

# **Manuale della conservazione Passepartout s.p.a.**

## Emissione del documento

<i>Azione</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Funzione</i>	<i>Data</i>
<b>Redazione</b>	Simone Casadei Valentini	Responsabile sicurezza dei sistemi per la Conservazione Digitale	18/12/2017
<b>Verifica</b>	Christian Pari	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di Conservazione Digitale	20/12/2017
<b>Approvazione</b>	Luca Rinaldi	Responsabile della Conservazione Digitale, Responsabile Trattamento dei dati Personali	22/12/2017

## Registro delle versioni

<i>Versione</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione modifiche</i>	<i>Eventuali osservazioni</i>
<b>1.0</b>	22/12/2017	Prima versione del documento	

## Sommario

1.	Scopo e ambito del documento.....	4
1.1.	Gestione delle versioni .....	4
2.	Definizione, terminologia e acronimi .....	4
2.1.	Definizione e terminologia.....	4
2.2.	Acronimi.....	10
3.	Normativa e standard di riferimento.....	12
3.1.	Normativa di riferimento e regole tecniche .....	12
3.2.	Standard di riferimento .....	12
4.	Ruoli e responsabili.....	13
4.1.	Responsabili .....	15
5.	Struttura organizzativa per il sistema di conservazione .....	17
5.1.	Organigramma .....	17
5.2.	Strutture organizzative .....	18
5.3.	Luogo di conservazione .....	19
6.	Oggetti sottoposti a conservazione .....	19
6.1.	Oggetti conservati.....	19
6.2.	Pacchetto di versamento .....	23
6.3.	Pacchetto di archiviazione .....	24
6.4.	Pacchetto di distribuzione .....	25
7.	Il processo di conservazione.....	26
7.1.	Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico.....	27
7.2.	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti .....	28
7.3.	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico.....	29
7.4.	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie .....	31
7.5.	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione .....	31
7.6.	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione .....	32
7.7.	Produzione di duplicati informatici e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti .....	32
7.8.	Scarto dei pacchetti di archiviazione .....	32
7.9.	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori.....	33
8.	Il sistema di conservazione .....	34
8.1.	Componenti Logiche .....	34
8.2.	Componenti Tecnologiche e Fisiche .....	35
8.3.	Certification Authority, Time Stamping Authority, Server NTP .....	36
8.4.	Procedure di gestione e di evoluzione.....	36
9.	Monitoraggi e Controlli .....	38
9.1.	Verifiche dell'integrità degli oggetti conservati.....	38
9.2.	Verifiche leggibilità degli oggetti conservati.....	38
9.3.	Compromissione del dispositivo di firma e di marca temporale .....	38
	ALLEGATO A.....	1

## **1. Scopo e ambito del documento**

Il presente documento costituisce il Manuale di conservazione di Passepartout s.p.a.. Tale Manuale ha come obiettivo quello di descrivere la struttura dell'azienda (con indicazione dei soggetti coinvolti e dei relativi ruoli), nonché di illustrare i processi di conservazione adottati per garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come indicato all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, relativi al sistema di conservazione.

### **1.1. Gestione delle versioni**

La gestione del numero di versione si svolge secondo la seguente regola:

- interventi che modificano parte del Manuale di conservazione estremamente impattanti e rilevanti, comporteranno il rilascio di una nuova versione contraddistinta da un incremento del primo numero di versione (1.0, 2.0, ecc.);
- interventi poco impattanti e non rilevanti, comporteranno il rilascio di una nuova versione del Manuale contraddistinta da un incremento del secondo numero di versione (1.1, 1.2, ecc.).

## **2. Definizione, terminologia e acronimi**

### **2.1. Definizione e terminologia**

Ai fini della corretta comprensione del Manuale di conservazione valgono i termini sotto riportati; qualora le definizioni adottate dalla normativa di riferimento non fossero presenti nell'elenco che segue, si rimanda ai testi in vigore per la loro consultazione (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82 del Codice dell'Amministrazione Digitale; DMEF 17 giugno 2014; DPCM 3 dicembre 2013).

<b>Glossario dei termini e acronimi</b>	
<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici conservati.
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.

<b>Agente di alterazione</b>	Sono agenti di alterazione: le macro, i codici eseguibili nascosti, le formule di foglio di lavoro nascoste o difficili da individuare. Si tratta quindi di sequenze di caratteri nascoste all'interno dei dati ignorate dall'applicazione originariamente prevista per la presentazione, però riconosciute quando i dati vengano elaborati con altre applicazioni.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici riuniti per caratteristiche omogenee gestiti e conservati in ambiente informatico.
<b>Audit periodico dei documenti</b>	È una valutazione volta a ottenere prove, relativamente ad un determinato documento informatico, e valutarle con obiettività. Il fine è stabilire in quale misura i criteri prefissati siano stati soddisfatti o meno. Si tratta di un'attività che riguarda i documenti informatici presenti nel sistema di conservazione, effettuata con una periodicità minima stabilita dalla normativa in materia di conservazione digitale.
<b>Autenticità</b>	Caratteristica di un documento informatico con cui si garantisce che sia ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
<b>Backup</b>	Copia di sicurezza degli archivi del sistema di conservazione.
<b>Ciclo di gestione</b>	Arco temporale di esistenza del documento informatico, o dell'archivio informatico, che intercorre dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
<b>Cliente</b>	È il soggetto che sottoscrive il contratto di affidamento del servizio di conservazione, erogato da Passepartout s.p.a. Può coincidere con il Produttore e/o con il Titolare.

