

---

# **MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE**

**di**

## **MULTICAST SRL**

**ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013**

---

#### Emissione del documento

<b>Azione</b>	<b>Data</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Funzione</b>
Redazione	03/02/2025	Roberto Spagna	Responsabile della Conservazione Digitale
Verifica	03/02/2025	Giovanni Di Sotto	Legale rappresentante
Approvazione	03/02/2025	Giovanni Di Sotto	Legale rappresentante

#### Registro delle revisioni

<b>N° versione Revisione</b>	<b>Autore</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Modifiche apportate</b>	<b>Osservazioni</b>
V1.0	Giovanni Di Sotto	03/02/2025		

## Indice del Manuale di Conservazione

Indice del Manuale di Conservazione .....	2
1. SCPO 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 .....	15
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE .....	17
5.1. Strutture organizzative .....	19
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....	24
6.1. Oggetti conservati .....	24
6.2. Pacchetto di Versamento (PdV) .....	26
6.3. Pacchetto di archiviazione (PdA) .....	27
6.4. Pacchetto di Distribuzione (PdD) .....	36
7. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE .....	37
7.1. Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico ..	37
7.2. Verifiche effettuate sui PdV e sugli oggetti in essi contenuti .....	37
7.3. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico .....	38
7.4. Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie ..	39
7.5. Preparazione e gestione dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) e dei Pacchetti di Distribuzione (PdD) ai fini dell'esibizione .....	40
7.6. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del Pubblico Ufficiale nei casi previsti .....	45
7.7. Scarto dei Pacchetti di Archiviazione .....	46
7.8. Predisposizione di misure a garanzia della interoperabilità e trasferibilità ad altri Conservatori .....	47
7.9. Gestione obsolescenza tecnologica .....	48
7.10. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....	48
7.11. Componenti Logiche .....	49
7.12. Componenti tecnologiche e fisiche .....	50
7.13. Procedure di gestione e di evoluzione .....	51
8. MONITORAGGIO E CONTROLLI .....	52
8.1. Soluzioni adottate in caso di anomalie .....	52
9. I CERTIFICATORI: CERTIFICATION AUTHORITY E TIME STAMPING AUTHORITY ..	53
10. COMUNICAZIONE DEI DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI IN CONSERVAZIONE DIGITALE .....	53

11. MODALITÀ DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO.....	54
12. RIFERIMENTI RELATIVI A PRIVACY E SICUREZZA .....	54

## 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale della Conservazione di Multicast SRL. (di seguito, per brevità MULTICAST SRL) 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 viene reso disponibile alla sottoscrizione del contratto.

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 MULTICAST SRL, 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.

<b>Copia informatica di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto
<b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
<b>Copia informatica di documento informatico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari
<b>Documento</b>	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.
<b>Documento Analogico</b>	La rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti
<b>Documento Analogico Originale</b>	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.
<b>Documento Informatico</b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Documento statico non modificabile</b>	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.
<b>Evidenza informatica</b>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Firma elettronica</b>	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	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
<b>Firma elettronica qualificata</b>	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
<b>Firma Digitale</b>	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.
<b>Funzione di Hash</b>	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.
<b>Impronta</b>	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).
<b>Interoperabilità</b>	La capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>Metadati</b>	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 .
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	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
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>Pacchetto informativo</b>	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
<b>Piano generale della sicurezza</b>	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
<b>Presa in carico</b>	L'accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>Processo di conservazione</b>	L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<b>Rapporto di versamento</b>	Il documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

<b>Responsabile della conservazione</b>	Il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
<b>Riferimento temporale</b>	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.
<b>Sistema di conservazione</b>	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](#)

<b>ADE</b>	Agenzia delle Entrate
<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia digitale
<b>CA</b>	Certification Authority
<b>CD</b>	Compact Disc
<b>Db</b>	Data base contenente gli indici
<b>D.Lgs</b>	Decreto Legislativo
<b>DM</b>	Decreto Ministeriale
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>DPS</b>	Documento programmatico della Sicurezza informatica
<b>DVD</b>	Digital versatile disc
<b>FS</b>	File system sistema di archiviazione dei file
<b>FTP</b>	File transfer protocol
<b>HSM</b>	Hardware security module
<b>HTTPS</b>	Hypertext transfer protocol over secure socket layer
<b>IPA</b>	Indice Pubblica Amministrazione
<b>IPdA - PIndex</b>	Indice del PdA generato secondo lo standard UniSINCRO
<b>ISO</b>	International Standard Organization
<b>IdP</b>	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.
<b>MSPK</b>	File xml contenente tutte le informazioni dei flussi in lavorazione
<b>OAIS</b>	ISO 14721:2012
<b>PA</b>	Pubblica Amministrazione
<b>PdA</b>	Pacchetto di archiviazione

<b>PdD</b>	Pacchetto di distribuzione
<b>PDF</b>	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.
<b>PdV</b>	Pacchetto di versamento
<b>SFTP</b>	SSH (Secure SHell) File Transfer Protocol
<b>SInCRO</b>	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali
<b>TSA</b>	Time Stamping Authority
<b>Web</b>	World Wide Web, lo spazio elettronico e digitale di Internet destinato alla pubblicazione di contenuti multimediali
<b>Ws</b>	Web Services

[Torna al sommario](#)

### 3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Il sistema di conservazione di MULTICAST SRLtrading 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 immodificabili 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
- **Circolare AgID 23 Gennaio 2013, n. 60,** Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni
- **Linee Guida AgID 2020** sulla formazione, gestione e conservazione dei Documenti Informatici. Aggiorna le regole tecniche sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014
- **D.L. 76/2020** ex Decreto Semplificazioni per la Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici

[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 11386:2020** 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

