

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI PESCARA

Versione 1.0
Data: 12 Ottobre 2015

Sommario

Versioni del Manuale della Conservazione Sostitutiva.....	4
Scopo del Manuale della Conservazione Sostitutiva.....	5
Definizioni e Acronimi.....	6
Definizioni.....	6
Altre definizioni utili.....	8
Acronimi e abbreviazioni.....	10
Normativa e standard di riferimento.....	11
Dati Identificativi della Società.....	13
Responsabile della Conservazione Sostitutiva.....	13
Delegati e sostituti del Responsabile della Conservazione Sostitutiva.....	13
Dati identificativi della Certification Authority (C.A.) utilizzata.....	13
Il Responsabile della Conservazione.....	14
Competenze del Responsabile della Conservazione.....	14
Tipologie documentali sottoposte alla Conservazione Sostitutiva.....	17
Formati dei documenti.....	17
Metadati da associare.....	17
Il sistema informatico di Conservazione Sostitutiva.....	18
Requisiti di base del sistema di gestione documentale.....	18
Il sistema di Conservazione Sostitutiva.....	18
Aspetti operativi e procedure dei flussi documentali.....	20
Procedure per la formazione dei documenti.....	20
Procedure per il recupero dei dati dai documenti.....	20
Il riferimento temporale.....	20
La manutenzione del software e dell'hardware.....	21
Gestione delle anomalie.....	21
Compromissione del software	22
Guasti al dispositivo sicuro di firma	22
Compromissione del sito della Certification Authority	22
Compromissione del server Network Time Protocol (NTP)	23
La Conservazione Sostitutiva dei documenti.....	24
Modalità per la conservazione dei documenti informatici.....	24
Masterizzazione Manuale.....	25
Copie di sicurezza.....	25
Imposta di bollo.....	25
Comunicazione dell'evidenza dei documenti conservati all'Agenzia delle Entrate.....	26
Il formato e la struttura dell'evidenza informatica	26
Procedure di riversamento diretto.....	26
Procedure di riversamento sostitutivo.....	27
Localizzazione del supporto di memorizzazione	27
Verifica della leggibilità dei documenti conservati.....	27
Esibizione e Verifica dei Documenti.....	29
Modalità di esibizione dei documenti.....	29
Verifica della veridicità di un documento sottoscritto digitalmente.....	29
Verifica a campione della firma digitale e del riferimento temporale apposto sul singolo documento conservato	30
Verifica a campione della corrispondenza tra l'hash di un documento informatico firmato digitalmente e l'hash contenuto nell'evidenza informatica	30
Verifica a campione della firma digitale e della marca temporale apposta sull'evidenza	

informatica conservata30

Esibizione su supporto cartaceo e trasferibilità su altro supporto informatico dei documenti conservati31

Sicurezza e Tutela dei dati.....32

Definizione dei diritti di accesso ai dati.....32

La sicurezza informatica delle informazioni.....32

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’area organizzativa omogenea.....33

Custodia dei supporti di memorizzazione.....33

Custodia del dispositivo di firma.....33

Corretta manutenzione del PC e download di software da Internet.....33

Disposizioni finali.....35

Modalità di comunicazione del manuale.....35

Modalità di aggiornamento del manuale.....35

Versioni del Manuale della Conservazione Sostitutiva

Numero Versione	Data Versione	Note
<i>1.0</i>	<i>12/10/2015</i>	<i>Prima stesura / versione</i>

Scopo del Manuale della Conservazione Sostitutiva

Il presente documento è il manuale della Conservazione Sostitutiva dell'ente **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI PESCARA**, redatto ai sensi del Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 *“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005”*, e della deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 e successive deliberazioni.

Esso ha lo scopo di definire e descrivere il processo di Conservazione Sostitutiva dei documenti aziendali, in conformità con la vigente normativa tecnica e giuridica, fornire tutti i dati ed i riferimenti delle persone coinvolte nel processo di Conservazione Sostitutiva, nonché descrivere le tipologie dei documenti coinvolti illustrandone il processo documentale.

Fornisce inoltre tutte le istruzioni ed i compiti per il corretto funzionamento del processo di Conservazione Sostitutiva.

Il presente documento viene redatto e verrà conservato in solo formato digitale, secondo le disposizioni dettate dall'articolo 3 del Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 in tema di Conservazione dei documenti informatici, ai fini della loro rilevanza fiscale.

Va rilevato che le funzionalità e gli automatismi previsti dal sistema di Conservazione Sostitutiva, sono da considerarsi come delle semplici facilitazioni operative di supporto al Responsabile della Conservazione Sostitutiva ed ai suoi delegati, ma non sostituiscono in alcun modo i compiti e gli obblighi richiesti dalle disposizioni normative e tecniche in tema di Conservazione Sostitutiva di documenti tributari.

Si pone in evidenza che, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, per i documenti già conservati al momento dell'entrata in vigore di detto decreto (*ossia prima del 27 giugno 2014*), continuano a trovare applicazione le disposizioni normative di cui al Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004 *“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto”*.

Definizioni e Acronimi

Definizioni

Si intende per:

a) **documento**: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

b) **documento analogico**: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (*come ad esempio i documenti cartacei*), come le immagini su film (*come ad esempio pellicole mediche, microfiche, microfilm*), come le magnetizzazioni su nastro (*come ad esempio cassette e nastri magnetici audio e video*). Si distingue in documento originale e copia.

c) **documento analogico originale**: documento analogico che 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.

d) **documento digitale**: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine.

e) **documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

f) **documento statico non modificabile**: documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali ad attivare funzionalità che possono modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

g) **firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

h) **firma elettronica avanzata**: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

i) **firma elettronica qualificata**: firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

j) **firma digitale**: particolare tipo di firma elettronica qualificata, basata su un sistema di

chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata ed 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.

k) **sottoscrizione elettronica**: apposizione della firma digitale oppure della firma elettronica qualificata.