<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale di conservazione.
<b>Contratto di servizio di Fattura elettronica e Conservazione Digitale</b>	È il contratto per l'affidamento del servizio di conservazione digitale di documenti informatici, perfezionato tra Passepartout s.p.a. ed il Cliente; regola gli aspetti generali dell'erogazione del servizio stesso.
<b>Dati personali</b>	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.
<b>Destinatario</b>	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b>Documento analogico</b>	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Documento analogico originale</b>	Documento analogico che può essere unico oppure non unico. In questo secondo caso, deve essere possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione; anche se in possesso di terzi.
<b>Documento informatico</b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Duplicato informatico</b>	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso supporto o su supporti diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

<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. Tale sistema 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>Formato</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituisce il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Hash</b>	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una sequenza di bit (impronta). L'obiettivo è rendere di fatto impossibile, la ricostruzione dell'evidenza informatica originaria e la generazione di impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico o all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
<b>Immodificabilità</b>	Caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto, durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione.
<b>Insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne: provenienza, contenuto e struttura nel tempo all'interno del sistema di conservazione.
<b>Integrità</b>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiara la qualità di completezza ed inalterabilità.

<b>Interoperabilità</b>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi, sulla base di requisiti minimi condivisi.
<b>Leggibilità</b>	Insieme delle caratteristiche in base al quale le informazioni contenute nei documenti informatici risultano fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
<b>Log di sistema</b>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi; oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
<b>Marca temporale</b>	Evidenza informatica che consente di rendere opponibile a terzi un riferimento temporale. La marca temporale prova l'esistenza, in un certo momento, di una determinata informazione sotto forma di struttura dati firmata da una Time Stamping Authority.
<b>Memorizzazione</b>	Processo di trasposizione su un qualsiasi supporto idoneo, mediante un processo di elaborazione di documenti analogici o informatici.
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informatico generato a seguito della trasformazione di uno o più pacchetti di versamento, secondo le specifiche e le modalità riportate nel presente Manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informatico inviato dal sistema di conservazione all'Utente, in risposta ad una sua richiesta.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informatico inviato dal Produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel Manuale di conservazione.
<b>Presa in carico</b>	Accettazione, da parte del sistema di conservazione, di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale di conservazione.



<b>Processo automatizzato</b>	Esecuzione di un processo informatico programmato che non necessita di intervento umano. Si tratta di processi ripetitivi che iniziano in relazione a determinate modalità.
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.
<b>Produttore</b>	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
<b>Rapporto di versamento</b>	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>	È Passepartout s.p.a.. Opera attraverso una o più persone fisiche, formalmente incaricate all'esecuzione delle attività finalizzate alla conservazione digitale a norma dei documenti informatici.
<b>Riferimento temporale</b>	Informazione contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC); della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal suddetto Manuale, i documenti presenti all'interno del sistema di conservazione.
<b>Servizio di conservazione dei documenti informatici</b>	È il Servizio di conservazione digitale dei documenti informatici fornito da Passepartout s.p.a. che risponde all'esigenza di avere i documenti informatici dell'ente produttore conservati nel rispetto della normativa vigente per il periodo di tempo specificato nel Contratto di servizio.
<b>Sistema di conservazione</b>	Il sistema di cui all'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

<b>Sistema documentale</b>	Area che non fa parte del sistema di conservazione. Si tratta di un insieme di funzionalità che consente al Produttore di predisporre i propri documenti informatici da inviare al sistema di conservazione.
<b>Staticità</b>	Caratteristica che indica l'assenza di tutti gli elementi dinamici rappresentati dagli agenti di alterazione (macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili).
<b>Time Stamping Authority (TSA)</b>	Enti certificatori abilitati a prestare il servizio di marca temporale.
<b>Tipologia documenti</b>	Un insieme di oggetti e/o documenti informatici che condividono una o più proprietà quali, ad esempio, la finalità dell'emissione degli stessi, i metadati, ecc.
<b>Titolare</b>	È il Cliente, ossia la persona fisica o giuridica titolare dei documenti informatici da conservare.
<b>Utente</b>	Persona che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
<b>Validazione temporale</b>	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti una data ed un orario opponibili ai terzi.

## 2.2. Acronimi

Di seguito è indicata la forma estesa degli acronimi e delle abbreviazioni utilizzati nel documento.

Acronimi	
<b>ARX</b>	Algorithm Research.
<b>CA</b>	Certificate Authority.
<b>CAdES</b>	CMS Advanced Electronic Signatures.
<b>DM</b>	Decreto Ministeriale.
<b>DMEF</b>	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica.

<b>ERP</b>	Enterprise Resource Planning.
<b>ESI</b>	Electronic Signatures and Infrastructures.
<b>GDPR</b>	General Data Protection Regulation.
<b>HTTPS</b>	HyperText Transfert Protocol over Secure Socket Layer.
<b>HSM</b>	Hardware Security Module.
<b>IP</b>	Internet Protocol address.
<b>IPdA</b>	Indice del Pacchetto di Archiviazione.
<b>IPdD</b>	Indice del Pacchetto di Distribuzione.
<b>IPdS</b>	Indice del Pacchetto di Scarto.
<b>IPdV</b>	Indice del Pacchetto di Versamento.
<b>ISO</b>	International Organization for Standardization.
<b>MC</b>	Manuale della Conservazione.
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze.
<b>NTP</b>	Network Time Protocol.
<b>OAIS</b>	Open Archival Information System.
<b>OCSI</b>	Organismo di Certificazione della Sicurezza Informatica.
<b>PAdES</b>	PDF Advanced Electronic Signature.
<b>PdA</b>	Pacchetto di Archiviazione.
<b>PdD</b>	Pacchetto di Distribuzione.
<b>PdS</b>	Pacchetto di Scarto.
<b>PdV</b>	Pacchetto di Versamento.
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata.
<b>RdD</b>	Rapporto di Distribuzione.
<b>RdS</b>	Rapporto di Scarto.
<b>RdV</b>	Rapporto di Versamento.
<b>REST</b>	Representational State Transfer.
<b>SinCRO</b>	Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
<b>SLA</b>	Service Level Agreement.
<b>TSA</b>	Transportation Security Administration.
<b>UNI</b>	Ente Nazionale Italiano di Unificazione.
<b>XAdES</b>	XML Advanced Electronic Signatures.
<b>XML</b>	eXtensible Markup Language.
<b>XSD</b>	XML Schema Definition.
<b>24/7/365</b>	24 ore al giorno, 7 giorni a settimana, 365 giorni all'anno.