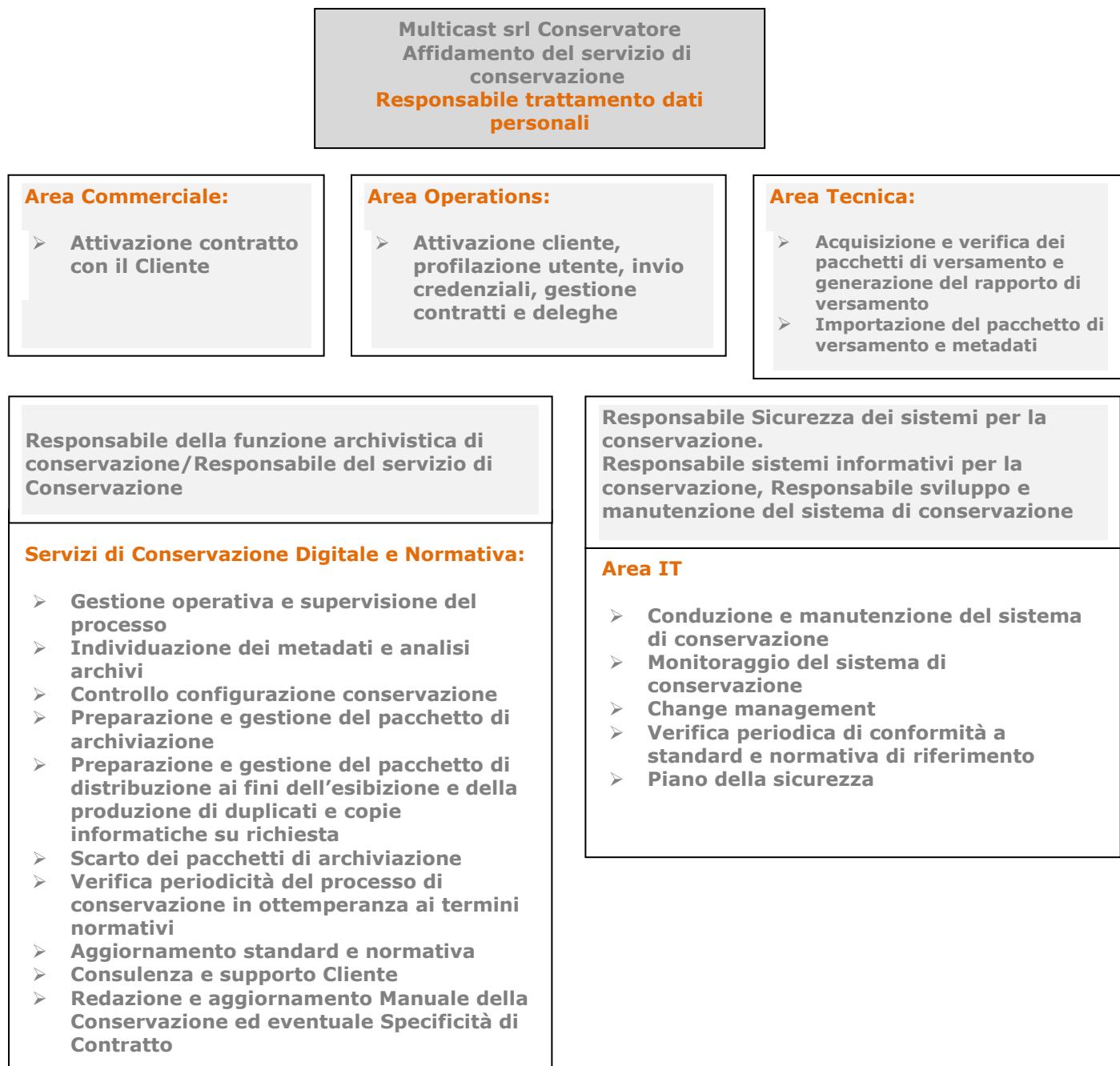
Si riportano di seguito le figure professionali ed i relativi ruoli ricoperti all'interno della struttura organizzativa per il servizio di conservazione .

Ruoli	Nominativo	Attività di competenza	Periodo nel ruolo	Eventuali deleghe e tipologia di rapporto contrattuale
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	<b>Roberto Spagna</b>	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 2025	Tempo indeterminato
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	<b>Roberto Spagna</b>	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 2025	Tempo indeterminato
<b>Responsabile del trattamento dei dati personali</b>	<b>Pasquale Federico</b>	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	Dal 2025	Consulente

<b>Ruoli</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Attività di competenza</b>	<b>Periodo nel ruolo</b>	<b>Eventuali deleghe e tipologia di rapporto contrattuale</b>
		trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza		
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione</b>	<b>Giuseppe Proietti</b>	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 2025	Consulente
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	<b>Giuseppe Proietti</b>	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.		Consulente
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	<b>Roberto Spagna</b>	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		Tempo Indeterminato