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

m) **supporto ottico di memorizzazione**: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

n) **memorizzazione**: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

o) **archiviazione elettronica**: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nella precedente lettera n), univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.

p) **documento archiviato**: documento informatico, anche sottoscritto, così come individuato nella precedente lettera n), sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

q) **conservazione sostitutiva**: memorizzazione dell'immagine di documenti analogici e/o digitali, ed eventualmente della relativa impronta, su supporti ottici, con apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile del procedimento di Conservazione Sostitutiva, che attesta così il corretto svolgimento del processo.

r) **documento conservato**: documento sottoposto al processo di Conservazione Sostitutiva.

s) **esibizione**: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

t) **riversamento diretto**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica.

u) **riversamento sostitutivo**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.

v) **riferimento temporale**: evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

w) **marca temporale**: il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

x) **evidenza informatica**: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

y) **impronta**: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

z) **funzione di hash**: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Altre definizioni utili

Autorità per la marcatura temporale [Time-stamping authority]

È il sistema software/hardware, gestito dal Certificatore, che eroga il servizio di marcatura temporale.

Certificato, Certificato Digitale, Certificato X.509 [Digital Certificate]

Insieme di informazioni atte a definire con certezza la corrispondenza tra il nome del soggetto certificato e la sua chiave pubblica.

Nel certificato compaiono altre informazioni tra cui:

- il Certificatore che lo ha emesso ;
- il periodo di tempo in cui il certificato può essere utilizzato;
- altri campi (estensioni) che determinano caratteristiche aggiuntive al certificato.

Certificatore

Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Certificatore Qualificato

Rappresenta il certificatore che rilascia al pubblico certificati elettronici conformi ai requisiti indicati nella normativa che disciplina la materia.

Certificatore Accreditato

Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Certificati Qualificati

Sono i certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della

medesima direttiva.

Carta Nazionale dei Servizi

E' il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalla pubblica amministrazione.

CRL - Certification Revocation List

La lista dei certificati revocati o sospesi prima della loro scadenza naturale.

Chiavi asimmetriche

La coppia di chiavi crittografiche, una privata ed una pubblica, correlate tra loro, utilizzate nell'ambito dei sistemi di validazione di documenti informatici.

Chiave privata

L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

Chiave pubblica

L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

Dati per la creazione di una firma

I dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche private, utilizzati dal titolare per creare la firma elettronica.

Dati per la verifica della firma

I dati peculiari, come codici o chiavi crittografiche pubbliche, utilizzati per verificare la firma elettronica.

Prodotti di firma elettronica

Sono i programmi informatici (software), gli apparati strumentali (hardware) e i componenti di tali sistemi informatici, destinati ad essere utilizzati per la creazione e la verifica di firme elettroniche o da un certificatore per altri servizi di firma elettronica.

Dispositivo sicuro per la creazione della firma

Il dispositivo sicuro di firma utilizzato dal Titolare è costituito da una carta plastica delle dimensioni di una carta di credito in cui è inserito un microprocessore. E' chiamato anche carta a microprocessore o smart card.

RAO - Registration Authority Officer

Soggetto incaricato a verificare l'identità e, se applicabile, ogni specifico attributo di un Titolare, nonché ad attivare la procedura di certificazione per conto del Certificatore.

Registro dei Certificati

Il Registro dei Certificati è un archivio pubblico che contiene:

- tutti i certificati validi emessi dal Certificatore;
- la lista dei certificati revocati e sospesi (CRL).

Revoca o sospensione di un Certificato

È l'operazione con cui il Certificatore annulla o sospende la validità del certificato prima della naturale scadenza. Il numero di tale certificato è inserito nella Lista dei Certificati Revocati (CRL) o Sospesi (CSL).

Richiedente [Subscriber]

È il soggetto che richiede all'Ente Certificatore il rilascio di certificati digitali.

Ruolo

Il termine Ruolo indica genericamente il Titolo e/o Abilitazione professionale in possesso del Titolare del certificato, ovvero l'eventuale Potere di rappresentare persone fisiche o enti di diritto privato o pubblico, ovvero l'Appartenenza a detti enti nonché l'Esercizio di funzioni pubbliche.

Tempo Universale Coordinato [Coordinated Universal Time]

Scala dei tempi con precisione del secondo come definito in ITU-R Recommendation TF.460-5.

Terzo Interessato

La persona fisica o giuridica che dà il consenso, in conformità alle norme, al rilascio di certificati qualificati nei quali sia riportata l'appartenenza ad una specifica organizzazione ovvero eventuali poteri di rappresentanze o titoli e cariche rivestite.

Titolare [Subject]

La persona fisica identificata nel certificato come il possessore della chiave privata corrispondente alla chiave pubblica contenuta nel certificato stesso; al Titolare è attribuita la firma digitale generata con la chiave privata della coppia.

Uffici di Registrazione [Registration Authority]

Ente incaricato dal Certificatore a svolgere le attività necessarie al rilascio, da parte di quest'ultimo, del certificato digitale nonché alla consegna del dispositivo sicuro di firma.

Utente [Relying Party]

Soggetto che riceve un certificato digitale e che fa affidamento sul certificato medesimo o sulla firma digitale basata su quel certificato.

Acronimi e abbreviazioni

CRL - Certificate Revocation List

DN - Distinguished Name - Identificativo del Titolare di un certificato di chiave pubblica; tale codice è unico nell'ambito dei Titolari che abbiano un certificato emesso dal Certificatore.

DTS - Digital Time Stamping - Sistema per la marcatura temporale di certificati e documenti.

ETSI - European Telecommunications Standards Institute

IETF - Internet Engineering Task Force

IETF è una comunità aperta ed internazionale di progettisti di rete, operatori, venditori e ricercatori coinvolti nell'evoluzione dell'architettura Internet e delle normali operazioni su Internet.