### 3. Normativa e standard di riferimento

#### 3.1. Normativa di riferimento e regole tecniche

- **Circolare dell’Agenzia delle Entrate n. 45/E 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 7 marzo 2005 n.82**, *Codice dell’amministrazione digitale (G.U. n.112 del 16 maggio 2005);*
- **Circolare dell’Agenzia delle Entrate n. 36/E del 6 dicembre 2006**, *Decreto ministeriale 23 gennaio 2004 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto;*
- **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;*
- **Circolare dell’Agenzia delle Entrate n. 18/E del 24 giugno 2014**, *IVA. Ulteriori istruzioni in tema 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;*
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013**, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e del protocollo informatico.*

#### 3.2. Standard di riferimento

**ISO 14721:2002**, OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l’archiviazione.

**UNI 11386:2010**, Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

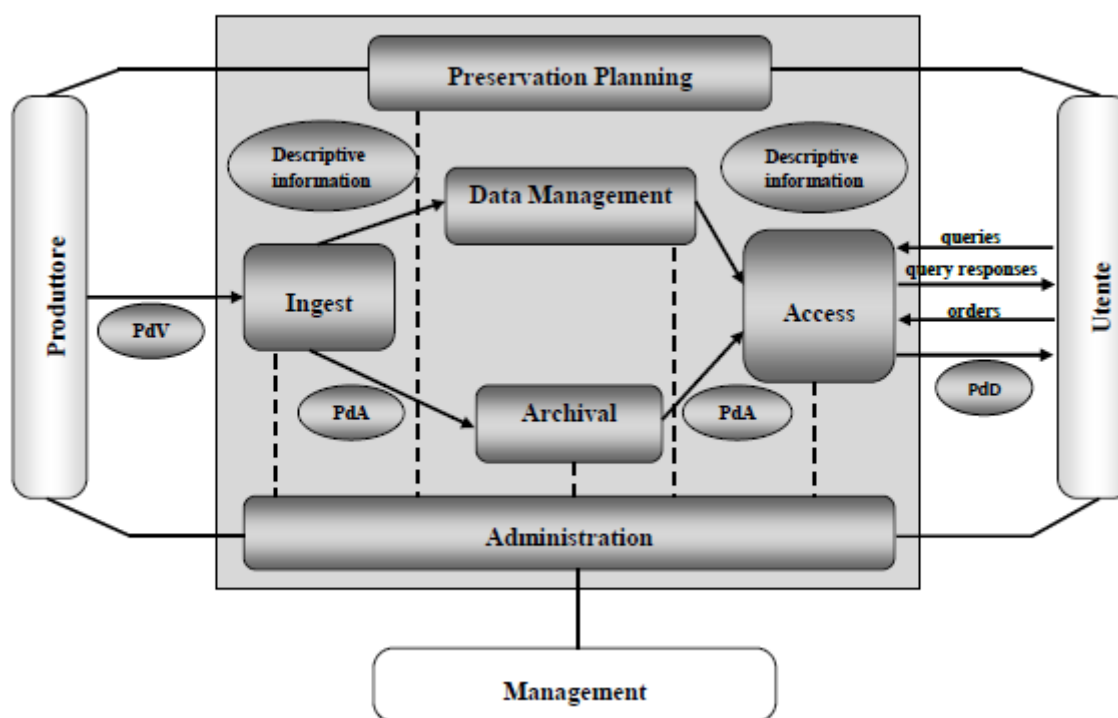
**ISO 15836:2009** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

**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.

#### 4. Ruoli e responsabili

Con il termine Ruolo si intende un soggetto (persona fisica o giuridica) in grado di interagire con il sistema di conservazione e la cui attività è necessaria a consentire la conservazione digitale dei documenti e della loro successiva distribuzione.

Il sistema di conservazione adottato da Pasetout s.p.a. è conforme alla standard OAIS ed è in grado di assicurare la conservazione nel lungo periodo degli oggetti conservati.



Il modello di funzionamento del sistema di conservazione adottato da Pasetout s.p.a. prevede i seguenti ruoli:

- Produttore;
- Responsabile della conservazione;
- Utente.

Il seguente prospetto riporta i ruoli attribuiti a Pasetout s.p.a. e al Cliente.

Ruolo	Cliente	Passepartout s.p.a.
<b>Produttore</b>	X	X
<b>Responsabile della conservazione</b>		X
<b>Utente</b>	X	

Nel seguente prospetto si riportano le fasi del processo di conservazione con l'indicazione del soggetto a cui compete la specifica attività.

Fase	Descrizione	Cliente	Passepartout s.p.a.
<b>1</b>	<b>Formazione dei documenti informatici e dei metadati</b>	X	X*
<b>2</b>	<b>Apposizione della firma digitale sui documenti informatici</b>	X	X*
<b>3</b>	<b>Produzione del PdV</b>	X	X*
<b>4</b>	<b>Trasmissione del PdV al sistema di conservazione</b>	X	X*
<b>5</b>	<b>Acquisizione del PdV nel sistema di conservazione</b>		X
<b>6</b>	<b>Esecuzione dei controlli sul PdV come da Manuale della conservazione</b>		X
<b>7</b>	<b>Generazione del RdV</b>		X
<b>8</b>	<b>Generazione del PdA</b>		X
<b>9</b>	<b>Generazione del IPdA conforme allo standard SinCRO</b>		X
<b>10</b>	<b>Apposizione all'indice del PdA della firma digitale e della marca temporale</b>		X

11	Verifica periodica dell'integrità e leggibilità degli archivi		x
12	Accesso al sistema di conservazione per l'esibizione dei documenti	x	
13	Produzione del PdD contenente i documenti richiesti per la distribuzione		x
14	Estrazione dei PdD ed esibizione dei documenti conservati	x	
15	Produzione del PdS a seguito del raggiungimento del termine di conservazione o disdetta del contratto		x

(\*) solo per le tipologie di servizio in cui Passepartout s.p.a. risulta anche soggetto emittente, se previsto dal Contratto.

