsabile della Conservazione: Responsabile della Conservazione dell'Ente.

In particolare, il Responsabile della Conservazione svolge le seguenti attività, così come da ultimo delineate dal paragrafo 4.5 delle Linee Guida, ovvero:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di Conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di Conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di Conservazione;

- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il Manuale di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

7. SOGGETTI CHE NEL TEMPO HANNO ASSUNTO LA RESPONSABILITÀ DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

7.1 Società del Gruppo Equitalia

Nel corso del 2011 le società di riscossione Equitalia Nord SpA, Equitalia Centro SpA ed Equitalia Sud SpA, hanno conferito delega ad Equitalia Servizi SpA, ai sensi dell'art. 5 comma 2 della delibera CNIPA n. 11/2004, a svolgere le attività, segnatamente indicate dall'art. 5 comma 1 della citata delibera, nell'ambito della conservazione sostitutiva dei ruoli mediante il servizio denominato *"Frontespizio Digitale"*.

Equitalia Servizi SpA, nell'ambito della propria organizzazione ha, a sua volta, individuato, mediante specifiche lettere di incarico, il Responsabile del Servizio Esercizio sistemi (Massimo Daniele) ed il Responsabile dell'Ufficio Rete e Sicurezza (Valerio Ricciardi), come soggetti a cui affidare l'espletamento di tutte le incombenze inerenti al processo di Conservazione Sostitutiva di cui all'art. 5 commi 1 e 2 della delibera CNIPA 11/2004.

Successivamente alla fusione per incorporazione, nel mese di luglio 2013, di Equitalia Servizi SpA in Equitalia SpA, l'attività è stata proseguita, senza soluzione di continuità, dai predetti incaricati.

Con specifiche disposizioni organizzative, in data 12 ottobre 2015, Equitalia SpA, Equitalia Nord SpA, Equitalia Centro SpA, Equitalia Sud SpA ed Equitalia Giustizia SpA, nell'ambito di un modello di conservazione unitario per tutte le società del Gruppo e accentrato in Equitalia SpA, hanno designato, ai sensi dell'art. 7, comma 3, delle Regole tecniche del sistema di conservazione, Valerio Ricciardi quale Responsabile della Conservazione.

Tale incarico, successivamente alla fusione per incorporazione di Equitalia Nord SpA, Equitalia Centro SpA ed Equitalia Sud SpA in Equitalia Servizi di riscossione SpA, con efficacia dal 1° luglio 2016, è stato confermato con disposizioni organizzative di Equitalia Servizi di riscossione SpA, di Equitalia SpA e di Equitalia Giustizia SpA.

7.2 L'Ente

A far data dal 1° luglio 2017, così come previsto dall'art. 1 del D.L. n. 193/2016, è stato disposto lo scioglimento delle società del Gruppo Equitalia e la contestuale istituzione e subentro in tutti i rapporti attivi e passivi del nuovo ente pubblico economico. In tale contesto, il Commissario straordinario dell'Ente, nominato con D.P.C.M 16 febbraio 2017, ha designato, con Determinazione n. 14 del 29 giugno 2017 quale Responsabile della Conservazione dei documenti informatici dell'Ente il Sig. Valerio Ricciardi.

In forza della Determinazione del Presidente dell'Ente n. 27 del 21 dicembre 2021, il Responsabile della Conservazione è il Sig. Valerio Ricciardi.

8. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

In questo capitolo sono descritti gli oggetti definiti nel Sistema di conservazione necessari per la gestione dell'archiviazione e della tenuta dei documenti archiviati.

8.1 Pacchetti di versamento PdV

Il pacchetto di versamento è un'unità logica e informativa contenente un insieme di documenti e i relativi metadati, predisposto appositamente per il riversamento nel Sistema di conservazione. Documenti e metadati devono essere organizzati come descritto nello schema *pacchettoversamento.xsd* definito nel Sistema di conservazione. L'XML generato in base a questo schema è l'indice del pacchetto.

I documenti contenuti nel pacchetto di versamento tipicamente appartengono alla stessa tipologia, ma possono essere anche di tipo eterogeneo come ad esempio i documenti contenuti in un fascicolo amministrativo.

Per ciascun documento si può indicare uno schema XML che definisce lo schema dei metadati associati al documento. Lo schema deve essere previamente registrato nel Sistema di conservazione (come schema XML).

Il PdV contiene un file Indice IPdV (Indice del Pacchetto di Versamento) finalizzato alla descrizione dell'oggetto della conservazione e che secondo lo standard ISO 14721:2012 OAIS permette di identificare il produttore, di contenere i dati descrittivi ed informativi sull'impacchettamento ed i dati descrittivi e di rappresentazione di ciascun documento contenuto nel pacchetto.

Il file Indice del Pacchetto di Versamento (IPdV) è un file nel formato XML, che in conformità allo standard UNI SinCRO 11386:2010 assicura:

- l'identificazione del produttore del Pacchetto di Versamento;
- l'identificazione dell'applicativo che lo ha prodotto;
- la definizione della tipologia documentale¹ (a cui appartengono i documenti inclusi nel pacchetto);
- la definizione dei documenti inclusi nel pacchetto, con le relative informazioni quali: nome file, hash calcolato, indici e relativi valori.

I pacchetti di versamento sono generati dai servizi applicativi esterni detti "Producer", in caso di archiviazione dei documenti "automatizzata", ovvero direttamente dal Sistema di conservazione dell'Ente, in caso di archiviazione manuale dei documenti da parte del Responsabile della Conservazione.

¹ La tipologia di documento corrisponde a quella definita nel Titolario di classificazione adottato dall'Ente.

Ogni PdV viene inserito dal Sistema di conservazione in una coda di versamento e vi rimane sino a quando non sarà archiviato in un pacchetto di archiviazione (PdA). Il processo di archiviazione dei PdV nei rispettivi PdA è gestito automaticamente all'interno del Sistema di conservazione.

8.2 Pacchetti di Archiviazione PdA

Il pacchetto di archiviazione è una delle tipologie di pacchetti informativi utilizzati dal Sistema di conservazione dell'Ente per archiviare i documenti informatici. In particolare, il pacchetto di archiviazione è un derivato del pacchetto di versamento o di un insieme di pacchetti di versamento che vengono acquisiti dal Sistema di conservazione al fine di archiviare i dati in essi contenuti. Attraverso il PdA il contenuto informativo viene acquisito al sistema, incapsulato con le indicazioni descrittive necessarie per procedere all'archiviazione. Il PdA è definito secondo lo standard UNI SinCRO²; ad ogni pacchetto di archiviazione è associato un indice del pacchetto (iPdA), ovvero una evidenza informatica contenente le seguenti informazioni:

- ID dell'iPdA, riferimento all'applicazione impiegata per generarlo;
- ID del PdA, riferimento alla tipologia o aggregazione di natura logica a cui appartiene (PdA/Archivio);
- Documenti contenuti (informazioni relative all'organizzazione dei documenti del pacchetto di archiviazione) raggruppati in uno o più file in base a criteri logici o tipologici e all'assegnazione di informazioni base. Ciascun documento contiene la propria impronta;
- Processo (informazioni relative all'iter di produzione del pacchetto di archiviazione) con riferimento ai soggetti e ai ruoli intervenuti nel processo di produzione, il riferimento temporale scelto e riferimento alle norme tecniche e giuridiche sulle quali si basa il processo di produzione.