ISO - International Organization for Standardization - Fondata nel 1946, l'ISO è un'organizzazione internazionale costituita da organismi nazionali per la standardizzazione.

ITU - International Telecommunication Union - Organismo intergovernativo mediante il quale le organizzazioni pubbliche e private sviluppano le telecomunicazioni. L'ITU fu fondato nel 1865 e diventò l'ente regolatore per gli standard nelle telecomunicazioni.

IUT - Identificativo Univoco del Titolare - E' un codice associato al Titolare che lo identifica univocamente presso il Certificatore; il Titolare ha codici diversi per ogni certificato in suo possesso.

LDAP - Lightweight Directory Access Protocol - Protocollo utilizzato per accedere al registro dei certificati.

OID - Object Identifier - E' costituito da una sequenza di numeri, registrata secondo la procedura indicata nello standard ISO/IEC 6523, che identifica un determinato oggetto all'interno di una gerarchia.

PIN - Personal Identification Number - Codice associato ad un dispositivo sicuro di firma, utilizzato dal Titolare per accedere alle funzioni del dispositivo stesso.

PUK - Codice personalizzato per ciascuna Smartcard, utilizzato dal Titolare per riattivare il proprio dispositivo in seguito al blocco dello stesso per errata digitazione del PIN.

TSA - Time Stamping Authority

TSS - Time Stamping Service

TST - Time-Stamp Token

XML - Extensible Markup Language

Normativa e standard di riferimento

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Delibera CNIPA n. 11 del 19 Febbraio 2004 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 45 del 19 Ottobre 2005, Decreto Legislativo 20 Febbraio 2004, n. 52 - Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA;
- Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159 - Disposizioni integrative e correttive al Decreto

- Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale;
- Risoluzione Agenzia delle Entrate 11 marzo 2008 n. 85/E - Conservazione sostitutiva delle distinte meccanografiche di fatturazione;
 - Risoluzione 260/E: Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 260 del 23 Giugno 2008, Istanza di interpello ai sensi dell'articolo 11 della Legge n. 212 del 2000 - Fatturazione elettronica - Modalità di conservazione delle fatture elettroniche emesse nei confronti dei clienti di una certa linea di attività non gestita con contabilità separata;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 10 dicembre 2008 - Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese;
 - Risoluzione Agenzia delle Entrate 30 luglio 2009 n. 196/E - Interpello ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 212 del 2000 - D.M. 23 gennaio 2004 - conservazione sostitutiva delle fatture analogiche - tempistica per l'acquisizione dell'immagine - assenza di vincoli legati all'opzione per la conservazione sostitutiva;
 - Risoluzione 220/E: Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 220 del 13 Agosto 2009, Istanza di interpello - Art. 11 della legge n. 212 del 2000 - Conservazione sostitutiva dei documenti analogici;
 - Direttiva 13 luglio 2010 45/2010/UE - Modifica della direttiva 2006/112/CE relativa al sistema comune d'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda le norme in materia di fatturazione;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
 - Circolare Agenzia delle Entrate 3 maggio 2013 n. 12/E - Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della Legge 17 dicembre 2012, n. 221 recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", nonché Legge 24 dicembre 2012, n. 228, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2013)" - Primi chiarimenti;
 - Circolare della Ragioneria Generale dello Stato 4 novembre 2013 n. 37 - Attuazione del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche - Prime istruzioni operative;
 - Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze 31 marzo 2014 n. 1 in materia di Fatturazione Elettronica;
 - Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
 - Circolare Agenzia delle Entrate 24 giugno 2014 n. 18/E - IVA - Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione.

Dati Identificativi della Società

Ragione Sociale: **AZIENDA TERRITORIALE PER L'EDILIZIA RESIDENZIALE DI PESCARA**

Indirizzo Sede Legale: **Via Genova, 53 – 65122, PESCARA (PE)**

Partita IVA: **00062890686**

Codice Fiscale: **00062890686**

Responsabile della Conservazione Sostitutiva

ROBERTO APPIGNANI

Nato a **TERNI (TR)** il **30/05/1954**

Codice Fiscale: **PPGRRT54E30L117G**

Delegati e sostituti del Responsabile della Conservazione Sostitutiva

TINA DI GIROLAMO

Nato a **PESCARA (PE)** il **14/09/1974**

Codice Fiscale: **DGRTNI74P54G482E**

Il Responsabile della Conservazione delega formalmente i delegati per lo svolgimento delle attività di chiusura dei lotti mediante apposizione della firma digitale e della marca temporale.

Il Responsabile della Conservazione ed i suoi delegati saranno costantemente aggiornati sulle nuove normative e sugli aspetti tecnologici, attraverso la consultazione della documentazione, messa a disposizione e la partecipazione ad appositi corsi di approfondimento, interni ed esterni

Dati identificativi della Certification Authority (C.A.) utilizzata

Il certificato di firma digitale è stato rilasciato da **Aruba S.p.a.**

Il certificato di firma digitale è a nome di **ROBERTO APPIGNANI (Codice Fiscale: PPGRRT54E30L117G)**.

Il certificato di firma è valido dal **02/12/2013** al **02/12/2016**.

I lotti contenenti i documenti da conservare vengono firmati digitalmente dal Responsabile della Conservazione.

Le marche temporali sono state rilasciate da **Infocert S.p.A.**

Le marche temporali saranno conservate dalla CA per un periodo non inferiore ad **anni 20**.

Il Responsabile della Conservazione

Il **Responsabile della Conservazione** è la figura centrale nel processo di conservazione disciplinata dall'articolo 7 del DPCM 3 dicembre 2013 (*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*).

Il Responsabile della Conservazione sovrintende all'intero processo di conservazione a norma ed assicura la conformità del processo alla normativa vigente.

Tale figura definisce e attua le politiche del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.