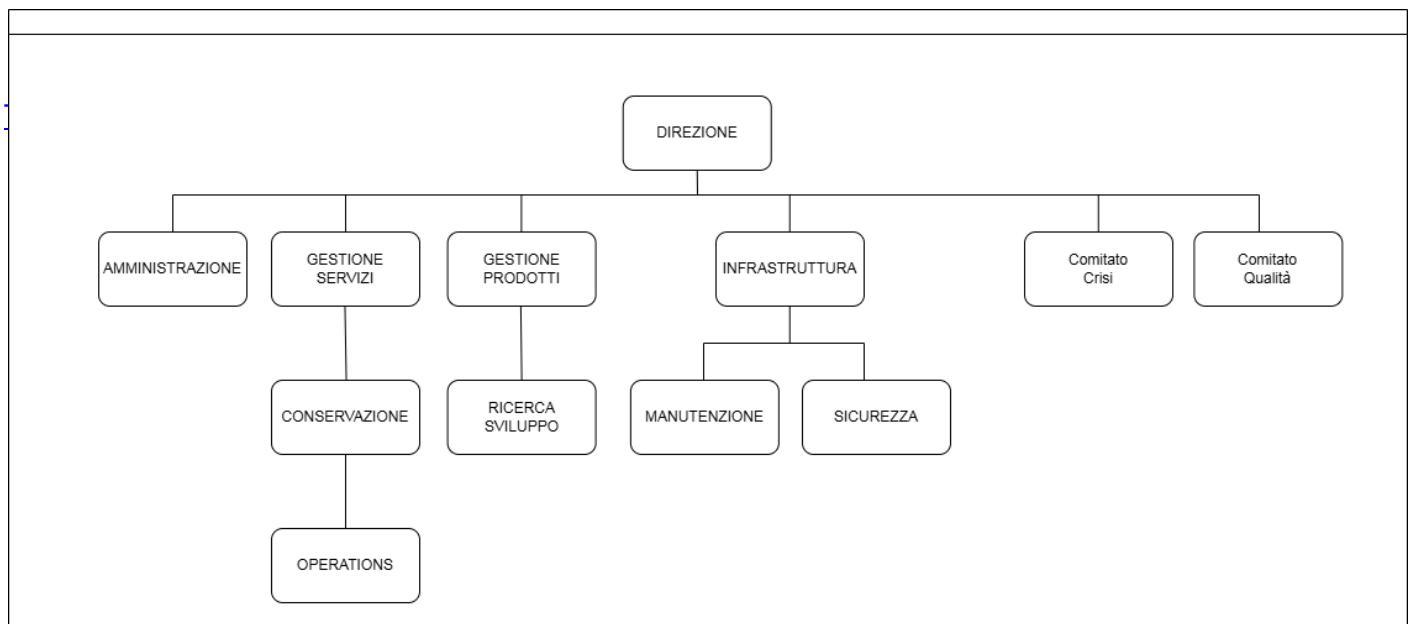
## 5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

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



[Torna al sommario](#)

**Figura 1: di seguito, l'organigramma dell'organizzazione di Multicast:**



## 5.1. Strutture organizzative

### Direzione

La direzione Aziendale garantisce la continuità generale dell'organizzazione

### Comitato Qualità

Garantisce la qualità operativa dei servizi ed il miglioramento di processi/procedure

### Amministrazione

Si occupa della gestione dei contratti e di tutte le pratiche amministrative della società

### Gestione Servizi

Team che si occupa dell'organizzazione dei servizi per i clienti

### Gestione Prodotti

Team che si occupa della gestione dei prodotti commercializzati e sui cui vengono erogati i servizi

### Infrastruttura

Team che si occupa della gestione dell'infrastruttura tecnologia su cui si basano tutte le attività svolte, il datacenter, la piattaforma cloud, l'infrastruttura di rete e connettività atta a fornire i servizi erogati secondo gli SLA concordati con i nostri clienti

### Comitato Qualità

Garantisce la qualità operativa dei servizi ed il miglioramento dei processi e procedure

### Conservazione

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.

## Il Produttore

Si identifica col Cliente.

Egli affida la conservazione dei propri documenti ad un Conservatore in outsourcing, individuato nello specifico in Multicast SRL, 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 Multicast SRL nei

modi e nei tempi prestabiliti nel manuale della conservazione e nell'eventuale "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 Multicast SRL 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.

## L'Utente

E' il ruolo svolto da soggetti (pubblici o privati), oppure dal 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.

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.

## Il Profilo del Conservatore e la Mission aziendale

**Denominazione sociale:** MULTICAST SRL

**Indirizzo della sede legale/operativa:** VIA CAULONIA, 13 00183 ROMA

**Capitale Sociale:** 30.000,00 euro i.v.

**Legale rappresentante:** GIOVANNI DI SOTTO

**N° iscrizione al Registro delle imprese di Roma:** R.E.A. nr. 123011

**Partita Iva:** IT0237441069

**Codice Fiscale:** 0237441069

**Telefono:** +39 06 87165097

**Indirizzo Pec:** multicast@pec.it

**MULTICAST** nasce nel 2004 da un team di professionisti del settore IT. Gli ambiti di riferimento sono quelli della **sicurezza informatica, dell'integrazione di sistemi e servizi web nell'approccio tecnologico "best-fit" e della comunicazione**, un'alchimia da cui nascono soluzioni innovative verticali in diversi settori tra cui digital workspace, digital learning, broadcasting automation.

Multicast mette a disposizione le proprie competenze sviluppate anche attraverso partnership con vari operatori di importanza mondiale nella sicurezza informatica e nella progettazione di architetture e soluzioni cloud based.

Dal 2009 ci occupiamo di **sistemi di crittografia e di sicurezza di rete** adottando modelli e soluzioni sia open che proprietarie, all'interno di proposizioni integrate nell'ambito della comunicazione Audio/Video.

Dal 2014 grazie ad alcune collaborazioni con partner internazionali, **entriamo nel mondo del voto elettronico** declinando le nostre conoscenze ed esperienza a garantire soluzioni innovative e sicure.

**I Servizi Informatici che offriamo sono da sempre pionieristici e tra i più innovativi negli ambiti in cui si riferiscono.** La flessibilità di un'azienda giovane si accompagna alla pluriennale esperienza delle persone che la compongono. Questi elementi consentono di affrontare il mercato ICT con professionalità e dinamicità, ottenendo risultati apprezzati in Italia e all'estero.

### Certificazioni

Pensiamo che per un'azienda una certificazione non sia solo un adempimento di legge o un onere di partecipazione a gare o contest, ma anche un modo per garantire ai nostri clienti le migliori caratteristiche e qualità di servizio e di processo nei nostri lavori.

Perché ciò sia possibile, **MULTICAST** investe continuamente nella formazione specialistica dei propri dipendenti, in modo da valorizzarne e ampliarne conoscenze e capacità, anche grazie a numerose partnership con i principali brand di mercato.