All'interno del Sistema di conservazione dell'Ente i PdA. sono ricercabili mediante i seguenti criteri:

- archivio di appartenenza;
- stato del pacchetto;
- Tipologia di documento³;
- intervallo temporale.

² UNI SinCRO, norma UNI 11386:2020 "Supporto all'interoperabilità nella conservazione e recupero degli oggetti digitali (SinCRO)".

³ Cfr. [nota n.1](#).

Eseguendo la ricerca si ottiene l'elenco di tutti i PdA che rispettano i criteri, per ogni elemento viene indicato il nome del pacchetto, il conservatore che lo ha creato, lo stato, la data di creazione o di chiusura, il numero di documenti, la dimensione intesa come somma della dimensione di tutti i documenti contenuti e la categoria associata.

I PdA sono creati in maniera "automatizzata" tramite i WS del Sistema di conservazione opportunamente invocati dai servizi applicativi produttori, oppure in maniera manuale dal Responsabile della Conservazione. Il PdA viene definito nello stato vuoto e aperto.

Il Responsabile della Conservazione può eseguire le operazioni di chiusura e di riapertura dei PdA. Sui PdA chiusi possono essere visualizzate tutte le informazioni di dettaglio, inerenti alla chiusura: Archivio, PdA, stato, schema, data di creazione, data di chiusura, num. documenti e dimensione.

Per ogni PdA chiuso, è possibile visionare l'elenco di tutti i rapporti ad esso collegati; per ogni rapporto viene indicato il nome del PdA e dell'archivio, la descrizione, la data di produzione ed il tipo di rapporto.

8.3 Pacchetti di distribuzione

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è un pacchetto informativo prodotto dal Sistema di conservazione per permettere lo svolgimento del processo di esibizione a norma e di esportazione dal Sistema di conservazione dei documenti conservati.

Il Responsabile della Conservazione provvede alla generazione di un pacchetto di distribuzione, accedendo al Sistema di conservazione dell'Ente mediante le sue credenziali di autenticazione.

Il PdD generato è un contenitore in formato zip che conterrà le seguenti informazioni:

- i documenti informatici richiesti per l'esibizione;
- i PdA legati ai documenti richiesti che attestano la conformità nell'esecuzione del processo di conservazione dei documenti;
- un eventuale indice del PdD in formato xml secondo gli standard UNI SinCRO;
- un PdD viewer, se necessario, che permetta di eseguire le ricerche dei documenti attraverso le chiavi di ricerca previste;
- una dichiarazione di conformità per ogni documento conservato, firmata digitalmente dal Responsabile della Conservazione, con incorporata la marca temporale che contiene:
 - il nome del documento;
 - l'impronta del documento;
 - il nome del PDA in cui è conservato;
 - il nome dell'archivio a cui appartiene il PDA.

9. DOCUMENTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Nei successivi paragrafi vengono riportate le informazioni riguardanti le varie tipologie dei documenti conservati all'interno del Sistema di conservazione. Per ogni tipologia, oltre alle informazioni di carattere generale vengono indicati anche i formati ammessi, i metadati (chiavi di ricerca) associati e il processo di archiviazione.

Per quanto attiene al periodo di conservazione e ai termini di riversamento (riferito alla produzione dei PDV), si rimanda al Piano di conservazione allegato al Manuale di Gestione Documentale.

Di seguito, con riferimento ai PDV prodotti secondo i termini di riversamento previsti, è indicata la cadenza di produzione dei relativi PDA.

9.1 Frontespizi Digitali

Oggetto conservato	Frontespizi dei ruoli
Descrizione	<i>Frontespizi dei ruoli esecutivi, firmati con firma digitale dal Responsabile dell'Ente impositore.</i>
Applicativo e Caratteristiche	<i>Frontespizio ruoli I documenti sono originali informatici e firmati digitalmente</i>
Format ammessi	<i>PDF - PDF/A</i>
Firma e Chiusura PDA	<i>Entro la prima decade del mese successivo a quello di produzione dei PDV</i>

Processo di conservazione – Frontespizi digitali

Il servizio Frontespizio ruoli consente all'ente di apporre il visto di esecutorietà sui ruoli di propria competenza utilizzando la propria firma digitale o, in alternativa, la firma digitale fornita dall'Ente. Tale servizio si applica sia al processo di acquisizione ed elaborazione dei ruoli finalizzato alla produzione ed invio delle Cartelle di Pagamento al Contribuente, sia a quello finalizzato all'invio degli avvisi GIA.

In sintesi, il processo di conservazione dei Frontespizi dei ruoli si articola nelle seguenti macro-attività, gestite dall'applicativo Frontespizio ruoli:

- produzione File PDF/A del Frontespizio del ruolo;
- pubblicazione Frontespizio sull'Area riservata del portale dell'Ente;
- firma Digitale del File PDF Frontespizio (visto digitale) da parte dell'Ente impositore;
- pubblicazione, in Area riservata del Frontespizio Vistato Digitalmente;
- invio notifica pubblicazione dei Frontespizi firmati;
- predisposizione dei PDV per la conservazione documenti firmati.

I documenti prodotti e firmati durante il suddetto processo sono raggruppati per codice fornitura e sono racchiusi in altrettanti pacchetti di versamento PdV. Ogni PdV può contenere dai 3 ai 105 documenti.

Metadati conservazione (chiavi identificative) riferiti ai Frontespizi digitali⁴

Ad ogni Frontespizio digitale, contenuto in un PDA, archiviato nel sistema Time Archive sono associate le seguenti chiavi di ricerca:

1. Nome del file;
2. Codice fornitura;
3. Codice ambito provinciale;
4. Codice ente – Produttore;
5. Data inserimento;
6. Impronta (hash);
7. Tipo documento (frontespizio/ riepilogo ruoli/ motivazioni annullamento);
8. Flag firmato (per distinguere i frontespizi firmati da quelli non firmati);
9. Data visto;
10. Descrizione;
11. Mimetype (application/pdf);
12. Applicativo (Acrobat).

Struttura di archiviazione definita nel Sistema di conservazione

- **ARCHIVIO:** Frontespizi Digitali_AAAA;
- **PDA:** MESE;
- **Documenti:** Nome documento – metadati associati.

⁴ I metadati in questione non necessariamente coincidono con i metadati associati ai documenti (ex all.

⁵ Linee guida AgID), ma consistono nell'insieme delle informazioni utili alla ricerca dei documenti conservati nel sistema di conservazione.