La nomina del Responsabile della Conservazione è obbligatoria.

La delega delle attività di Responsabile di Conservazione è disciplinata al comma 6 dell'articolo 6 delle *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione"* (DPCM del 3 dicembre 2013) che così recita:

"Il responsabile 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. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato."

Competenze del Responsabile della Conservazione

L'attività di Responsabile della Conservazione Sostitutiva può essere suddivisa in dettaglio nei seguenti punti:

1 - Attività previste dall'art. 5 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (*analogici o informatici*) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- b) archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:

- 1) descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - 2) estremi identificativi del Responsabile della Conservazione;
 - 3) estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della Conservazione;
 - 4) indicazione delle copie di sicurezza;
- c) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- d) verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- e) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di Conservazione Sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- f) richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- g) definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
- h) verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

2 - Attività previste dall'art. 44 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*):

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:
 - a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
 - b) l'integrità del documento;
 - c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
 - d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

3 - Attività in capo al Responsabile della Conservazione elencati nel DPCM 3 dicembre 2013 art. 7:

- 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 corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
 - j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
 - k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
 - l) provvede, per 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;
 - m) predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Tipologie documentali sottoposte alla Conservazione Sostitutiva

Formati dei documenti

I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.

Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

Metadati da associare

I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.

In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere almeno quelli previsti, nel tempo, dalla normativa vigente.

I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Riportiamo di seguito la lista delle tipologie di documenti a cui è applicato il processo di Conservazione Sostitutiva:

***Tipologia Documentale:* REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Anno di inizio: Dal 12 Ottobre 2015

Modalità: Conservazione Sostitutiva del documento digitale in formato PDF

Metadati

Data Registro - Data in formato GG/MM/AAAA - Obbligatorio

Formato: PDF generato dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale

Periodicità: Entro il giorno lavorativo successivo a quello di riferimento

Responsabile della Conservazione:

ROBERTO APPIGNANI (Codice Fiscale: PPGRRT54E30L117G)

Delegati del Responsabile della Conservazione:

TINA DI GIROLAMO (Codice Fiscale: DGR TNI74P54G482E)

Il sistema informatico di Conservazione Sostitutiva

Requisiti di base del sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è la componente principale del sistema per l'archiviazione dei documenti in formato elettronico, la loro indicizzazione ed il loro reperimento.

Rappresenta dunque il motore del sistema documentale e fornisce strumenti per gestire problematiche documentali complesse.

Il sistema di gestione documentale è in grado di supportare applicativi di livello superiore quali, per esempio, oltre al protocollo informatico, sistemi workflow e sistemi di supporto alle decisioni.

La piattaforma di gestione elettronica dei documenti, dal punto di vista funzionale e tecnico, possiede i requisiti elencati di seguito.

Caratteristiche generali del sistema

Repository documentale protetto da una gestione autenticazione utenti e profili;

Definizione delle liste di controllo degli accessi (*ACL, Access Control List*);

Scalabilità del sistema di gestione documentale al crescere del numero di tipologie documentali e documenti gestiti.

Gestione e controllo del documento

Gestione e personalizzazione del profilo del documento: ovvero gestione dei metadati che compongono l'insieme delle informazioni che descrivono il documento e che sono alla base della loro organizzazione logica all'interno del sistema;

Gestione del fascicolo elettronico: funzionalità che consente l'integrazione con i sottosistemi di gestione del protocollo informatico e dei documenti interni e di lavoro;

Supporto a tutti i formati di documenti in conformità con la vigente normativa tecnica e giuridica.

Sistema di archiviazione dei documenti (Document Storage)

Il sistema supporta le diverse fasi di archiviazione dei documenti e la gestione trasparente di diversi dispositivi di memorizzazione.

Conservazione Sostitutiva dei documenti (Dematerializzazione)

Il sistema permette di effettuare il processo di Conservazione Sostitutiva dei documenti fiscali secondo l'attuale normativa.

Il sistema di Conservazione Sostitutiva

Il sistema informatico garantisce la Conservazione Sostitutiva dei documenti nel pieno rispetto della normativa vigente.

La firma digitale del Responsabile della Conservazione e la marca temporale conferiscono ai documenti pieno valore legale.

I documenti conservati sono sempre disponibili e la loro esibizione è opponibile a terzi.

Le funzioni principali del servizio di Conservazione Sostitutiva sono:

- verifica dei documenti e tracciati inviati;

Il sistema di conservazione è configurato per effettuare, durante la fase di importazione massiva dei documenti, alcune verifiche sul documento, sui metadati associati e sullo stato della firma del documento.

A seconda delle impostazioni (tutte configurabili) il sistema può rifiutare i documenti che non superano le verifiche o parte di esse.

- creazione dei lotti di Conservazione Sostitutiva;

Il sistema permette di effettuare la Conservazione Sostitutiva dei documenti inviati raggruppandoli in lotti di conservazione.

I lotti di conservazione vengono preparati dal sistema nei tempi e con i criteri di raggruppamento scelti, e si basano sia su caratteristiche legate allo stato del documento, sia a specifici metadati inviati con i documenti stessi.

Una volta che i lotti vengono chiusi, si procede alla preparazione e generazione del file di chiusura relativo al lotto di conservazione.

Il file di chiusura è un tracciato XML che ha la funzione di raccogliere evidenze indirette di tutti i documenti del lotto e di garantire due principali funzioni:

- 1. la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel lotto;*
- 2. permette il controllo dell'integrità per ogni file, in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo;*

Successivamente alla creazione del file di chiusura, il Responsabile della Conservazione, o uno dei delegati, effettuerà la firma digitale producendo un file xml.p7m.

Al file di chiusura viene apposta una marca temporale, al fine di creare un riferimento autentico che fissa la forma esatta del file di chiusura e quindi, indirettamente, di ogni documento incluso all'istante dato.