UNI EN ISO 9001:2015 (Certitalia n. D08015-R2)

UNI EN ISO 27001:2013 (LL-C Certification n. 396801)

UNI EN ISO 27017:2015 (LL-C Certification n. 3903804)

UNI EN ISO 27018:2019 (LL-C Certification n. 3903804)

UNI ISO 37001:2016

GDPR Compliance Reg. UE 679/2016 qualificato (MainPrivacy 00211)

Qualificazione AgID operatore CSP Tipo B per il Cloud (n. qual. IN-1065)

Qualificazione AgID per l'autenticazione a mezzo SPID

**MULTICAST srl** adotta il seguente [codice etico](#) aziendale ed il Modello Organizzativo del D.lgs. 231/01 che garantisce alle PA ed ai nostri clienti, integrità ed etica professionale, imparzialità nel giudizio, riservatezza delle informazioni, trasparenza verso gli stakeholders e le competenze specifiche.

## Il servizio

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

MULTICAST SRL 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;
- 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) predisponde 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 MULTICAST SRL 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](#)

## 6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 6.1. Oggetti conservati

Il modello adottato da MULTICAST SRL 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	Metadati obbligatori in aggiunta ai metadati UNI SInCRO 11386:2010	Periodicità di invio dei documenti dal Produttore	Periodicità della conservazione del PdA
<b>Fatture elettroniche verso la PA, B2B</b>	2014 in poi	Xml.p7m strutturato secondo le specifiche dell'allegato A del DM 55 del 3 aprile 2013 e delle regole del provvedimento 89757/2018 - 30 Aprile 2018	<b>Fatture Attive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero del documento</li> <li>• Data del documento</li> <li>• Ragione sociale o nome/cognome</li> <li>• Partita Iva o Codice fiscale</li> </ul> <b>Fatture Passive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero del documento</li> <li>• Data del documento</li> <li>• Ragione sociale o nome/cognome</li> <li>• Partita IVA o Codice fiscale</li> <li>• Protocollo registrazione IVA</li> <li>• Data registrazione IVA</li> </ul>	<b>Spot</b>	<b>Semestrale</b>
<b>Documenti Fiscali</b>	Qualunque	PDF/A- PDF-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragione sociale</li> <li>• Partita IVA</li> <li>• Anno fiscale</li> <li>• Tipologia documentale</li> </ul>	<b>Spot</b>	<b>Annuale</b>
<b>Scritture Contabili</b>	Qualunque	PDF/A-PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragione sociale</li> <li>• Partita IVA</li> <li>• Anno fiscale</li> <li>• Tipologia documentale</li> </ul>	<b>Spot</b>	<b>Annuale</b>
<b>LUL</b>	Qualunque	PDF/A-PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e cognome</li> <li>• Codice fiscale</li> <li>• Data</li> <li>• Hash Mese precedente</li> </ul>	<b>Mensile</b>	<b>Mensile</b>
<b>Documenti Assicurativi</b>	Qualunque	PDF/A-PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragione sociale</li> <li>• Partita IVA</li> <li>• Anno fiscale</li> <li>• Tipologia documentale</li> </ul>	<b>Spot</b>	<b>Annuale</b>
<b>Documenti Vari (personale, contratti,...)</b>	Qualunque	PDF/A-Spools-PDF-TXT-TIFF-JPG-XML-FORMATI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragione sociale</li> <li>• Partita IVA</li> <li>• Anno fiscale</li> <li>• Tipologia documentale</li> </ul>	<b>Spot</b>	<b>Annuale</b>

Tipologia	Esercizio Fiscale Anno solare	Formato	Metadati obbligatori in aggiunta ai metadati UNI SInCRO 11386:2010	Periodicità di invio dei documenti dal Produttore	Periodicità della conservazione del PdA
<b>Email PEC</b>	Qualunque	EML, zip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mittente</li> <li>• Destinatario</li> <li>• Oggetto</li> <li>• Id messaggio</li> </ul>	<b>Spot</b>	<b>Annuale</b>
<b>Documenti Amministrativi</b>	Qualunque	Pdf, csv, xlsx, html, mp4, mp3, pptx, docx	Categoria, nome_prodotto, customer, versione_prodotto, nome_file, data_generazione, nome_cliente, oggetto, identificativo_evento, luogo_evento, data_inizio, data_fine, modalità_formazione, size	<b>Spot</b>	<b>Annuale</b>
<b>Documenti tecnici</b>	Qualunque	Pdf, csv, xlsx, html, mp4, mp3, pptx, docx	Categoria, nome_prodotto, customer, versione_prodotto, nome_file, data_generazione, nome_cliente, oggetto, identificativo_evento, luogo_evento, data_inizio, data_fine, modalità_formazione, size	<b>Spot</b>	<b>Annuale</b>

Le Eventuali specifiche personalizzazioni, aggiuntive rispetto allo standard, 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.

Nel sistema di conservazione si individua:

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

## 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 MULTICAST SRL, (**MULTICAST 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 MULTICAST, 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
- Tipologia
- Periodo

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".

### **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 di una directory contenente i singoli documenti oggetto di conservazione e di un'evidenza informatica, l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) o "Preservation Index" (PIndex).

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.

[Torna al sommario](#)

## Figura 2: struttura Indice di Conservazione (PIndex) standard UNI 11386:2020 - SInCRO

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified">

  <xs:element name="DocumentoInformatico">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="IdDoc">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="Impronta" Type="xs:base64Binary" />
              <xs:element name="Algoritmo" Type="xs:string" default="SHA-256"/>
              <xs:element name="Identificativo" Type="xs:string" />
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="ModalitaDiFormazione">
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="creazione tramite utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti in allegato 2"/>
              <xs:enumeration value="acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico"/>
              <xs:enumeration value="memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili ad utente"/>
              <xs:enumeration value="generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="TipologiaDocumentale" Type="xs:string" />
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="DatiDiRegistrazione">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="TipologiaDiFlusso">
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="In entrata"/>
              <xs:enumeration value="In uscita"/>
              <xs:enumeration value="Interno"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="TipoRegistro">
          <xs:simpleType>
            <xs:restriction base="xs:string">
              <xs:enumeration value="Nessuno"/>
              <xs:enumeration value="Protocollo Ordinario/Protocollo Emergenza"/>
              <xs:enumeration value="Repertorio/Registro"/>
            </xs:restriction>
          </xs:simpleType>
        </xs:element>
        <xs:element name="DataRegistrazione" Type="xs:dateTime"/>
        <xs:element name="NumeroDocumento" Type="xs:string" />
        <xs:element name="IdRegistro" Type="xs:string" minOccurs="0" />
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="ChiaveDescrittiva">
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>
        <xs:element name="Oggetto" Type="xs:string" />
        <xs:element name="ParoleChiave" Type="xs:string" minOccurs="0" maxOccurs="5" />
      </xs:sequence>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
  <xs:element name="Soggetti" minOccurs="1" maxOccurs="unbounded" >
    <xs:complexType>
      <xs:sequence>

```