9.2 Fatture elettroniche passive e attive

Fatture elettroniche passive	
Oggetto conservato	
Descrizione	<i>Fatture elettroniche passive</i>
Applicativo e Caratteristiche	AX ERP <i>I documenti sono originali informatici</i>
Format ammessi	XML
Firma e Chiusura PDA	<i>Entro 10 giorni dalla chiusura del processo di archiviazione</i>
Fatture elettroniche attive	
Oggetto conservato	
Descrizione	<i>Fatture Elettroniche attive</i>
Applicativo e caratteristiche	AX ERP <i>I documenti sono originali informatici</i>
Format ammessi	XML
Firma e Chiusura PDA	<i>Entro 10 giorni dalla chiusura del processo di archiviazione</i>

Processo di conservazione – Fatturazione elettronica

Le fatture elettroniche attive e passive di AdeR sono conservate presso il Sistema di conservazione dell'Ente. A far data dal 12 dicembre 2019 è stata sottoscritta una convenzione tra AdeR ed Entratel per la conservazione delle fatture trasmesse e/o ricevute attraverso il Sistema di Interscambio (SDI). L'Agenzia delle entrate si impegna a conservare i documenti per 15 anni, così come indicato all'Art. 5 della convenzione di servizio per la conservazione delle fatture elettroniche prevista dall' art. 1 del D.Lgs. n. 127/2015. Ad oggi quindi le fatture elettroniche sono archiviate in entrambi i sistemi di conservazione. Il doppio sistema di archiviazione verrà mantenuto fino a quando le fatture c.d. da reverse charge non saranno gestite, anch'esse tramite lo SDI.

Successivamente verrà mantenuta la conservazione solo presso Entratel e il sistema interno di AdeR non verrà più alimentato ma manterrà i dati in conservazione fino alla data di scarto.

Fatturazione Elettronica Passiva

In sintesi, il processo di conservazione delle fatture elettroniche passive (ciclo passivo) si articola nelle seguenti macro-attività:

- ricezione file fattura in formato XML;
- acquisizione ed elaborazione del file da parte dell'applicativo contabile AX ERP;
- produzione file metadati (da abbinare a ciascun file XML);
- costruzione del PdV;
- invio del pacchetto di versamento a Time Archive;
- conservazione documenti firmati.

Fatturazione Elettronica Attiva

In sintesi, il processo di conservazione delle fatture elettroniche attive (ciclo attivo) si articola nelle seguenti macro-attività:

- produzione file fattura in formato XML;
- produzione file metadati (da abbinare a ciascun file XML);
- apposizione firma digitale;
- costruzione del PdV;
- invio del pacchetto di versamento a Time Archive.

Metadati conservazione (chiavi identificative) riferite alle Fatture elettroniche⁵

Ad ogni Fattura elettronica, contenuto in un PDA, archiviato nel sistema Time Archive sono associate le seguenti chiavi di ricerca:

1. Nome del file;
2. Data documento;
3. Mimetype (applicativo/formato);
4. Impronta;
5. Produttore;
6. Tipo documento (fattura passiva/attiva);

⁵ Ibidem [nota n.4](#).

7. Denominazione;
8. Partita IVA;
9. Codice fiscale;
10. Data fattura;
11. Numero fattura;
12. Protocollo IVA.

Struttura di archiviazione definita nel Sistema di conservazione

- **ARCHIVIO:** FE_AER_ANNO;
- **PDA:** MESE_ATTIVA;
- **PDA:** MESE_PASSIVA.

9.3 Registri giornalieri di protocollo

Oggetto conservato	Registro giornaliero di Protocollo
Descrizione	<i>Registri giornalieri di protocollo relativi alla AOO ADERISC Agenzia delle entrate-Riscossione</i>
Caratteristiche applicativo e	<i>Docway I documenti sono originali informatici</i>
Format ammessi	<i>PDF/A</i>
Firma e Chiusura PDA	<i>Entro la prima decade del mese successivo</i>

Processo di conservazione Registri giornalieri di protocollo

Giornalmente, vengono prodotti da parte del sistema di Protocollo dell'Ente i Registri giornalieri di Protocollo, riferiti alla giornata precedente, che riportano le informazioni di dettaglio relative alle comunicazioni protocollate in uscita ed in entrata.

Ai sensi del paragrafo 3.1.6 delle Linee Guida il Registro giornaliero di Protocollo della AOO è trasmesso dal sistema di protocollo al Sistema di conservazione, entro la giornata lavorativa successiva, mediante la creazione di un pacchetto di versamento.

I documenti contenuti in ciascun pacchetto di versamento vengono successivamente raccolti in pacchetti di archiviazione mensili.

Metadati conservazione (chiavi identificative) riferite ai - Registri giornalieri di protocollo⁶

Ad ogni Registro giornaliero di Protocollo, contenuto in un PDA, archiviato nel sistema Time Archive sono associate le seguenti chiavi di ricerca:

1. File ID;
2. File Hash;
3. Descrizione file;
4. Data;
5. Nome della AOO – produttore;
6. Nome della U.O. protocollante - Operatore di Protocollo;
7. Codice AOO – Sistema di Protocollo;
8. Responsabile Gestione documentale;
9. Tipo Registro;
10. Codice Registro;
11. Numero Registro;
12. Anno;
13. Numero prima registrazione di protocollo contenuta nel Registro;
14. Numero ultima registrazione di protocollo contenuta nel Registro;
15. Data prima registrazione di protocollo contenuta nel Registro;
16. Data ultima registrazione di protocollo contenuta nel Registro.

Struttura di archiviazione definita nel Sistema di conservazione

- **ARCHIVIO:** REGISTRI_GIORNALIERI_PROTOCOLLO;
- **PDA:** AAAAMM.

⁶ Ibidem [nota n. 4](#)

9.4 Libri unici del lavoro

Oggetto conservato	Libro Unico del Lavoro
Descrizione	<i>Libri unici del lavoro mensili in formato digitale firmati dai Responsabili delle RR.UU. di Agenzia delle entrate-Riscossione.</i>
Applicativo e Caratteristiche	<i>Adobe Acrobat - Sirfin I documenti sono originali informatici e firmati digitalmente</i>
Format ammessi	PDF/A
Firma e Chiusura PDA	<i>Entro il mese di gennaio dell'anno successivo</i>

Processo di conservazione Libri unici del Lavoro

Mensilmente vengono prodotti tramite applicativo Sirfin i Libri unici del Lavoro, comprendenti tutte le informazioni relative alle presenze, alle assenze del personale, i dati delle retribuzioni e le altre informazioni obbligatorie, ai sensi del D.M. 9 luglio 2008, che sono trasmessi al Sistema di conservazione, entro il mese successivo a quello di riferimento (nel rispetto dei termini di cui al piano di conservazione), mediante la creazione di pacchetti di versamento.

I documenti contenuti in ciascun pacchetto di versamento vengono successivamente raccolti in pacchetti di archiviazione annuali.

Metadati conservazione (chiavi identificative) riferite ai Libri unici del lavoro⁷

Ad ogni Libro unico del Lavoro, contenuta in un PDA, archiviato nel sistema Time Archive sono associate le seguenti chiavi di ricerca:

1. Dati Conservatore;
2. File Name;
3. File Hash;

⁷ Ibidem [nota n. 4](#).

4. Descrizione;
5. Data archiviazione;
6. Mimetype PDF/A;
7. Codifica;
8. Applicazione;
9. Gruppo Archivio.

Struttura di archiviazione definita nel Sistema di conservazione

- **ARCHIVIO:** LIBRI UNICI DEL LAVORO;
- **PDA:** LUL_ANNO.

9.5 Libri contabili (Libro giornale e Libro inventario), Registri IVA e Registro beni ammortizzabili

Oggetto conservato	Libri Contabili
Descrizione	<i>Libro giornale, Libro inventari, Registri IVA e Registri beni ammortizzabili.</i>
Applicativo e Caratteristiche	<i>Adobe Acrobat, AX-AFC I documenti sono originali informatici e firmati digitalmente</i>
Format ammessi	PDF/A
Firma e Chiusura PDA	<i>Entro 10 giorni dal riversamento in conservazione.</i>

Processo di conservazione Libri contabili

Alle scadenze di legge, come indicate nel piano di conservazione, vengono inviati in conservazione (con creazione dei relativi PDV) il Libro giornale, il Libro Inventari, i Registri IVA e il Registro beni ammortizzabili riferiti all'anno precedente.