Ciò garantisce la determinazione di un riferimento temporale autentico anche per quei documenti sprovvisti di marcatura temporale in originale.

L'associazione di una marca temporale al file di chiusura produrrà un file .tsr.

- ricerca ed esibizione dei documenti conservati

L'interfaccia permette agli utenti abilitati di ricercare ed eventualmente visualizzare i documenti di una determinata tipologia documentale sottoposti al processo di Conservazione Sostitutiva.

A seguito dell'accesso a tale funzionalità è possibile ricercare ed eventualmente visualizzare i lotti dei documenti sottoposti a Conservazione Sostitutiva e successivamente verificarne la firma e marcatura temporale.

Aspetti operativi e procedure dei flussi documentali

Procedure per la formazione dei documenti

I documenti rilevanti ai fini tributari e/o fiscali a cui vengono applicati il processo di Conservazione Sostitutiva sono documenti che vengono generati dall'ERP aziendale.

I documenti da conservare vengono generati in fase di stampa dal gestionale in formato PDF statico e non modificabile.

I documenti cartacei che devono essere conservati in maniera sostitutiva vengono trasformati in formato elettronico attraverso l'utilizzo di dispositivi scanner di acquisizione dei dati.

Procedure per il recupero dei dati dai documenti

A seconda del fatto che il documento sia stato trasformato da analogico a digitale (*attraverso la digitalizzazione con un dispositivo scanner*) o sia già stato generato dall'ERP aziendale in formato digitale, i dati di indicizzazione dei documenti vengono inseriti manualmente dall'operatore.

Ad ogni documento verranno associati un identificativo univoco generato dal sistema documentale (*identificabile come numero di protocollo*) ed i relativi metadati di indicizzazione.

Il sistema permette di:

- effettuare la Conservazione Sostitutiva, tramite invio telematico, di un documento informatico o di un documento analogico opportunamente digitalizzato;
- effettuare la ricerca e l'esibizione di uno o più documenti conservati in maniera sostitutiva;
- rispettare gli adempimenti previsti dalla normativa relativi alla sicurezza fisica e logica dell'archivio dei documenti conservati costitutivamente e dell'intero procedimento di Conservazione Sostitutiva in maniera automatizzata;
- effettuare la gestione automatica degli adempiti previsti (*come ad esempio il controllo automatico con cadenza inferiore ai 5 anni sulla leggibilità dei documenti*).

Il riferimento temporale

Ai sensi del DPCM 22 febbraio 2013 (*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 7*

1) il riferimento temporale è l'informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici, ed a norma della Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.45/E del 19 ottobre 2005 punto 2.5.2.1. "Il riferimento temporale consiste in una informazione associata ad uno o più documenti informatici che attesta la data e l'ora di formazione della fattura elettronica. Qualora l'informazione sia perfezionata contemporaneamente per più documenti associati questi ultimi sono contraddistinti dal medesimo riferimento temporale."

L'operazione di associazione del sistema, al fine di consentire una continuità nel servizio, avviene tramite l'ausilio di almeno un server NTP.

Ove necessario è previsto l'apposizione del riferimento temporale nella procedura di memorizzazione o creazione mediate "la data di ultima modifica del file", data dal Sistema Operativo che è sincronizzato con server NTP in grado di certificare la data e l'ora con assoluta precisione.

La procedura per la definizione e l'apposizione del riferimento temporale sono lasciate alla discrezionalità del Responsabile della Conservazione.

Il server applicativo in cui è installato il servizio di Conservazione Sostitutiva è sincronizzato almeno una volta al giorno con il server NTP dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris" di Torino.

A titolo esemplificativo, il processo di conservazione di documenti digitali, anche informatici, avviene mediante memorizzazione su supporti magnetici e/o ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del Responsabile della Conservazione o da parte di uno dei delegati che attesta il corretto svolgimento del processo.

La manutenzione del software e dell'hardware

Il Responsabile della Conservazione garantisce nel tempo la continuità del servizio di Conservazione Sostitutiva.

La manutenzione riguarda sia il software che gestisce il processo di Conservazione Sostitutiva, sia l'hardware su cui è installato detto software.

Gestione delle anomalie

Le anomalie vengono gestite attraverso il servizio di manutenzione del sistema informatico.

Tale servizio deve prevedere:

- la raccolta delle segnalazioni relative a malfunzionamenti applicativi;
- la presa in carico del problema;
- la risoluzione dei malfunzionamenti;

- la produzione di reportistica tecnica;
- l'eventuale rilascio di versioni aggiornate dell'applicativo.

Compromissione del software

Il sistema utilizzato per la Conservazione Sostitutiva è governato e gestito dal Responsabile della Conservazione e dai delegati.

In caso di guasto dell'elaboratore, la versione in produzione può essere ripristinata nei tempi e nei modi previste dalle politiche di ripristino dei backup aziendali.

Qualora ciò non fosse possibile (*ipotesi remota*) si dovrà ricorrere alla copia originale e provvedere alla relativa installazione del software di Conservazione Sostitutiva sulla macchina che ha presentato il guasto.

Guasti al dispositivo sicuro di firma

In caso di guasto al dispositivo di firma occorre procedere alla individuazione della tipologia di guasto e provvedere immediatamente alla sua riparazione.

Nel caso di smart card o token-USB, il problema è stato risolto utilizzando il dispositivo sicuro sostitutivo (*seconda smart-card*).

Il guasto deve essere riparato immediatamente oppure si deve procedere alla certificazione di una nuova scheda, e per detto periodo si utilizzerà un dispositivo sicuro di firma su smart card o token-USB.

Compromissione del sito della Certification Authority

La compromissione del sito della Certification Authority per il rilascio della marca temporale da apporre sull'evidenza informatica a chiusura del processo di Conservazione Sostitutiva, è un evento particolarmente remoto, in quanto implementa politiche di continuità di erogazione del servizio con SLA di altissimo livello.