```

<xs:element name="Ruolo">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="Autore"/>
      <xs:enumeration value="Mittente"/>
      <xs:enumeration value="Destinatario"/>
      <xs:enumeration value="Assegnatario"/>
      <xs:enumeration value="Operatore"/>
      <xs:enumeration value="Altro"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="TipoSoggetto">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:string">
      <xs:enumeration value="PF"/>
      <xs:enumeration value="PG"/>
      <xs:enumeration value="PA"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="Nominativo" Type="xs:string" />
<xs:element name="Codice" Type="xs:string" />
<xs:element name="UOR" Type="xs:string" minOccurs="0" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="Allegati">
  <xs:complexType>
    <xs:sequence>
      <xs:element name="NumeroAllegati" >
        <xs:simpleType>
          <xs:restriction base="xs:integer">
            <xs:minInclusive value="0"/>
            <xs:maxInclusive value="999"/>
          </xs:restriction>
        </xs:simpleType>
      </xs:element>
    <xs:element name="IndiceAllegati" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded">

```

```

      <xs:complexType>
        <xs:sequence>
          <xs:element name="IdDoc">
            <xs:complexType>
              <xs:sequence>
                <xs:element
name="Impronta" Type="xs:base64Binary" />
                <xs:element
name="Algoritmo" Type="xs:string" default="SHA-256"/>
                <xs:element
name="Identificativo" Type="xs:string" />
              </xs:sequence>
            </xs:complexType>
          </xs:element>
        <xs:element name="Classificazione" minOccurs="0">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="IndiceDiClassificazione" Type="xs:string" />
              <xs:element name="Descrizione" Type="xs:string" />
              <xs:element name="PianoDiClassificazione" Type="xs:string" minOccurs="0" />
            </xs:sequence>
          </xs:complexType>
        </xs:element>
        <xs:element name="Riservato" Type="xs:boolean" />
        <xs:element name="IdentificativoDelFormato">
          <xs:complexType>
            <xs:sequence>
              <xs:element name="Formato" Type="xs:string" />
              <xs:element name="ProdottoSoftware" minOccurs="0">
                <xs:complexType>
                  <xs:sequence>

```



```
        </xs:complexType>
      </xs:element>
    </xs:sequence>
  </xs:complexType>
</xs:element>
<xs:element name="TempoDiConservazione" minOccurs="0">
  <xs:simpleType>
    <xs:restriction base="xs:integer">
      <xs:minInclusive value="1"/>
      <xs:maxInclusive value="9999"/>
    </xs:restriction>
  </xs:simpleType>
</xs:element>
<xs:element name="Note" Type="xs:string" minOccurs="0" />
</xs:sequence>
</xs:complexType>
</xs:element>
</xs:schema>
```

Il processo di generazione del PdA, nella costruzione dell'indice di Conservazione garantisce il rispetto dello standard SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali - UNI 11386:2020) per gli elementi sopra riportati.

[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.

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](#)

### Figura 3: struttura dell'Indice di Conservazione prodotto da Multicast

Si riporta la versione attuale utilizzata da MULTICAST SRL

```

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<PIndex xmlns="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/"
  xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2 PIndex.xsd"
  sincro:uri="http://www.uni.com/U3011/sincro-v2/PIndex.xsd"
  sincro:sincroVersion="2.0">
<SelfDescription>
  <ID sincro:scheme="MULTICAST SRL">XX_IDC_I-68123</ID>
  <CreatingApplication>
    <Name>Multicast</Name>
    <Version>3.0</Version>
    <Producer>Multicast Srl</Producer>
    <MetadataComponent sincro:type="DescrizioneArchivistica"
      sincro:id="XX_IDC_I-68123"/>
    <SoggettoProduttore>
      <Id_Cliente>3157</Id_Cliente>
      <RagioneSociale>Test</RagioneSociale>
      <PartitaIVA>00123456789</PartitaIVA>
      <CodiceFiscale>00123456789</CodiceFiscale>
      <Indirizzo>Via Prati Fiscali</Indirizzo>
      <Civico>16</Civico>
      <Cap>20124</Cap>
      <Citta>MILANO</Citta>
      <Pr>MI</Pr>
    </SoggettoProduttore>
  </CreatingApplication>
</SelfDescription>
<PVolume>
  <ID sincro:scheme="MULTICAST SRL">68123</ID>
  <Description>Pacchetto di Archiviazione</Description>
  <MoreInfo>
    <EmbeddedMetadata>
      <Azienda>N2_11293030158_Fatture Passive_al_31_12_2022_PdD-016</Azienda>
      <TipoDocumenti>Fatture Passive</TipoDocumenti>
      <Documents>715</Documents>
      <Pages>715</Pages>
    </EmbeddedMetadata>
  </MoreInfo>
</PVolume>
<FileGroup>
  <ID sincro:scheme="MULTICAST SRLCoes">N2_FATTUREPASSIVE_I</ID>
  <Description>Fatture Passive</Description>
  <File sincro:encoding="binary"
    sincro:format="application/pkcs7-mime">
    <Path>docs\IT09942240962BNXBB_000GX.xml.p7m</Path>
    <IdDoc sincro:scheme="MULTICAST SRLCoes">
      <Impronta>3BC7646A01EF4E6126B0BDDA83DD2E87985EE3D5DC2D2849DB0155D247D950D7</Impronta>
      <Algoritmo>SHA-256</Algoritmo>
      <Identificativo>N2_FATTUREPASSIVE_I_P_20253</Identificativo>
    </IdDoc>
    <ModalitaDiFormazione>Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di
    documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida</ModalitaDiFormazione>
    <DatiDiRegistrazione>
      <TipologiaDiFlusso>In Entrata</TipologiaDiFlusso>
      <TipoRegistro>Nessuno</TipoRegistro>
      <DataRegistrazione/>
      <NumeroDocumento/>
      <IdRegistro/>
    </DatiDiRegistrazione>
    <Soggetti>
      <Ruolo>Mittente</Ruolo>
    </Soggetti>
  </File>
</FileGroup>

```