Metadati conservazione (chiavi identificative) riferite ai Libri contabili⁸

Ad ogni Libro contabile contenuto in un PDA, archiviato nel sistema Time Archive sono associate le seguenti chiavi di ricerca:

1. Dati Conservatore;
2. File Name;
3. File Hash;
4. Descrizione;
5. Data archiviazione;
6. Mimetype PDF/A;
7. Codifica;
8. Applicazione;
9. Gruppo Archivio.

Struttura di archiviazione definita nel Sistema di conservazione

- **ARCHIVIO:** LIBRI CONTABILI;
- **PDA:** AER_LIBRO_INVENTARI_ANNO;
- **PDA:** AER_LIBRO_GIORNALE_ANNO;
- **PDA:** AER_REGISTRI_IVA_ANNO;
- **PDA:** AER_REGISTRO_BENI_AMMORTIZZABILI_ANNO.

⁸ Ibidem [nota n. 4](#).

9.6 Ricevute complete delle PEC inviate tramite Infrastruttura PEC e tramite IPOL

Oggetto conservato	Ricevute complete delle PEC inviate tramite Infrastruttura PEC e tramite IPOL
Descrizione	<i>Ricevute complete delle PEC inviate per: i segg. documenti:</i> - <i>Cartelle di pagamento</i> - <i>Avvisi di intimazione</i> - <i>Preavvisi di fermo e comunicazioni preventive iscrizione ipotecaria</i> - <i>Pignoramenti presso terzi</i> - <i>Proposte di compensazione ex art. 28-ter</i> - <i>Comunicazioni relative alla definizione agevolata, alle procedure concorsuali, di eccedenze di pagamento</i> - <i>Comunicazione richieste di rimborso agli enti</i> - <i>Certificazioni uniche ai professionisti</i> - <i>Conti di gestione digitale</i> - <i>Altri documenti inviati a mezzo PEC mediante Infrastruttura PEC e Sistema IPOL</i>
Applicativo e Caratteristiche	<i>Infrastruttura PEC documenti originali informatici</i>
Format ammessi	PEC Daticert PDF/A e altri definiti nel Manuale di Gestione documentale
Firma e Chiusura PDA	<i>Entro 10 giorni dalla chiusura del processo di archiviazione</i>

Metadati conservazione (chiavi identificative) riferite alle Ricevute complete PEC⁹

Ad ogni Ricevuta completa PEC, contenuta in un PDA, archiviato nel sistema Time Archive sono associate le seguenti chiavi di ricerca:

1. Tipo Documento inviato (nome);

⁹ Ibidem [nota n. 4](#).

2. Impronta (hash) del documento;
3. Formato del documento;
4. Tipo destinatario (Persona fisica o giuridica);
5. Denominazione destinatario;
6. PEC destinatario;
7. Data invio PEC;
8. Data consegna PEC;
9. Mittente;
10. N. Protocollo.

9.7 Documenti registrati tramite il protocollo informatico dell'Ente

Oggetto conservato	Documenti registrati tramite il protocollo informatico
Descrizione	<i>Documenti registrati tramite il protocollo informatico dell'Ente</i>
Applicativo e Caratteristiche	<i>Docway</i>
Format ammessi	<i>Tutti quelli definiti nel Manuale di Gestione documentale</i>
Firma e Chiusura PDA	<i>Entro 10 giorni dalla chiusura del processo di archiviazione</i>

Metadati conservazione (chiavi identificative) riferite ai Documenti registrati tramite il protocollo informatico¹⁰

Ad ogni documento registrato nel sistema di protocollo informatico dell'Ente contenuto in un PDA, archiviato nel sistema Time Archive sono associate le seguenti chiavi di ricerca:

1. Id documento (hash);
2. Modalità di formazione;
3. Tipologia flusso (entrata/uscita)
4. Tipo registro (ordinario o di emergenza);

¹⁰ Ibidem [nota n. 4](#).

5. Data registrazione;
6. Numero documento;
7. Id Registro;
8. Ente registrante (l'Ente);
9. Mittente;
10. Destinatario;
11. Tipo persona (fisica o giuridica);
12. Nominativo;
13. Allegati;
14. Classificazione;
15. Riservato (V/F);
16. Formato del documento;
17. Versione del documento;
18. Tempo di conservazione.

10. PROCESSO DI ARCHIVIAZIONE

Il processo di archiviazione dei documenti nel Sistema di conservazione dell'Ente può essere attivato in due modalità:

1. automatizzata tramite i Servizi ICT che producono i PdV e invocano i Web Service di Time Archive;
2. manuale dal Responsabile della Conservazione, tramite interfaccia web di Time Archive.

10.1 Attivazione archiviazione in modalità automatizzata

In tale modalità gli applicativi produttori dei documenti producono i PdV, corredati dei metadati necessari al riversamento nel Sistema di conservazione e in esso dichiarati e configurati.

L'invio in conservazione dei documenti, nel formato stabilito con i metadati associati, avviene mediante la definizione di un pacchetto di versamento, per singolo documento o per gruppi di documenti e il suo riversamento nel PDA definito nel Sistema di conservazione, attraverso l'invocazione delle funzioni di: "ARCHIVECREATE" e "PDACREATE".

Le funzioni, invocate tramite una chiamata applicativa ai web services del Sistema di conservazione, sono attivate per gestire le seguenti interazioni:

- ARCHIVECREATE: l'applicativo produttore richiede al Sistema di conservazione di verificare la presenza dell'archivio da gestire nell'elenco degli archivi definiti; se non presente, l'archivio necessario viene creato;
- PDACREATE: l'applicativo richiede al Sistema di conservazione di verificare la presenza del PDA da gestire nell'archivio di cui al punto precedente; se non presente, il PdA viene creato.

Attualmente questa modalità è gestita per le archiviazioni massive e/o continuative delle seguenti tipologie di documenti:

- Frontespizi digitali;
- Fatture elettroniche (attive e passive);
- Registri giornalieri di Protocollo.

10.2 Attivazione archiviazione in modalità manuale

In tale modalità, prevista per archiviazioni estemporanee e limitate in termini di frequenza e numero dei documenti, il processo di conservazione è attivato dalle strutture aziendali che hanno interesse alla conservazione dei documenti, per obblighi

di legge o per necessità di conservazione a lungo termine dei documenti definite dall'Ente.

Tramite una funzione del Sistema di conservazione, invocata da interfaccia web, il Responsabile della Conservazione crea i PdV che devono essere riversati in conservazione, includendo i documenti generati dagli applicativi e associando i metadati, secondo lo schema predefinito nel Sistema di conservazione.

Eseguita questa operazione, sempre da interfaccia web del Sistema di conservazione, il Responsabile della Conservazione richiede l'archiviazione del PdV nel PdA prestabilito secondo lo schema di archiviazione.

Questa modalità di archiviazione è attualmente utilizzata per le seguenti tipologie di documento:

- Libri Contabili;
- Libri unici del Lavoro.