Compromissione del server Network Time Protocol (NTP)

La compromissione del server di collegamento al Network Time Protocol (NTP) utilizzato per la sincronizzazione dell'orologio interno del sistema di Conservazione Sostitutiva ed utile al fine di apporre il riferimento temporale, è un evento particolarmente remoto, in quanto implementa politiche di continuità di erogazione del servizio con SLA di altissimo livello.

La Conservazione Sostitutiva dei documenti

Modalità per la conservazione dei documenti informatici

Il procedimento di Conservazione Sostitutiva viene eseguito in via automatizzata, sotto la responsabilità del Responsabile della Conservazione.

Nella fase di conservazione il sistema informatico consente le seguenti attività:

- Registrazione con trattamento dei documenti digitali e delle immagini;
- Gestione avanzata della classificazione e fascicolazione dei documenti;
- Realizzazione di un repository documentale;
- Conservazione Sostitutiva dei documenti aziendali.

Il sistema adottato consente il rispetto dei requisiti indicati dalla vigente normativa.

In particolare, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato:

- l'indicazione degli estremi identificativi del Responsabile della Conservazione e delle persone eventualmente delegate;
- la descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
- la continuità temporale tra i diversi lotti di conservazione.

In particolare, relativamente ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari:

- il mantenimento del formato statico non modificabile;
- l'apposizione della marca temporale in aggiunta al riferimento temporale;
- il mantenimento dell'ordine cronologico e la continuità temporale per ciascun periodo d'imposta;
- l'esecuzione di funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici, in relazione ad una serie di indici corrispondenti ai "campi", così come individuati e definiti dal Responsabile della Conservazione all'atto della pianificazione dei flussi documentali (*in concerto con i responsabili delle varie aree di competenza dei documenti trattati*), oltre che ad associazioni logiche tra gli indici medesimi.

L'utilizzo del sistema informatico consente la memorizzazione dei documenti sia in supporti magnetici (*come ad esempio hard disk*) i quali sono successivamente ed eventualmente ricercabili tramite lo stesso sistema; sia in supporti ottici (*CD/DVD*) "autoconsistenti", cioè contenenti le informazioni e la applicazione idonea a consentire la ricerca e la messa a disposizione delle informazioni contenute nel supporto.

Il Responsabile della Conservazione, in sede di pianificazione dei flussi documentali, assicura l'osservanza degli obblighi di cui all'art. 2 del D.M. 17 giugno 2014 (*Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005*)

Il Responsabile della Conservazione richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

Masterizzazione Manuale

La procedura di masterizzazione del file ISO prodotto può essere effettuata con un qualsiasi software di masterizzazione esistente in commercio.

Questo non pregiudica la validità del processo poiché il file ISO è “chiuso” ed inalterabile.

La manipolazione di questo file causerebbe la corruzione del CD/DVD e la immediata chiara evidenza di alterazione del processo.

La procedura manuale può essere usata nel caso di indisponibilità di un sistema di masterizzazione automatica.

Sul supporto così ottenuto, devono essere trascritti dei numeri identificativi al fine di rendere unico e facilmente individuabile il supporto.

Il tipo di masterizzatore hardware utilizzato non è rilevante per il corretto processo di conservazione, in quanto qualsiasi masterizzatore funzionante è accettato.

Copie di sicurezza

Per ciascun supporto ottico di memorizzazione realizzato nel procedimento di Conservazione Sostitutiva, il Responsabile della Conservazione o i delegati curano la creazione di almeno 2 (*due*) copie poiché almeno un'altra copia, oltre a quella posta nell'usuale archivio documentale descritto successivamente, venga prodotta e conservata in un luogo distinto.

Le copie di sicurezza vengono conservate in una sezione d'archivio diversa da quella in cui vengono conservati i normali supporti di memorizzazione.

Imposta di bollo

Il Responsabile della Conservazione o i delegati curano che venga corrisposta l'imposta di bollo sui documenti informatici, con le modalità e nei termini indicati dall'articolo 6 del D.M. 17 giugno 2014 che qui di seguito si riporta per esteso:

“Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo su libri, registri ed altri documenti rilevanti ai fini tributari.

1. L'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti è corrisposta mediante versamento nei modi di cui all'art. 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, con modalità esclusivamente telematica.

2. Il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla

chiusura dell'esercizio. Le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del presente decreto.

3. L'imposta sui libri e sui registri di cui all'art. 16 della tariffa allegata al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, tenuti in modalità informatica, è dovuta ogni 2500 registrazioni o frazioni di esse."

Comunicazione dell'evidenza dei documenti conservati all'Agenzia delle Entrate

Ai sensi del D.M. 17 giugno 2014 il processo di conservazione delle fatture elettroniche dovrà essere completato entro il termine di tre mesi dalla scadenza prevista per la dichiarazione annuale.

Per i documenti conservati successivamente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto (26 giugno 2014), l'adempimento dell'invio dell'evidenza dei documenti conservati all'Agenzia delle Entrate risulta abrogato.

Il formato e la struttura dell'evidenza informatica

L'evidenza informatica che riporta al proprio interno le impronte di hash dei singoli documenti firmati digitalmente (*ovvero del documento con estensione P7M*) viene generata e conservata in formato XML.

Procedure di riversamento diretto

Il riversamento diretto della documentazione conservata, è quel processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica, e di tali riversamenti diretti non se ne terrà traccia.

Qualora si riscontrino difetti nel supporto ottico di memorizzazione e/o problemi nella lettura dei documenti conservati, il Responsabile della Conservazione provvede al riversamento diretto del contenuto dei supporti danneggiati in altri supporti.

Il procedimento di riversamento diretto avviene mediante recupero dell'immagine ISO contenente i documenti archiviati e la relativa masterizzazione su un nuovo supporto ottico.