```

<TipoSoggetto>PG</TipoSoggetto>
<Nominativo>LuigiScudieri</Nominativo>
<Codice>09942240962</Codice>
</Soggetti>
<Soggetti>
    <Ruolo>Destinatario</Ruolo>
    <TipoSoggetto>PG</TipoSoggetto>
    <Nominativo>Agenzia delle Entrate </Nominativo>
    <Codice>11293030158</Codice>
</Soggetti>
<Allegati>
    <NumeroAllegati>0</NumeroAllegati>
</Allegati>
<Riservato>FALSO</Riservato>
<IdentificativoDelFormato>
    <Formato>application/.p7m</Formato>
</IdentificativoDelFormato>
<Verifica>
    <FirmatoDigitalmente>VERO</FirmatoDigitalmente>
    <SigillatoElettronicamente>FALSO</SigillatoElettronicamente>
    <MarcaturaTemporale>FALSO</MarcaturaTemporale>
<ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico>FALSO</ConformitaCopieImmagineSuSupportoInformatico>
</Verifica>
<VersioneDelDocumento>1</VersioneDelDocumento>
<MoreInfo sincro:xmlSchema="HTTPS://PLATFORM.GRUPPOMULTICAST
SRLRADING.IT/MANUALI/XSD/PDA_SCHEMAMOREINFO.XSD">
    <EmbeddedMetadata>
        <FieldList>
            <Field>
                <Label>Rag. Sociale</Label>
                <Value>Luigi Scudieri</Value>
            </Field>
            <Field>
                <Label>P. IVA</Label>
                <Value>09942240962</Value>
            </Field>
            <Field>
                <Label>Cod. Fisc</Label>
                <Value>SCDLGU72D09C129J</Value>
            </Field>
            <Field>
                <Label>Numero Fattura</Label>
                <Value>64/2022</Value>
            </Field>
            <Field>
                <Label>Data Fattura</Label>
                <Value>01/07/2022 00:00:00</Value>
            </Field>
            <Field>
                <Label>Tipo Documento</Label>
                <Value>TD06</Value>
            </Field>
            <Field>
                <Label>Protocollo Numerico</Label>
                <Value/>
            </Field>
            <Field>
                <Label>Protocollo IVA</Label>
                <Value/>
            </Field>
            <Field>
                <Label>Data Protocollo IVA</Label>
                <Value/>
            </Field>
            <Field>
                <Label>Data Ricezione</Label>
                <Value>01/07/2022 17:16:04</Value>
            </Field>
        </FieldList>
    </EmbeddedMetadata>
</MoreInfo>

```

```

<Field>
    <Label>Identificativo SDI</Label>
    <Value>7555812123</Value>
</Field>
<Field>
    <Label>sezionale</Label>
    <Value/>
</Field>
<Field>
    <Label>Codice Destinatario</Label>
    <Value>0000000</Value>
</Field>
<Field>
    <Label>Codice Spedizione</Label>
    <Value>IT09942240962BNXBB_000GX</Value>
</Field>
<Field>
    <Label>CONTATORE</Label>
    <Value>7737</Value>
</Field>
</FieldList>
</EmbeddedMetadata>
</MoreInfo>
</File>
</FileGroup>
<Process>
    <Submitter sincro:agentType="natural person">
        <AgentID sincro:nameRegistrationAuthority="Agenzia delle Entrate">TINIT-LMNCNDN49E54F205S</AgentID>
        <AgentName>
            <NameAndSurname>
                <FirstName>Maria</FirstName>
                <LastName>Rossi</LastName>
            </NameAndSurname>
        </AgentName>
        <RelevantDocument
sincro:docHash="6EC02C9F5E11937C6575FE6F2142F9177EAD22E707DA6E5AEAA2B537DEC0369E"
            sincro:hashFunction="SHA-256"
            sincro:uriDoc="HTTPS://PLATFORM.GRUPPOMULTICAST
SRLRADING.IT/MANUALI/MANUALECDV1.6.PDF">Manuale di conservazione</RelevantDocument>
        </Submitter>
        <Holder sincro:holderRole="soggetto produttore">
            <AgentID sincro:nameRegistrationAuthority="Agenzia delle Entrate">TINIT-LMNCNDN49E54F205S</AgentID>
            <AgentName>
                <NameAndSurname>
                    <FirstName>Maria</FirstName>
                    <LastName>Rossi</LastName>
                </NameAndSurname>
            </AgentName>
            <RelevantDocument
sincro:docHash="6EC02C9F5E11937C6575FE6F2142F9177EAD22E707DA6E5AEAA2B537DEC0369E"
            sincro:hashFunction="SHA-256"
            sincro:uriDoc="HTTPS://PLATFORM.GRUPPOMULTICAST
SRLRADING.IT/MANUALI/MANUALECDV1.6.PDF">Manuale di conservazione</RelevantDocument>
            </Holder>
            <AuthorizedSigner sincro:signerRole="Preservation Manager">
                <AgentID sincro:nameRegistrationAuthority="Agenzia delle Entrate">TINIT-CRSLGU57S20H501F</AgentID>
                <AgentName>
                    <NameAndSurname>
                        <FirstName>Luigi </FirstName>
                        <LastName>Caruso</LastName>
                    </NameAndSurname>
                </AgentName>
                <RelevantDocument
sincro:docHash="6EC02C9F5E11937C6575FE6F2142F9177EAD22E707DA6E5AEAA2B537DEC0369E"
            sincro:hashFunction="SHA-256"
            sincro:uriDoc="HTTPS://PLATFORM.GRUPPOMULTICAST
SRLRADING.IT/MANUALI/MANUALECDV1.6.PDF">Manuale di conservazione</RelevantDocument>

```