10.3 Processo di archiviazione gestito dal Sistema di conservazione

Sia in caso di attivazione automatizzata o manuale del processo di conservazione, il Sistema di conservazione, all'atto dell'acquisizione del PdV, verifica la correttezza del formato dei documenti e dei metadati associati e a fronte del riscontro positivo genera, per ogni PdV un rapporto di versamento (RdV)¹¹.

In sequenza successiva il PdV viene archiviato in un pacchetto di archiviazione (PdA) e viene contestualmente generato, per ogni PdA, un rapporto di archiviazione RdA.

Tutti i documenti del pacchetto di versamento saranno riversati nello stesso pacchetto di archiviazione. Per questo motivo il pacchetto di versamento deve appartenere ad una determinata categoria, definita nel Sistema di conservazione. I pacchetti di versamento vengono verificati e, se la verifica ha esito positivo, inseriti nella coda di versamento. Nello specifico viene inserito solo l'indice del pacchetto e la URL dove questo pacchetto si trova. In ogni caso viene prodotto un rapporto di versamento, che attesta l'effettiva presa in carico del pacchetto di versamento oppure il suo rifiuto (in caso di verifica negativa).

Dal momento della produzione di un rapporto di versamento con esito positivo la responsabilità dei documenti è del Sistema di conservazione. Il rapporto di versamento

¹¹ In caso di anomalie inerenti al versamento del PdV, il sistema di conservazione provvede a restituire uno specifico esito con codice di errore al servizio applicativo produttore.

ha come allegato un file XML che riporta la distinta dei documenti presi in carico. Per ogni documento viene calcolata l'impronta e questa viene messa nella distinta.

I PdA, alle scadenze stabilite per ogni tipologia di documento, vengono chiusi dal Responsabile della Conservazione, mediante una operazione da interfaccia web e contestualmente viene creato un documento di chiusura, contenente l'indice di conservazione con l'elenco delle impronte dei documenti conservati nel rispettivo PdA. Il documento di chiusura così strutturato per ogni PdA, viene firmato con firma digitale da parte del Conservatore e su di esso viene contestualmente apposta una marca temporale.

11. CONSERVAZIONE DOCUMENTI EX RISCOSSIONE SICILIA

11.1 Premessa

A decorrere dal 30 settembre 2021, ai sensi dell'art. 76 del Decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito con modificazioni dalla Legge del 23 luglio 2021, n. 106, la società Riscossione Sicilia S.p.A. è stata sciolta. A far data dal 1° ottobre 2021, l'esercizio delle funzioni di riscossione nella Regione Sicilia è svolto dall'Ente che, a titolo universale, subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi di Riscossione Sicilia S.p.A..

Antecedentemente al 1° ottobre 2021, Riscossione Sicilia S.p.A., aveva provveduto ad archiviare presso due fornitori esterni (Conservatori accreditati AgID), le seguenti due tipologie di documenti:

- Fatture elettroniche attive e passive c/o Arancia Srl;
- Registri giornalieri di Protocollo c/o Sikeliarchivi Srl.

Ciò premesso, nei successivi paragrafi, si riportano tutte le informazioni inerenti alla conservazione di detti documenti informatici, operata da Riscossione Sicilia S.p.A. e la gestione in continuità operata dall'Ente dal 1° ottobre 2021.

11.2 Fatture elettroniche ex Riscossione Sicilia

Le fatture elettroniche attive e passive relative alle annualità 2015, 2016, 2017 e 2018 sono conservate presso il Conservatore esterno Arancia Srl per un periodo contrattualizzato di 10 anni (2025, 2026, 2027, 2028). Per questi documenti, per tutto il periodo di vigenza contrattuale, il Responsabile della Conservazione dell'Ente può richiedere l'esibizione, seguendo le indicazioni della procedura definita nel Manuale di conservazione di Arancia.

Il 25 gennaio 2019 Riscossione Sicilia S.p.A. ha aderito alla convenzione Entratel per la conservazione delle fatture elettroniche formato XML, gestite tramite il Sistema di Interscambio (SdI). Pertanto, tutte le fatture elettroniche attive e passive, riferite a Riscossione Sicilia S.p.A., dal 2019 ad oggi, sono conservate presso il servizio Entratel per 15 anni. Le modalità di accesso alle fatture e le modalità di esibizione sono delineate nella convenzione Entratel.

In data 23 novembre 2021 è stata sottoscritta una convenzione tra AdeR ed Entratel per la conservazione delle fatture, della Ex Riscossione Sicilia S.p.A., trasmesse e/o ricevute attraverso il Sistema di Interscambio dal 01/01/2019 fino al 30/09/2021 (data della cessazione di Riscossione Sicilia S.p.A. in funzione della incorporazione in AdeR). L'Agenzia delle entrate si impegna a conservare detti documenti per 15 anni, così

come indicato all' Art. 5 della convenzione di servizio per la conservazione delle fatture elettroniche prevista dall' art. 1 del D.Lgs. n. 127/2015.

11.3 Registri giornalieri di Protocollo ex Riscossione Sicilia

I Registri giornalieri di Protocollo ex Riscossione Sicilia sono stati archiviati dal 2017 al 30 settembre 2021 presso il fornitore Sikeliarchivi Srl, conservatore accreditato AgID. Per questi documenti è prevista la conservazione decennale presso il fornitore.

Le modalità di accesso ai documenti e le procedure di esibizione degli stessi sono documentate nel Manuale di conservazione del fornitore.

A far data dal 1° ottobre 2021, con la creazione della Direzione regionale Sicilia, il sistema di protocollo utilizzato in precedenza da Riscossione Sicilia, ha cessato di essere utilizzato ed è stato sostituito dal sistema di Protocollo informatico dell'Ente. Pertanto, a far data dal 1° ottobre 2021 il Registro di Protocollo dell'Ente, ha iniziato a gestire la corrispondenza in entrata e in uscita dalla Direzione regionale Sicilia.

Entro il mese di marzo 2022 (termine contrattuale previsto) tutti i RGP archiviati presso Sikeliarchivi Srl verranno migrati sul Sistema di conservazione di AdeR.

12. PROCESSO DI ESIBIZIONE ESPORTAZIONE DOCUMENTI – PRODUZIONE PDD – INTERVENTO DEL PUBBLICO UFFICIALE – SCARTO DEI PDA

12.1 Esibizione, esportazione dei documenti e produzione del PdD, duplicati e copie

In caso di richiesta di esibizione o estrazione di documenti conservati all'interno del Sistema di conservazione, è prevista predisposizione e gestione dei pacchetti di distribuzione. In tal caso il PdD contiene i documenti richiesti e i riferimenti ad essi correlati anche conservati con riferimento a PdA diversi.

A seguito di una Richiesta di esibizione il Responsabile della Conservazione attiva la predisposizione di uno o più pacchetti di distribuzione contenenti i documenti richiesti ovvero una notifica di scarto della richiesta. La richiesta può essere effettuata dalle strutture dell'Ente, responsabili dei documenti archiviati per le seguenti motivazioni:

- Accertamento da autorità preposte (per esempio Guardia di finanza, Agenzia delle entrate, INPS, altro ente);
- Richiesta per documentazione procedimenti giudiziari;
- Gestione interna e rapporti con fornitori;
- Richiesta di cittadini e/o contribuenti.