#### 4.1. Responsabili

Con il termine Responsabile si intende una persona fisica, appartenente all'organizzazione di Passepartout s.p.a., che interviene nel processo di conservazione digitale e a cui competono precise attività da svolgere e/o da sovrintendere. È responsabile nel verificare la correttezza nello svolgimento delle attività secondo le indicazioni riportate nel presente Manuale di conservazione o in altri documenti dallo stesso richiamati.

Il sistema di conservazione fornito da Passepartout s.p.a. si basa su un modello organizzativo che esplica le attività di ogni responsabile coinvolto nel processo di conservazione.

Nella tabella seguente sono riportati, per ogni responsabile, i nominativi delle persone coinvolte nel processo e le relative attività svolte; non è esclusa la possibilità che una stessa persona ricopra più attività.

Responsabile	Nominativo	Attività di competenza
<b>Responsabile della conservazione digitale</b>	Luca Rinaldi	Definisce i requisiti del sistema di conservazione in base alla tipologia di documenti (analogici o informatici) da conservare, nonché le procedure da rispettare per l'apposizione della marca temporale. Effettua una verifica periodica dell'effettiva leggibilità dei formati conservati e presidia la normativa vigente in tema di conservazione.
<b>Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione digitale</b>	Simone Casadei Valentini	Presidia il rispetto e il monitoraggio dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. Segnala eventuali difformità al Responsabile della conservazione, individua e pianifica le necessarie azioni correttive.
<b>Responsabile trattamento dei dati personali</b>	Luca Rinaldi	Garantisce il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali, nonché assicura che i dati dei Clienti vengano trattati nel rispetto delle istruzioni, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione digitale</b>	Giusva Fiumana	Verifica il rispetto dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione, in base a quanto previsto dagli standard, dalle normative e dalle procedure interne di sicurezza; segnalando, al Responsabile della conservazione digitale, le eventuali difformità e applicando le necessarie azioni correttive.
<b>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione digitale</b>	Christian Pari	Pianifica e monitora i progetti di sviluppo del sistema di conservazione; si occupa del trasferimento dei documenti tenendo presente i formati elettronici da utilizzare.



## 5. Struttura organizzativa per il sistema di conservazione

Passepartout s.p.a. nasce nel 1989 dall'idea "chiara" di creare un software gestionale, semplice, affidabile e flessibile. Partendo dal mercato tradizionale delle Piccole-Medie Imprese, negli anni Passepartout s.p.a. si è affermata anche quale produttore di software gestionale per commercialisti e nei settori della vendita al dettaglio, ospitalità, benessere e bellezza, sviluppando programmi specifici dedicati a Negozi, Ristoranti, Hotel e Beauty Farm.

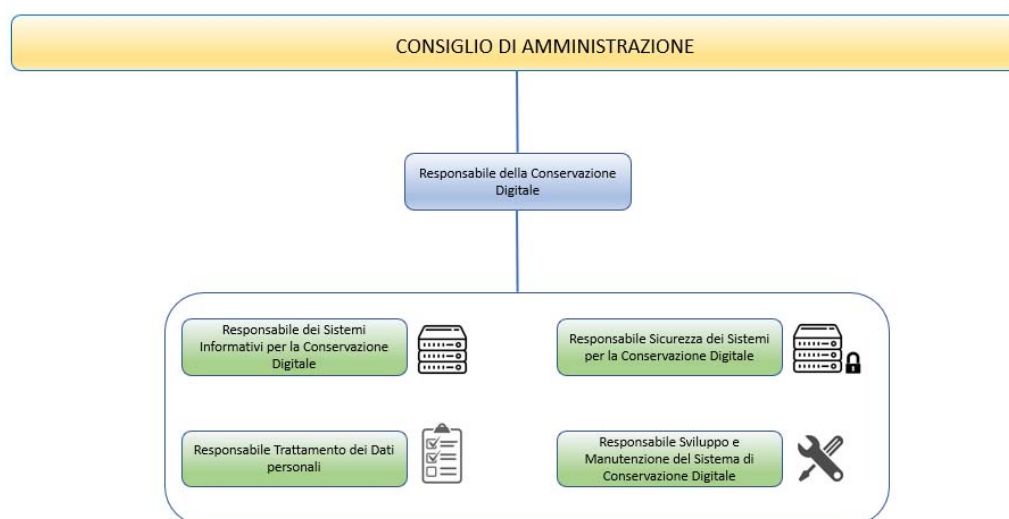
L'Area Ricerca e Sviluppo di Passepartout s.p.a. ha prodotto soluzioni affidabili e innovative caratterizzate da funzionalità standard e strumenti di personalizzazione integrati per soddisfare ogni tipo di esigenza. Passepartout s.p.a. ha saputo innovarsi costantemente e soddisfare le esigenze dei propri clienti, diventando leader nel mercato del cloud computing.

Passepartout s.p.a. vanta ad oggi oltre 65.000 utenti a testimonianza del largo consenso di chi, tra aziende e professionisti, ha creduto nella stabilità e nella completezza dei suoi programmi gestionali. Una rete consolidata di numerose strutture Partner presidia il territorio, offrendo un alto livello di qualità nei servizi. Un trend di crescita costante ha consolidato il patrimonio aziendale e consentito scelte innovative con ingenti investimenti su risorse umane, infrastrutture e strumenti di lavoro.

### 5.1. Organigramma

La realizzazione delle attività legate alla Conservazione digitale richiede la presenza di più funzioni aziendali coinvolte, ognuna delle quali ha la responsabilità di specifici ambiti di intervento.