```
</AuthorizedSigner>
<TimeReference>
  <TimeInfo sincro:attachedTimeStamp="1">2023-02-20T12:50:19</TimeInfo>
</TimeReference>
</Process>
</PIndex>
```

## 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.

E’ 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 (che contiene i documenti coinvolti nel processo di conservazione);
- il file indice del PdA (PIndex): file XML strutturato conformemente allo standard UNI SInCRO 11386:2020 e firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio di Conservazione, che contiene l’hash di ogni singolo file;

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

La produzione del PdV avviene all'interno dei prodotti SkyVote, in questo caso la preparazione e l'invio avviene su canale diretto all'interno della rete Multicast.

Qualora dovesse essere gestito un flusso di produzione diverso non proveniente dai prodotti SkyVote verrà messo a disposizione un canale sftp dedicato.

Alla ricezione del PdV, verrà identificato il flusso pervenuto e comunicare via e-mail la presa in carico del PdV.

Per le attività sopra descritte sono previsti i seguenti controlli:

- log degli Accessi ai sistemi di trasferimento
- record nella banca dati con registro delle attività di conservazione

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

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

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 MULTICAST. Il controllo è finalizzato ad individuare la presenza dei metadati utili all'indicizzazione e alla loro corretta corrispondenza al documento da conservare.

[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 MULTICAST SRL 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.

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

- il codice identificativo univoco assegnato al produttore
- numero univoco del PdV
  - numero dei documenti importati nel sistema di archiviazione MULTICAST
- 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 MULTICAST con la generazione automatica di un riferimento temporale di archiviazione, tale archivio è inoltre sottoposto a processo di Conservazione digitale.

Esempio di rapporto di versamento

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<RapportoVersamento xmlns="http://www.esempio.it/rapportoVersamento"
                      xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
                      xsi:schemaLocation="http://www.esempio.it/rapportoVersamento
rapportoVersamento.xsd">
  <IdentificativoVersamento>VERS-20240315-001</IdentificativoVersamento>
  <DataOraVersamento>2024-03-15T10:30:00+01:00</DataOraVersamento>
  <Produttore>
    <CodiceFiscale>12345678901</CodiceFiscale>
    <Denominazione>Azienda Esempio S.r.l.</Denominazione>
  </Produttore>
  <ResponsabileConservazione>
    <CodiceFiscale>98765432109</CodiceFiscale>
    <Denominazione>Servizio Conservazione Digitale S.p.A.</Denominazione>
  </ResponsabileConservazione>

```

```

<PacchettiVersamento>
  <PacchettoVersamento>
    <IdentificativoPacchetto>PV-20240315-001-01</IdentificativoPacchetto>
    <DescrizioneContenuto>Fatture elettroniche attive gennaio
2024</DescrizioneContenuto>
    <EsitoVerifica>Positivo</EsitoVerifica>
  </PacchettoVersamento>
  <PacchettoVersamento>
    <IdentificativoPacchetto>PV-20240315-001-02</IdentificativoPacchetto>
    <DescrizioneContenuto>Libro Giornale gennaio 2024</DescrizioneContenuto>
    <EsitoVerifica>Positivo</EsitoVerifica>
  </PacchettoVersamento>
  <PacchettoVersamento>
    <IdentificativoPacchetto>PV-20240315-001-03</IdentificativoPacchetto>
    <DescrizioneContenuto>Documenti di trasporto febbraio
2024</DescrizioneContenuto>
    <EsitoVerifica>Negativo</EsitoVerifica>
    <Errori>
      <Errore>Formato file non conforme (PDF/A richiesto)</Errore>
    </Errori>
  </PacchettoVersamento>
</PacchettiVersamento>
<FirmaDigitale>
  <RiferimentoFirma>firma-vers-20240315-001.p7m</RiferimentoFirma>
</FirmaDigitale>
<MarcaTemporale>
  <RiferimentoMarca>marca-vers-20240315-001.tsr</RiferimentoMarca>
</MarcaTemporale>
<SistemaConservazione>
  <IdentificativoSistema>SCD-001</IdentificativoSistema>
  <RiferimentoManuale>manuale-conservazione-v1.0.pdf</RiferimentoManuale>
</SistemaConservazione>
</RapportoVersamento>

```

[Torna al sommario](#)