Procedure di riversamento sostitutivo

Il riversamento sostitutivo della documentazione conservata è quel processo che trasferisce, uno o più documenti conservati, da un supporto di memorizzazione ad un altro, alterando la loro rappresentazione informatica, e di tali riversamenti sostitutivi se ne terrà traccia.

Qualora, in dipendenza dell'evoluzione della normativa ovvero dello stato della tecnica, appaia necessario o opportuno riversare il contenuto dei supporti di memorizzazione su altri supporti, modificando la rappresentazione informatica del contenuto medesimo, il Responsabile della Conservazione o i delegati provvedono a tale operazione denominata riversamento sostitutivo.

Localizzazione del supporto di memorizzazione

Per quanto attiene le modalità di conservazione dei supporti di memorizzazione e dei luoghi di conservazione, queste sono gestite direttamente dal Responsabile della Conservazione o dai delegati.

La conservazione di tali supporti è effettuata in luogo idoneo a garanzia della leggibilità degli stessi, per gli anni previsti dalle leggi vigenti in termini di conservazione della documentazione fiscale, amministrativa e del lavoro.

E' compito del Responsabile della Conservazione, o dei delegati, assicurarsi che i dispositivi prescelti per la conservazione sostituiva consentano una corretta esibizione alle autorità competenti, tramite l'utilizzo di funzioni di ricerca logica, previste dalle procedure informatiche di Conservazione Sostitutiva, con una frequenza di controlli almeno quinquennale.

Verifica della leggibilità dei documenti conservati

Il Responsabile della Conservazione o i delegati verificano periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati.

Il processo di verifica viene effettuato su tutti i supporti ottici archiviati ed eventualmente su

tutte le relative copie di sicurezza.

In occasione della verifica, il Responsabile della Conservazione provvede al riversamento diretto o sostitutivo dei documenti conservati dove riscontri difetti nel supporto ottico di memorizzazione.

Il Responsabile della Conservazione, o i delegati, mantengono traccia delle verifiche periodicamente effettuate attraverso un verbale delle verifiche.

Esibizione e Verifica dei Documenti

Modalità di esibizione dei documenti

I documenti informatici sostitutivi sono resi leggibili in ogni momento tramite l'utilizzo del programma (*viewer*), il quale consente di leggere il formato con il quale è stato memorizzato il documento informatico.

A richiesta, i documenti informatici sostitutivi sono resi disponibili presso il luogo di conservazione delle scritture contabili su supporto cartaceo e su supporto informatico, tramite l'utilizzo del programma (*viewer*).

A tal fine, il Responsabile della Conservazione, o i delegati, mantengono e rendono accessibile un archivio del software dei programmi in gestione.

Verifica della veridicità di un documento sottoscritto digitalmente

In relazione ai documenti digitali, sottoscritti digitalmente ed eventualmente marcati temporalmente, è opportuno prevedere delle procedure per il controllo e la verifica della validità della firma digitale e della marca temporale.

Ad esempio, per la verifica della validità dei documenti informatici, sottoscritti digitalmente, il Responsabile della Conservazione oppure un suo delegato effettua per ciascun documento i seguenti controlli:

- Verifica la validità della firma digitale apposta e del riferimento temporale;
- Verifica la validità della marca temporale presente;
- Verifica che il formato del file sia statico non modificabile.

La verifica può essere effettuata automaticamente con il servizio di Conservazione Sostitutiva, ma anche manualmente, presso i relativi Certificatori.

Per verificare che i Certificatori siano forniti di servizi di certificazione riconosciuti dall'ordinamento italiano (e nell'Unione Europea) e che le loro firme di certificazione non siano state revocate né sospese, si può consultare il sito www.agid.gov.it del Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione che ha il compito istituzionale di mantenere l'elenco ufficiale dei Certificatori.

Se il documento che si sta verificando ha valore rilevante, è opportuno controllare anche la solidità dei fornitori dei servizi di certificazione e marca temporale e l'ammontare massimo della copertura assicurativa che offrono, in quanto essi sono tenuti a rispondere economicamente in caso di errata identificazione del sottoscrittore.

Verifica a campione della firma digitale e del riferimento temporale apposto sul singolo documento conservato

In caso di accessi ed ispezioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria, è necessario garantire ai verificatori l'estrazione dal supporto di memorizzazione di un qualsiasi documento informatico conservato, al fine di poter verificare a campione la validità della firma digitale e del riferimento temporale.

L'estrazione dal supporto di memorizzazione del singolo documento informatico firmato e riferito temporalmente e la contestuale esportazione in modalità on-line sul server, consente di poter verificare la validità della firma digitale e del riferimento temporale.

L'estrazione del documento informatico firmato e riferito temporalmente, è estremamente semplice, in quanto nell'archivio conservato, vi è la possibilità di poterlo estrarre dal supporto di memorizzazione ed esportarlo sull'elaboratore del verificatore.

Verifica a campione della corrispondenza tra l'hash di un documento informatico firmato digitalmente e l'hash contenuto nell'evidenza informatica

In caso di accessi ed ispezioni da parte dell'Amministrazione finanziaria, è necessario garantire ai verificatori la possibilità di verificare la corrispondenza tra l'hash di un qualsiasi documento informatico firmato e l'hash contenuto nell'evidenza informatica firmata e marcata temporalmente.

L'estrazione dal supporto di memorizzazione del documento firmato ed il contestuale calcolo dell'impronta di hash in modalità off-line, consente di poter calcolare la relativa impronta di hash e verificarne la corrispondenza con quella contenuta nell'evidenza informatica conservata con apposizione di firma digitale e marca temporale.