La figura sottostante riassume le principali funzioni coinvolte nell'erogazione del Servizio di Conservazione.



I ruoli legati alla gestione della Conservazione digitale dei documenti sono ricoperti da alcune delle figure dirigenziali di Passepartout s.p.a..

Di seguito, in tabella, si riporta la mansione svolta all'interno dell'azienda:

Nominativo	Responsabile	Ruolo in Passepartout s.p.a.
<b>Luca Rinaldi</b>	Responsabile della conservazione digitale.	Procuratore speciale; Direttore Amministrazione e Risorse umane.
<b>Simone Casadei Valentini</b>	Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione digitale.	Direttore Progettazione, Assistenza e Formazione.
<b>Luca Rinaldi</b>	Responsabile trattamento dei dati personali.	Procuratore speciale; Direttore Amministrazione e Risorse umane.
<b>Giusva Fiumana</b>	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione digitale.	Direttore Sistemi.
<b>Christian Pari</b>	Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione digitale.	Direttore Analisi e Sviluppo Area Imprese e Commercialisti.

## 5.2. Strutture organizzative

Passepartout s.p.a adotta un modello organizzativo in grado di gestire il servizio di conservazione in base a quanto stabilito dalle regole tecniche del DPCM 3 dicembre 2013 dell'art. 5 comma 2 lettera b). L'organizzazione è stata implementata tenendo conto del modello OAIS (Open Archival Information System certificato standard ISO 14721 nel 2002 - ISO 14721:2012), prevedendo una struttura di persone e sistemi, in grado di conservare i documenti digitali e le informazioni connesse, rendendoli disponibili nel lungo periodo a Utenti autorizzati ad accedervi.

L'**Attivazione del Servizio** e la contestuale nomina di Passepartout s.p.a. come Responsabile della Conservazione Digitale da parte del cliente Titolare dei documenti, avviene direttamente dall'interno dei Software Gestionali prodotti da Passepartout s.p.a., che predispongono il **Contratto di Servizio di Fattura elettronica e Conservazione Digitale**. Detto contratto, compilato con i dati anagrafici del Titolare presenti nell'anagrafica di Mexal, Passcom, Retail, Welcome (o altro gestionale prodotto da Passepartout s.p.a.) deve essere stampato e sottoscritto da parte del Cliente, poi spedito a Passepartout s.p.a. per Raccomandata a/r o Posta Elettronica Certificata. Utilizzando quest'ultima modalità di spedizione il contratto dovrà essere sottoscritto tramite firma digitale.

### **5.3. Luogo di conservazione**

Il sistema di conservazione consente all'Utente di accedere ai documenti conservati 24/7/365 con possibilità di ricercare, consultare, esportare e stampare i documenti conservati; comprensivi dei metadati e dei certificati impiegati a garantirne l'autenticità e l'integrità. In particolare, il sistema di conservazione permette l'accesso (diretto o da remoto), al documento informatico conservato attraverso la produzione di un PdD selettivo. In questo modo non si varia il luogo di tenuta delle scritture contabili, che continuerà ad essere quello del Cliente/Titolare, soggetto passivo d'imposta o del soggetto depositario (studio professionale commercialista). Passepartout s.p.a., operando del solo processo di conservazione digitale dei documenti, non è in alcun modo da ritenersi depositario delle scritture contabili, per cui nessuna comunicazione di variazione del luogo di tenuta delle suddette scritture dovrà essere eseguita.

Al sistema di conservazione si applicano le disposizioni normative italiane.

## **6. Oggetti sottoposti a conservazione**

### **6.1. Oggetti conservati**

Per oggetti conservati all'interno del sistema si intendono i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici unitamente ai relativi metadati (informazioni descrittive degli oggetti digitali al fine di consentirne una classificazione e una maggiore reperibilità all'interno del sistema di conservazione).

Le tipologie di oggetti/documenti di cui si prevede la conservazione sono riportate nell'Allegato A del Manuale della conservazione e rappresentano i tipi documenti indicati nell'Allegato 1 del Provvedimento Prot. N. 2010/143663 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25 ottobre 2010: "Provvedimento attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto 23 gennaio 2004". Nell'allegato A sono inoltre specificate le eccezioni (documenti esclusi) rispetto alle tipologie indicate nell'Allegato 1 del Provvedimento Prot. N. 2010/143663.

Con la Conservazione digitale si garantisce, per tali documenti, l'integrità, l'autenticità, l'immodificabilità e la leggibilità per tutto il tempo di conservazione previsto dalla normativa di riferimento. Il Produttore/Titolare assicura che i documenti versati nel sistema di conservazione abbiano la caratteristica di immodificabilità e staticità; ossia che il relativo contenuto non sia alterato in fase di conservazione o consultazione. A tal fine i documenti devono essere privi di agenti di alterazione.

La possibilità di conservare documenti amministrativi e contabili in solo formato digitale, è consentito-previsto:

- dal codice civile art. 2220 riguardo alla Conservazione digitale delle scritture contabili, ai fini civili;

- dall'art.21 quinto comma del Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014;
- può trattarsi di Conservazione digitale sia di documenti analogici (nati in modalità cartacea e scansionati in un secondo momento) che di documenti informatici, già all'origine. Tutti dovranno essere firmati digitalmente congiuntamente ad un riferimento temporale;
- nel sistema di conservazione possono essere riportati i documenti rappresentati in uno dei formati identificati nell'Allegato 2 delle Regole Tecniche del DPCM del 3 dicembre 2013; questi sono:

Elenco dei formati da utilizzare		
Formato	Nome completo	Estensione
<b>PDF</b>	Portable Document Format	.pdf
<b>PDF/A</b>	Portable Document Format for Long-term Preservation	.pdf
<b>TIFF</b>	Tagged Image File Format	.tif
<b>JPEG</b>	JPEG Image Encoding Family	.jpg, .jpeg
<b>OOXML</b>	Office Open XML	.docx, .xlsx, .pptx
<b>ODF</b>	Open Document Format for office applications	.ods, .odp, .odg, .odb
<b>XML</b>	Extensible Markup Language	.xml
<b>TXT</b>	Formato non binario leggibile	
<b>e-mail</b>	Messaggi email secondo le specifiche RFC 2822/MIME	

Il Responsabile della conservazione adotta misure di controllo periodiche per evitare l'obsolescenza dei formati a seguito dell'evoluzione tecnologica.