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

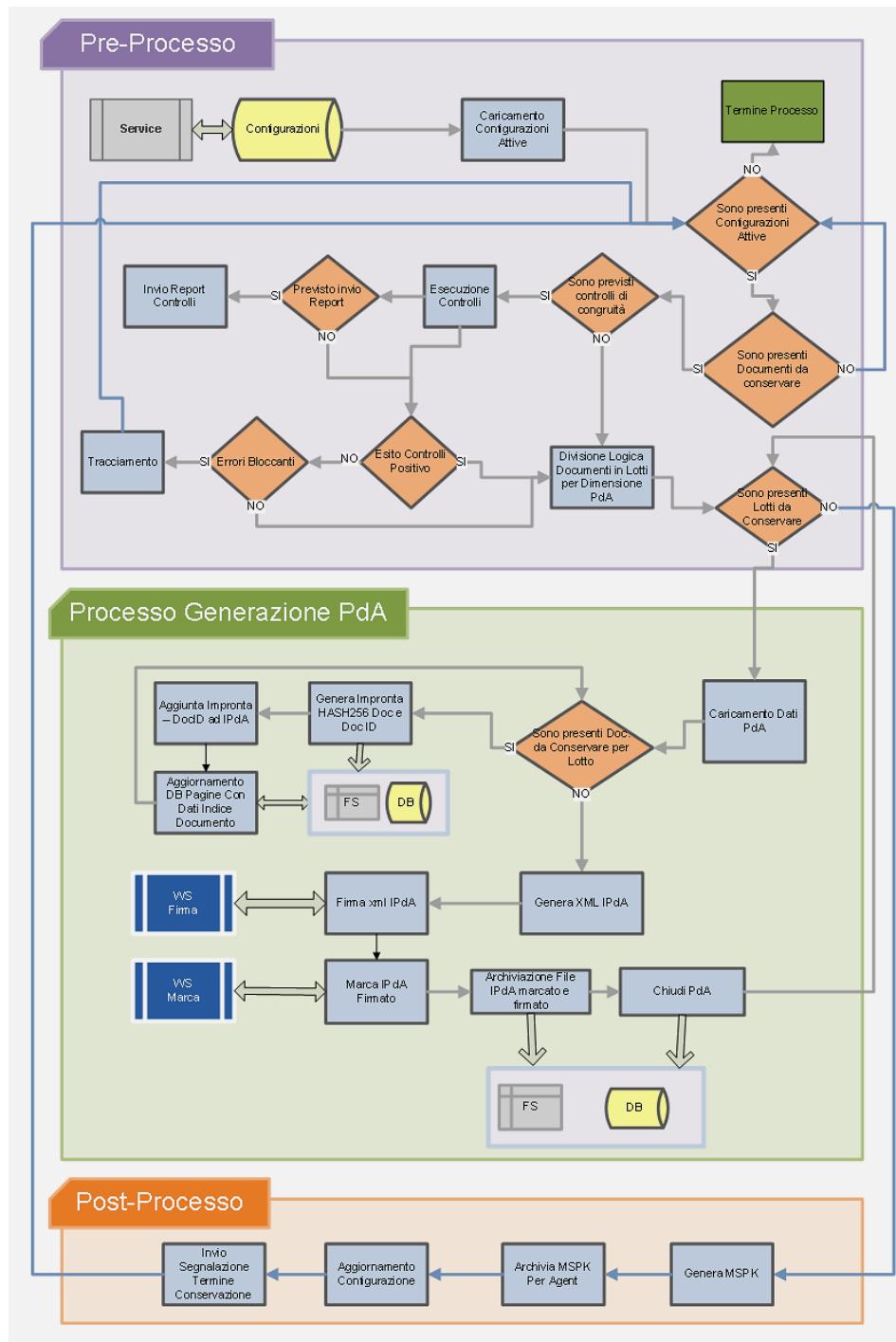
In caso di non corrispondenza rispetto ai parametri contenuti nelle "Specificità del contratto" il pacchetto di versamento verrà rifiutato.

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.

## 7.5. Preparazione e gestione dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) e dei Pacchetti di Distribuzione (PdD) ai fini dell'esibizione

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 5: si riporta l'architettura logica del processo di generazione del PdA**



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.

### *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 (PIndex)**

- **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.

- **Aggiornamento configurazione**

Viene aggiornata la configurazione tracciando le informazioni relative all'elaborazione eseguita.

### **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, nei casi di evidenze e correzioni (es, documenti mancanti) sarà inviato 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).

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 sistema passa alla configurazione attiva successiva.

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

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

L' Agent COES provvede alla compressione del PdA in 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.

### **Archivia file 7Zip**

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

### **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 MULTICAST, 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 MULTICAST per la consultazione e l'esibizione dei pacchetti di distribuzione:

[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 MULTICAST SRL, 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 decriptazione della chiave cifrata.

In tutti quei casi in cui risultasse, invece, essere necessaria l'attestazione di conformità da parte di un Pubblico Ufficiale, MULTICAST SRL 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. È 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 MULTICAST SRL 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 MULTICAST SRL (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 MULTICAST SRL) 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.**

MULTICAST SRL, a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità al Produttore e ad altri Conservatori degli archivi conservati, ha adottato lo standard UNI SInCRO 11386:2020, 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, MULTICAST SRL 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, MULTICAST SRL 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 MULTICAST SRL a fronte del presente contratto. Scaduto il citato termine MULTICAST SRL è autorizzata alla cancellazione di tutti i dati relativi al Cliente”.

A fronte di trasferimento ad altro Conservatore dell'archivio conservato, MULTICAST SRL, 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, MULTICAST SRL 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 MULTICAST SRL 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 MULTICAST SRL 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.

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

La MULTICAST SRL eroga il servizio di conservazione digitale il 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 MULTICAST SRL 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](#)

L'applicativo del sistema di conservazione interagisce con:

- Il produttore che accede al sistema MULTICAST per il versamento del pacchetto (per la modalità automatica di invio)
- Il service di MULTICAST SRL 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
- 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 MULTICAST SRL ed in particolare quella dedicata al servizio di conservazione digitale si basa su tecnologia virtualizzata su sistema operativo linux che permette sia un' alta scalabilità dei sistemi sia la massima affidabilità attualmente disponibile.

- il sistema di conservazione è presente su server di elaborazione clusterizzati.
- il DBMS è in tecnologia MariaDB installato su un cluster di 3 nodi fisici (server Fisici) interconnessi in modalità di cluster. I dati fisici dei DataBase sono posizionati su SAN (Storage area network).
- il File system condiviso è esposto da un servizio di NFS Server installato su un cluster di due nodi fisici (server Fisici) interconnessi in modalità di failover. I dati sono posizionati su SAN.

[Torna al sommario](#)

## 7.13. Procedure di gestione e di evoluzione

Il presente capitolo descrive le modalità attuate da MULTICAST SRL 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.

Il sistema fronte di :

- correzione di malfunzionamenti riscontrati;
- evoluzioni/miglioramenti/adeguamenti 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 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 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 una piattaforma proprietaria basata su standard git.

[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.

### 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.

### 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 accettare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, al riversamento degli stessi
- di accettare, 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](#)

### 8.1. 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 MULTICAST SRL.

[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 modalita' 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](#)