La generazione del pacchetto di distribuzione, contenente i documenti richiesti ovvero la notifica di scarto della richiesta, avviene normalmente entro i 10 giorni lavorativi successivi alla richiesta. Nei casi più complessi il termine indicato potrà essere ampliato a 20 giorni successivi alla richiesta.

Il processo di produzione dei PdD per l'esibizione dei documenti comporta la produzione di copie informatiche di documenti originali informatici. Il PdD, oltre ai documenti contiene anche tutte le altre informazioni elencate nel [paragrafo 8.3](#) del presente Manuale.

12.2 Intervento del Pubblico Ufficiale

La figura del pubblico ufficiale è necessaria nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel Sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel Sistema di conservazione;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di documento informatico conservato nel Sistema di conservazione nei casi di obsolescenza di formato. In questo caso specifico una volta riscontrato il rischio di obsolescenza, Titolare e

Responsabile della Conservazione concordano un piano di migrazione ad altro formato (copia informatica di documento informatico).

12.3 Scarto di un Pacchetto di Archiviazione

Il processo di scarto dei documenti dal Sistema di conservazione dell'Ente viene eseguito con le modalità di cui al par. 2.5.3 del Manuale di Gestione Documentale.

Il Sistema di conservazione prevede specifiche funzionalità per effettuare lo scarto dei pacchetti di archiviazione e quindi dei documenti in essi contenuti, una volta scaduto il loro tempo di conservazione.

Lo scarto è effettuato rispetto ai pacchetti di archiviazione. I pacchetti di archiviazione sono omogenei per tipologia di documento pertanto sono individuati in base ai medesimi criteri temporali.

Una volta che il pacchetto di archiviazione con i relativi documenti viene scartato non è più visibile nell'archivio di conservazione e non è più possibile richiedere l'esibizione di tali documenti.

13. ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE

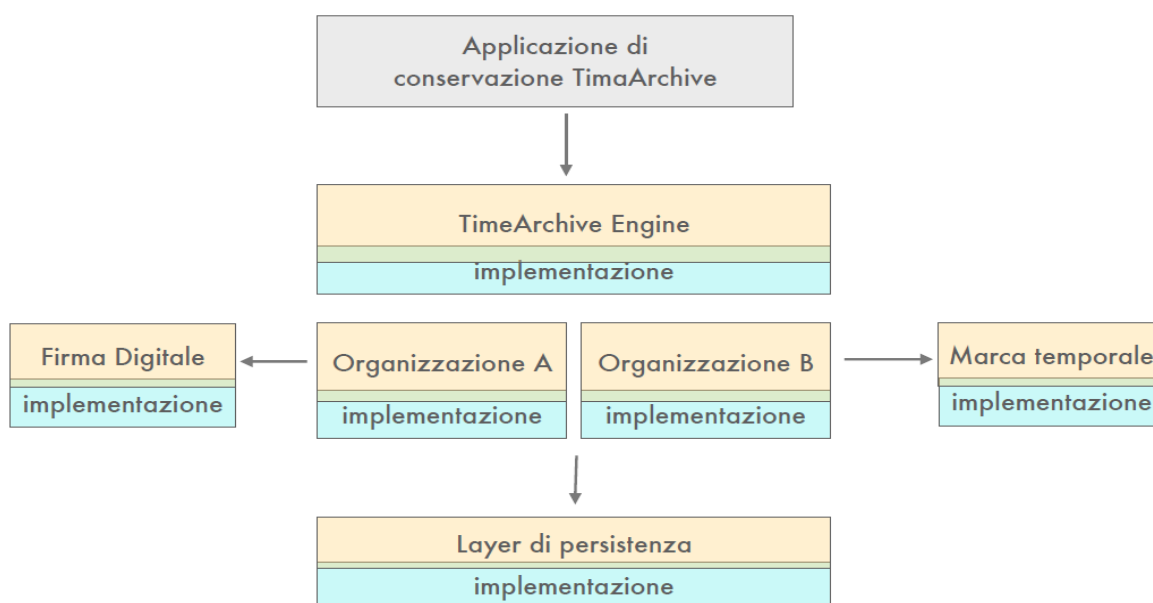
13.1 Architettura

Il Sistema di conservazione adottato dall'Ente, denominato TimeArchive, è costituito da un applicativo e da un motore di conservazione per il documento digitale e offre tutte le funzioni necessarie per eseguire i processi di conservazione a norma di una o più AOO. Tutte le funzioni sono accessibili tramite Application Program Interface (API) di archiviazione che consentono di far mettere in comunicazione i Servizi applicativi produttori dei PdV per la gestione dell'archiviazione in conservazione dei documenti.

L'architettura del sistema TA è sviluppata attorno al motore TimeArchive Engine.

TimeArchive Engine è stato realizzato sulla base di pattern e metodi di programmazione avanzati: test automatici, model-control-view e dependency injection. Ha un alto grado di flessibilità e personalizzazione. È possibile quindi realizzare una implementazione custom di una delle componenti del sistema e farla convivere con quelle di default. Il sistema di record management ed indicizzazione di TimeArchive® Engine è ADAM Core. I documenti non vengono però conservati in ADAM, ma su file system. È possibile sostituire ADAM con un altro motore di record senza modificare le interfacce di programmazione.

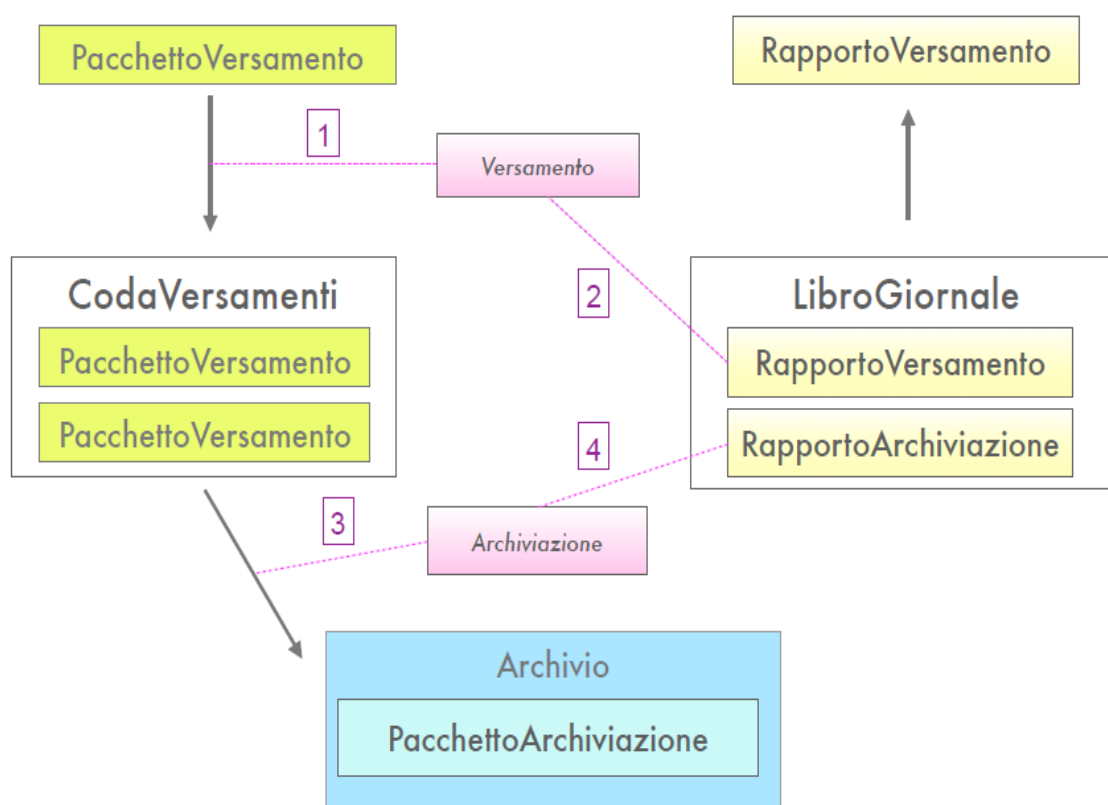
Time Archive consente implementazioni e configurazioni diverse a livello di Area organizzativa Omogenea AOO. Nel caso dell'Ente è stata definita la configurazione di una unica AOO. L'immagine sottostante è la rappresentazione logica delle componenti.