Unitamente ai documenti, devono essere riportati nella procedura di conservazione e mantenuti nel tempo i relativi metadati associati ai documenti stessi.

Il Titolare, in fase di formazione del documento informatico e comunque entro il versamento in conservazione, deve associare i metadati ai singoli oggetti informatici. I metadati riportati rimangono di proprietà del Titolare.

I metadati minimi previsti sono descritti nell'Allegato 5 delle Regole Tecniche del DPCM 3 dicembre 2013 per il documento informatico.

### IDENTIFICATIVO

È un identificativo univoco e persistente; costituito da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico per consentirne l'identificazione.

VALORI AMMESSI	TIPO DATO	XSD
Come da sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico, 20 caratteri	<xs:attribute name="IDDocumento" type="xs:string" use="required"/>

### DATA DI CHIUSURA

È la data di chiusura di un documento; indica il momento nel quale il documento informatico è reso imm modificabile.

VALORI AMMESSI	TIPO DATO	XSD
Data	Data formato gg/mm/aaaa	<xs:element name="datachiusura" type="xs:date"/>

### OGGETTO

Si tratta di una descrizione o breve sunto del contenuto del documento al fine di chiarirne la natura.

VALORI AMMESSI	TIPO DATO	XSD
Testo libero	Alfanumerico, 100 caratteri	<xs:element name="oggettodocumento" type="xs:string"/>

### PRODUTTORE

È il soggetto che ha l'autorità e la competenza a produrre il documento informatico.

VALORI AMMESSI	TIPO DATO	XSD
Nome: testo libero	Alfanumerico, 40 caratteri	<xs:element name="soggettoproduttore"> <xs:complexType> <xs:sequence>
Cognome: testo libero	Alfanumerico, 40 caratteri	

Codice fiscale: cod. fiscale	Alfanumerico, 16 caratteri	<pre> &lt;xs:element name="nome" type="xs:string"/&gt; &lt;xs:element name="cognome" type="xs:string"/&gt; &lt;xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/&gt; &lt;/xs:sequence&gt; &lt;/xs:complexType&gt; &lt;/xs:element&gt; </pre>
------------------------------	-------------------------------	--

## DESTINATARIO

È il soggetto che ha l'autorità e la competenza a ricevere il documento informatico.

VALORI AMMESSI	TIPO DATO	XSD
Nome: testo libero	Alfanumerico, 40 caratteri	<pre> &lt;xs:element name="destinatario"&gt; &lt;xs:complexType&gt; &lt;xs:sequence&gt; &lt;xs:element name="nome" type="xs:string"/&gt; &lt;xs:element name="cognome" type="xs:string"/&gt; &lt;xs:element name="codicefiscale" type="xs:string"/&gt; &lt;/xs:sequence&gt; &lt;/xs:complexType&gt; &lt;/xs:element&gt; </pre>
Cognome: testo libero	Alfanumerico, 40 caratteri	
Codice fiscale: cod. fiscale	Alfanumerico, 16 caratteri	

I documenti possono essere ricercati all'interno del sistema di conservazione sulla base del contenuto dei metadati e più specificatamente in relazione almeno a: cognome, nome,

denominazione, codice fiscale, partita IVA, data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste (articolo 3 primo comma lettere b) DMEF del 17/06/2014); eventualmente, in abbinamento alla tipologia del documento (si veda Allegato A). Il singolo documento è l'unità minima di elaborazione, per cui non è possibile estrarre dal sistema di conservazione solo una parte di un documento informatico.

Il sistema di conservazione gestisce gli oggetti informatici sottoposti a conservazione, distinti per singolo Titolare/Cliente.

I documenti informatici vengono gestiti nel sistema di conservazione all'interno di tre differenti pacchetti informativi:

- pacchetto di versamento (PdV);
- pacchetto di archiviazione (PdA);
- pacchetto di distribuzione (PdD).

In caso di conversione da un sistema di conservazione ad un altro, al fine di garantire la capacità di scambiare informazioni e dati, si è adottata una struttura conforme allo standard UNI SInCRO 11386:2010 per tutti gli Indici XML dei pacchetti PdA, PdD e PdS.

## **6.2. Pacchetto di versamento**

Rappresenta un pacchetto informatico inviato dal Produttore al sistema di conservazione in formato .zip, contenente i documenti da portare in conservazione e i relativi metadati. Viene accompagnato da un Indice di Versamento (IPdV) che contiene l'elenco dei dati del pacchetto stesso e tutte le informazioni di tipo metadati dei singoli documenti. Ogni PdV può contenere esclusivamente documenti della stessa tipologia. Si precisa che il Responsabile della conservazione non può in alcun modo alterare il pacchetto ricevuto dal Produttore.

Il Produttore, all'interno del proprio sistema documentale, seleziona i documenti informatici da inviare nel sistema di conservazione; se trattasi di documenti rilevanti ai fini fiscali devono essere stati tutti firmati digitalmente con standard di firma CAdES (CMS advanced electronics signature con estensione p7m) oppure con il formato XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) o anche nello standard di firma PAdES (PDF Advanced Electronic Signature).

L'IPdV, a seconda degli accordi presi con il Produttore, potrà essere firmato digitalmente oppure no.