Verifica a campione della firma digitale e della marca temporale apposta sull'evidenza informatica conservata

In caso di accessi ed ispezioni da parte dell'Amministrazione Finanziaria, è necessario garantire ai verificatori l'estrazione dal supporto di memorizzazione di una qualsiasi evidenza informatica conservata, al fine di poter verificare a campione la validità della firma digitale e della marca temporale dell'archivio di conservazione. L'estrazione dal supporto di memorizzazione dell'evidenza informatica firmata e marcata temporalmente, e la contestuale esportazione in modalità on-line sul server della C.A., consente di poter verificare la validità della marca temporale e del certificato di firma.

L'estrazione dell'evidenza informatica firmata e marcata temporalmente, è estremamente semplice, in quanto nell'archivio conservato, vi è la possibilità di poterlo estrarre dal supporto di memorizzazione ed esportarlo sull'elaboratore del verificatore.

Esibizione su supporto cartaceo e trasferibilità su altro supporto informatico dei documenti conservati

Il sistema consente con estrema semplicità d'uso, l'esibizione all'Amministrazione Finanziaria di tutti i documenti conservati in formato visualizzabile PDF, compresi i certificati destinati a garantire l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto degli stessi.

E' possibile altresì stampare su carta e trasferire su altro supporto informatico i documenti e tutti i certificati con riguardo ad entrambi i supporti utilizzati, ovvero sia dal server che dai DVD .

Sicurezza e Tutela dei dati

Definizione dei diritti di accesso ai dati

Le procedure di Conservazione Sostitutiva dei documenti del server sul quale è installato il servizio e tutto il necessario (*hardware/software*) per la sottoscrizione digitale dei documenti informatici, devono essere richiamate esclusivamente dal Responsabile della Conservazione.

Il sistema informatico è comunque configurato in modo tale che a tali procedure possano accedervi (*oltre al Responsabile della Conservazione*) solo gli eventuali delegati.

L'accesso è possibile soltanto previo inserimento di un "codice identificativo" (*username*) ed un codice di accesso (*password*).

Si vuole qui precisare che l'accesso al sistema documentale non è sufficiente ad avviare un processo di conservazione, ma solo a cancellare o alterare i database e/o i documenti conservati nel Server.

Tale infrazione è comunque facilmente individuabile alla verifica dei documenti conservati in quanto le evidenze se modificate non saranno più valide e/o le impronte dei documenti non combaceranno con il corrispettivo file evidenza.

I documenti conservati nei supporti ottici, sono ovviamente integri in tale circostanza.

La sicurezza informatica delle informazioni

La prima area di sicurezza è la "Sicurezza fisica".

Con questo si intende la sicurezza delle apparecchiature hardware.

Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (*server, apparati attivi di rete, firewall, ecc. ecc.*) sono coperti da un servizio di manutenzione che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.

La seconda area di sicurezza è la "Sicurezza Logica".

Per sistema di sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza all'interno dell'architettura informatica.

Per quanto riguarda il nostro sistema informatico, questo fine è perseguito mediante l'attivazione di:

- a) **Meccanismi per l'autenticazione.** Il sistema informatico aziendale è basato su un meccanismo per cui ogni utente deve autenticarsi per accedere al sistema documentale.
- b) **Meccanismi per il controllo degli accessi.** Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico documentale avvengano secondo le modalità prestabilite (*username, password*). Il sistema di database traccia un file di registrazione degli accessi (*file di log*).
- c) **Funzioni per la realizzazione dell'integrità logica.** Ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso solo ai dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere ad altre aree di lavoro.

- d) ***Funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica.*** L'integrità fisica dei dati viene garantita sia da un'adeguata configurazione hardware sia dal sistema di backup. Tutti i dati del sistema documentale sono memorizzati su un server centralizzato i cui dischi sono in configurazione RAID. Per quanto riguarda la gestione dei backup, vengono effettuati salvataggi completi dei dati del sistema documentale, con cadenza giornaliera, effettuati nelle ore notturne, tramite un sistema automatizzato. Quotidianamente il personale preposto allo scopo controlla l'avvenuto salvataggio. La lettura dei supporti di backup avviene in occasione delle richieste di ripristino dati.

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password e ruolo di abilitazione.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

Custodia dei supporti di memorizzazione

Gli eventuali supporti ottici sono conservati all'interno della struttura aziendale.

In tali luoghi il Responsabile della Conservazione, o i delegati, curano la sicurezza fisica dei supporti prendendo le opportune misure per l'integrità dei supporti stessi.

Il Responsabile della Conservazione, o i delegati, curano altresì che l'accesso a tali supporti non sia effettuato da persone non autorizzate.

Custodia del dispositivo di firma

Per la custodia del dispositivo di firma, il Responsabile della Conservazione o i delegati si attengono alla modalità stabilite per la custodia delle carte di credito e dei bancomat aziendali.

Corretta manutenzione del PC e download di software da Internet

È fatto divieto di installare nell'elaboratore in cui è installato il tool di preparazione ed invio dei documenti da conservare in maniera sostitutiva, software non autorizzato o del quale non siano certi l'autore o la provenienza.

Il Responsabile della Conservazione o i delegati curano che vengano sottoscritti adeguati contratti di assistenza e manutenzione, sia in riferimento al software/hardware utilizzati per la Conservazione Sostitutiva e la sottoscrizione digitale dei documenti informatici, sia per quanto riguarda qualsiasi altra tipologia di software eventualmente installato nell'elaboratore in questione.

Disposizioni finali

Modalità di comunicazione del manuale

La pubblicazione del presente manuale verrà resa disponibile, a cura del Responsabile della Conservazione, a tutte le persone coinvolte nel processo di Conservazione Sostitutiva e a quanti per giusta causa lo richiederanno.

Modalità di aggiornamento del manuale

Il presente manuale sarà revisionato a cura del Responsabile della Conservazione ad ogni sostanziale modifica del processo e/o variazione delle persone incaricate nel procedimento di Conservazione Sostitutiva.

Il Responsabile della Conservazione manterrà traccia delle eventuali revisioni.