Le caratteristiche del sistema si possono riassumere come sotto indicato:

- Applicativo e Motore di conservazione digitale conforme alle vigenti regole tecniche – Linee Guida;
- Conformità agli standard UNI - SinCRO ed ETSI;
- Integrazione delle funzionalità di firma digitale e marcatura temporale;
- Scalabilità e flessibilità in ordine alla gestione dei volumi, della tipologia di documenti e dei metadati.

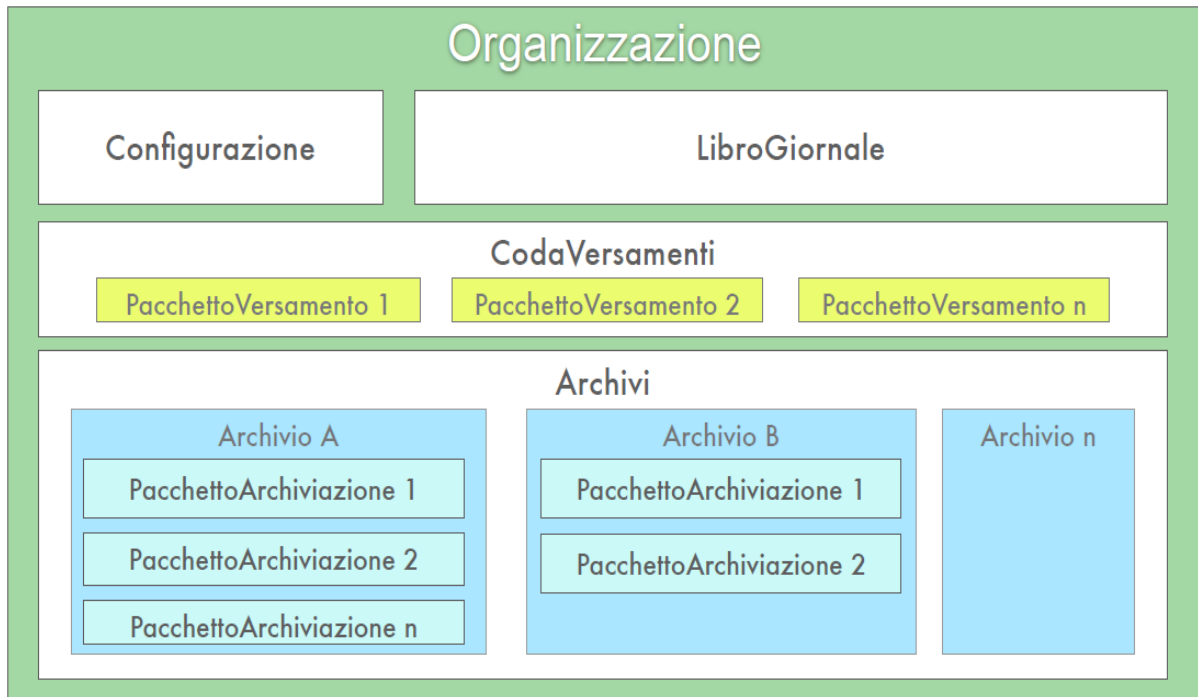
Nell'immagine sottostante è riportato lo schema dell'acquisizione dei documenti all'interno del sistema TA.



Per ogni pacchetto di versamento acquisito correttamente viene generato un rapporto di versamento, l'operazione è annotata sul libro giornale. Il pacchetto di versamento viene riversato in un pacchetto di archiviazione. Viene generato un rapporto di archiviazione ed anche questa operazione viene annotata sul libro giornale. Il pacchetto di archiviazione è conservato nell'archivio secondo le modalità ed i tempi stabiliti.

Nell'ambito dello schema generale di acquisizione illustrato nell'immagine precedente possono essere gestiti i documenti relativi alle singole AOO. Per ogni AOO definita si

può avere una gestione di archiviazione dei documenti, come illustrato nella immagine sottostante.



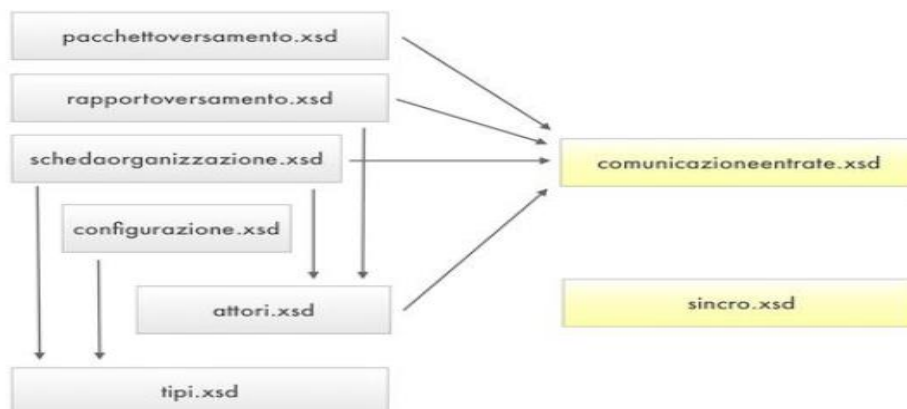
Gli archivi sono definiti in relazione alle diverse tipologie di documenti.

Il modello dei dati di TimeArchive Engine si basa su schemi XML. Quindi è contenuto in una serie di file XSD organizzati in tre categorie:

- Engine - gli schemi funzionali di TimeArchive® Engine. Il codice Java, generato con JAXB, viene utilizzato dalla API ed è nei package `it.itagile.model`;
- Rms – gli schemi usati internamente da ADAM per i metadati dei record (elementi). Il relativo codice Java non è visibile a livello delle API perché le funzioni di persistenza ed indicizzazione non sono direttamente accessibili;
- Metadati – gli schemi usati per i metadati dei documenti da archiviare.

Altri elementi di base sono stati definiti in `attori.xsd` e `tipi.xsd`.

La figura che segue riporta le dipendenze fra gli schemi.



In TA sono implementate le funzioni del processo di conservazione previste dal paragrafo 4.7 delle Linee Guida, in particolare sono gestiti i seguenti processi:

- l'acquisizione del PdV per la sua presa in carico;
- la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal presente Manuale;
- il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- la generazione in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento;
- la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della Conservazione;
- la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del Responsabile della Conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel presente Manuale;
- la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale del Responsabile della Conservazione, secondo le modalità indicate nel presente Manuale, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente.