Il servizio di conservazione digitale riceve i documenti inviati dal Produttore attraverso un insieme di servizi REST su protocollo HTTPS mediante una connessione in cui è garantita l'autenticazione del Produttore.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<pdv xmlns="https://passepartout.cloud/passhub/1.0/" xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/">
<dataVersamento>2017-12-18T16:26:02+01:00</dataVersamento>
<formato>F00.1</formato>
<numeroDocumenti>1</numeroDocumenti>
<spazioDocumenti>7154</spazioDocumenti>
<fileGroup>
<dc>
<terms:type>Fatture ricevute</terms:type>
<terms:subject>Fattura n. 4/2 Fattura PA decennali per P.IVA Zafferani Arredamenti SRL</terms:subject>
</dc>
<metadata key="produttore:idfiscale">IT00001921816</metadata>
<metadata key="produttore:ragionesociale">Fattura PA decennali per P.IVA Zafferani Arredamenti SRL</metadata>
<metadata key="destinatario:idfiscale">IT01234567891</metadata>
<metadata key="destinatario:nome">SILVIA</metadata>
<metadata key="destinatario:cognome">ALL INCLUSIVE</metadata>
<metadata key="documento:anno">2017</metadata>
<metadata key="documento:tipo">D02</metadata>
<metadata key="documento:sezionale">4</metadata>
<metadata key="documento:numero">2</metadata>
<metadata key="documento:data">2017-12-16</metadata>
<metadata key="documento:dataregistrazione">2017-12-16</metadata>
<file>
<dc>
<terms:title>SM03473_00234.xml.p7m</terms:title>
<terms:extent>7154</terms:extent>
<terms:format>text/xml</terms:format>
<terms:type>Fattura</terms:type>
</dc>
<hashAlgorithm canonicalXML="false">SHA256</hashAlgorithm>
<hashValue>97E1FADA33F2937DAF0F14BC5CA533FF9BDDFFD8B04BDA97786140E649FC55EF3</hashValue>
<identifier>IT01234567891:D02:SM03473_00234.xml.p7m</identifier>
</file>
</fileGroup>
</pdv>
```

### 6.3. Pacchetto di archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) è un pacchetto informatico derivante dall'accettazione di uno o più PdV. La struttura del PdA si basa su quanto indicato nelle regole tecniche del DPCM del 3-12-2013 e contiene:

- i documenti informatici oggetto di conservazione;
- i relativi metadati conservati in formato XML;
- l'Indice del pacchetto di archiviazione (IPdA), creato anch'esso in formato XML secondo la struttura tecnica dello standard UNI 11386:2010 Standard SInCRO. L'IPdA viene firmato dal Responsabile della conservazione e marcato temporalmente.

Nell'indice del PdA sono presenti, per ogni documento informatico conservato, alcune informazioni tra cui i metadati obbligatori e l'impronta digitale (hash) oltre all'algoritmo con cui è stata calcolata tale impronta.



Il sistema di conservazione gestisce gli oggetti sottoposti a conservazione distinti per singolo titolare, e vengono creati periodicamente in funzione dello scadenziario di conservazione per tipologia documento.

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<syncro:IdC xmlns:terms="http://purl.org/dc/terms/" xmlns="http://purl.org/dc/elements/1.1/" xmlns:passhub="https://passepartout.cloud/passhub/1.0/" xmlns:syncro="http://www.uni.com/UJ3011/sincro/">
<syncro:SelfDescription>
<syncro:ID syncro:schema="local">IT01234567890.pda:124</syncro:ID>
<syncro:CreatingApplication>
<syncro:Name>passhub</syncro:Name>
<syncro:Version>1.0.0</syncro:Version>
<syncro:Producer>Passepartout s.p.a.</syncro:Producer>
</syncro:CreatingApplication>
</syncro:SelfDescription>
<syncro:VdC>
<syncro:ID syncro:schema="local">IT01234567890.pda:124</syncro:ID>
<syncro:MoreInfo XMLSchema="https://servizipasshub.passepartout.cloud/schemas/passhub/1.0/passhub.xsd">
<passhub:datachiusura>14-12-2017</passhub:datachiusura>
<passhub:oggettodocumento>Pacchetto di Archiviazione del 14/12/2017</passhub:oggettodocumento>
<passhub:sorgente>
<passhub:string>IT01234567890.pdv:177</passhub:string>
</passhub:sorgente>
</syncro:MoreInfo>
</syncro:VdC>
<syncro:FileGroup>
<syncro:Label>Fattura 2/19 del 13-12-2017 Destinatario: ISTITUTO D'ARTE - URBINO IST.ARTE</syncro:Label>
<syncro:File>
<syncro:File encoding="binary" format="text/xml">
<syncro:ID syncro:schema="local">IT01234567890.pda:124:T01:1854</syncro:ID>
<syncro:Path>SM03473_0022h.xml.p7m</syncro:Path>
<syncro:Hash canonicalXML="false" function="SHA256">4C53DD16D9C2C10B5C892268B0219A51BECC0C79561E1478A938628B7741CF1E</syncro:Hash>
<syncro:MoreInfo XMLSchema="local">
<passhub:IDDocumento>T01:1854</passhub:IDDocumento>
<passhub:datachiusura>14-12-2017</passhub:datachiusura>
<passhub:oggettodocumento>Fattura 2/19 del 2017-12-13 Destinatario: ISTITUTO D'ARTE - URBINO IST.ARTE</passhub:oggettodocumento>
<passhub:soggettoprodotto>
<passhub:nome>LUCA</passhub:nome>
<passhub:cognome>RINALDI</passhub:cognome>
<passhub:codicefiscale>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</passhub:codicefiscale>
</passhub:soggettoprodotto>
<passhub:destinatario>
<passhub:nome>Luca</passhub:nome>
<passhub:cognome>Rinaldi</passhub:cognome>
<passhub:codicefiscale>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</passhub:codicefiscale>
</passhub:destinatario>
<passhub:tipo>Fattura</passhub:tipo>
<passhub:classedocumento>D01</passhub:classedocumento>
<passhub:sorgente>
<passhub:string>pdv:177</passhub:string>
</passhub:sorgente>
<passhub:dimensione>1841622</passhub:dimensione>
<passhub:metadati>
<passhub:metadata key="produttore.idfiscale">IT01234567890</passhub:metadata>
<passhub:metadata key="produttore.codicefiscale">01234567890</passhub:metadata>
<passhub:metadata key="destinatario.codicefiscale">9111111111</passhub:metadata>
<passhub:metadata key="destinatario.ragionesociale">ISTITUTO D'ARTE - URBINO IST.ARTE</passhub:metadata>
<passhub:metadata key="documento.data">2017-12-13</passhub:metadata>
<passhub:metadata key="documento.anno">2017</passhub:metadata>
<passhub:metadata key="documento.numero">19</passhub:metadata>
<passhub:metadata key="documento.sezionale">2</passhub:metadata>
<passhub:metadata key="documento.tipo">D06</passhub:metadata>
<passhub:metadata key="documento.identificativoSDI">707986</passhub:metadata>
</passhub:metadati>
</syncro:MoreInfo>
</syncro:File>
```