13.2 Profili utenti e funzionalità

Profilo Admin

Il ruolo Admin possiede permessi di tipo sistemistico, e può essere assegnato all'Amministratore di sistema opportunamente designato senza visibilità sui documenti archiviati o possibilità di creazione/cancellazione archivi.

Profilo Responsabile/Conservatore

Il ruolo Responsabile/Conservatore, assegnato esclusivamente al Responsabile della Conservazione ha il controllo totale sull'AOO definita nel Sistema di conservazione. Le principali funzioni sono:

- creazione Archivi e PdA;
- profilazione utenti;
- archiviazione PdV in PdA;
- chiusura PdA;
- creazione PdD;
- ricerca estrazione documenti;
- firma digitale degli oggetti conservati.

Profilo Utente

Gli Utenti del sistema sono creati e profilati dal ruolo Conservatore. L'accesso consentito è esclusivamente in lettura su specifiche tipologie di oggetti e documenti.

14. VERIFICHE E CONTROLLI

Il Responsabile della Conservazione con cadenza periodica controlla la consistenza e l'integrità degli oggetti, dei documenti conservati e dei metadati associati.

La verifica viene effettuata attraverso l'esecuzione di una procedura di controllo su un adeguato campione dei documenti e di oggetti sottoposti a conservazione. La procedura sarà effettuata sui dati presenti all'interno del sistema Time Archive.

I principali controlli eseguiti sono:

- verifica della corretta acquisizione dei PdV;
- verifica della integrità e della sottoscrizione dei RdV;
- verifica dell'integrità e della consistenza dei PDA generati dal Processo di conservazione;
- verifica dell'integrità dei RdA;
- verifica della leggibilità e dell'integrità dei documenti inseriti all'interno dei PDA;
- verifica delle impronte e dei metadati associati ai documenti archiviati;
- verifica dell'integrità documenti di chiusura di singoli PdA, della corretta costruzione degli indici di archiviazione e della firma del Responsabile della Conservazione con apposizione di marca temporale.

Il Responsabile della Conservazione esegue le verifiche indicate con cadenza periodica, rispettando i termini dei 5 anni, tra una verifica e l'altra, definiti dalle Linee Guida.

L'ultima verifica è stata effettuata nel mese di marzo 2017¹², in occasione della migrazione dal sistema Codis al sistema Time Archive e ha riguardato sia l'integrità degli archivi, sia la leggibilità e integrità dei documenti conservati. La prossima verifica verrà effettuata entro marzo 2022.

¹² La documentazione inerente la verifica è tenuta dal Responsabile della Conservazione.

15. PIANO DELLA SICUREZZA PER LA CONSERVAZIONE DEL DIGITALE

Oltre a quanto disciplinato nel Piano della sicurezza della gestione documentale (cfr. Manuale di Gestione Documentale) e a quanto indicato nei precedenti capitoli del presente Manuale, si riportano di seguito ulteriori elementi riferiti alla sicurezza della conservazione dei documenti.

15.1 Data Center dell'Ente - Norma ISO 27001

Il Sistema di conservazione dell'Ente è collocato fisicamente all'interno del Data Center dell'Ente in via Giuseppe Grezar, 14, Roma. A dicembre 2019 l'Ente ha conseguito la certificazione ISO 27001 del proprio Sistema di gestione di sicurezza delle informazioni (SGSI), per i "Servizi ed i processi di gestione del Data Center". La Certificazione rappresenta un significativo riconoscimento inerente alla corretta gestione della sicurezza delle informazioni all'interno del Data Center dell'Ente.

Di seguito si riportano gli aspetti rilevanti ai fini del presente Manuale, valutati dal certificatore, oggetto di certificazione:

1. Controllo accessi fisici
2. Sicurezza fisica e ambientale;
3. Controllo accessi logici a sistemi e applicazioni;
4. Sicurezza delle attività operative;
5. Gestione degli asset;
6. Backup;
7. Gestione delle vulnerabilità;
8. Protezione dal malware;
9. Sicurezza dei sistemi informativi;
10. Sicurezza delle reti;
11. Gestione accessi utenti privilegiati;
12. Gestione rapporti con i fornitori;
13. Continuità operativa.

15.2 Norme per la sicurezza fisica e ambientale

Le norme inerenti al controllo degli accessi fisici al Data Center dell'Ente sono contenute nel [Manuale Unico n. 4 – La sicurezza](#), pubblicato sulla Intranet dell'Ente stesso.

L'accesso ai locali è consentito a personale dipendente debitamente autorizzato, tramite opportuna codifica del proprio badge personale. Possono essere altresì

autorizzati soggetti terzi, non dipendenti dell'Ente, individuati nelle seguenti quattro distinte categorie:

- personale della ditta esterna di vigilanza;
- personale delle ditte di pulizia;
- personale delle ditte di manutenzione impiantistica e di manutenzione ICT;
- altri soggetti eccezionalmente ammessi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: auditor interni/esterni).

L'accesso di questi soggetti è consentito con badge provvisorio rilasciato dalla Reception della sede di Roma via Grezar, 14.

I locali dello stabile di via Grezar, che ospita il Data Center sono presidiati da vigilanza armata 24 ore su 24.

Il Data Center è dotato di impianto anti incendio, anti allagamento e di gruppo di continuità.

15.3 Sicurezza degli accessi logici e delle attività operative

Gli accessi tramite interfaccia web al Sistema di conservazione dell'Ente sono consentiti esclusivamente alle figure indicate al [paragrafo 13.2](#).

Tutte le operazioni di amministrazione sui sistemi, sui server e sugli applicativi del Sistema di conservazione sono eseguite da personale interno o esterno all'Ente appositamente designato Amministratori di Sistema, ai sensi del provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 e s.m.i. e secondo quanto indicato dal Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti elettronici e per l'accesso ai dati dell'Ente, pubblicato sulla Intranet dell'Ente stesso.

Le attività operative svolte sui sistemi sono disciplinate da apposite procedure interne, in particolare dalla [Circolare n. 39 – Misure di sicurezza ICT](#).

Nella circolare sono disciplinati e normati i seguenti aspetti:

- Gestione degli incidenti di sicurezza;
- Gestione delle copie di sicurezza;
- Inventario dell'hardware e del sw installato e licenziato;
- Assegnazione e uso dei privilegi di Amministratore di sistema;
- Difese contro il malware;
- Protezione delle configurazioni;
- Valutazione e correzione delle vulnerabilità.

I servizi erogati dal Data Center dell'Ente, della sede di Roma sono in disaster recovery sul Data Center ospitato presso la sede di Torino.

15.4 Norme e documenti SNA (Sistema Normativo di Agenzia)

Si rimanda al par- 6.4 – Normativa interna - del Manuale di Gestione Documentale.

16. STORICIZZAZIONE DEL DOCUMENTO

Data pubblicazione	Note	Versione
01/07/2017	Approvato con determinazione del Presidente n.4 del 29 settembre 2017	v.1.0
01/01/2022	Modificato con determinazione del Presidente n. 27 del 21 dicembre 2021, per adeguamento alle Linee guida AGID del 9/9/2020 (modificate il 17/5/2021) in vigore dal 1/1/2022	v.2.0