## 6.4. Pacchetto di distribuzione

Il Pacchetto di Distribuzione (PdD) è un pacchetto informatico in formato .zip, reso disponibile all'utente abilitato a seguito di una sua specifica richiesta di esibizione di uno o più documenti conservati.

La richiesta di esibizione da parte dell'Utente, tramite una funzione presente nell'applicazione, può essere relativa a:

- PdD corrispondente ad un PdA;
- PdD contenente alcuni documenti di un solo PdA, (esempio: fatture emesse ad uno specifico cliente nell'anno 2017 e conservate in un unico PdA);
- PdD contenente documenti che risiedono in diversi PdA, (esempio: fatture emesse nell'anno 2017 e 2016 ad uno specifico cliente e conservate su PdA dell'anno 2016 e PdA dell'anno 2017);
- PdD contenente più PdA (esempio: soggetto che decide di distribuire più PdA).

Il sistema di conservazione consente l'accesso diretto ai documenti conservati, anche da remoto, e la messa a disposizione per il download dei PdD richiesti per un periodo di tre mesi.

Il pacchetto di distribuzione è composto dai seguenti documenti informatici:

- i documenti conservati richiesti;
- i metadati associati a tali documenti;
- l'indice del PdA in cui tali documenti sono contenuti (firmato digitalmente e marcato temporalmente);
- un IPdD (Indice Pacchetto di Distribuzione) generato in conformità allo standard UNI SInCRO 11386:2010 e contenente le informazioni relative ai documenti distribuiti. L'indice del pacchetto di distribuzione è firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione, ed eventualmente marcato temporalmente qualora richiesto dall'Utente.

## **7. Il processo di conservazione**

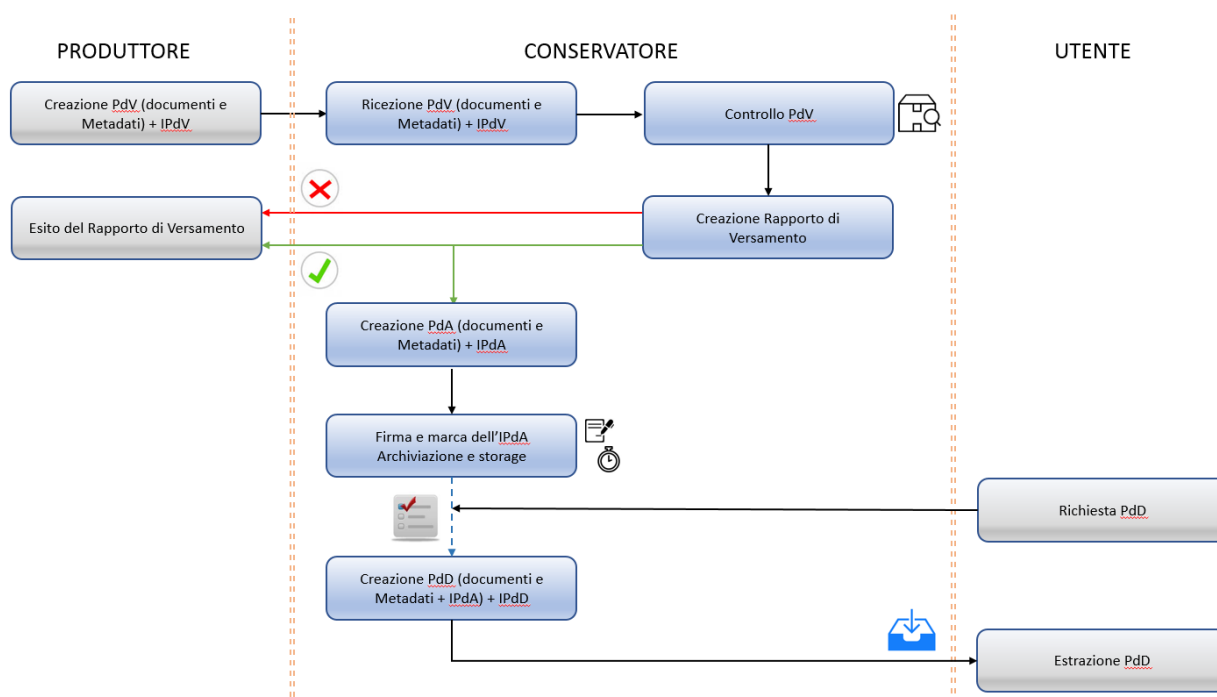
Il processo di conservazione digitale dei documenti è svolto secondo le disposizioni di cui al DMEF 17-06-2014 e secondo le regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 al fine di assicurare i requisiti di autenticità, integrità, leggibilità, disponibilità e reperibilità degli oggetti sottoposti al processo per l'interno periodo di conservazione.

Il processo è costituito da diverse fasi che possono essere riassunte nei seguenti principali punti.

- Il Produttore seleziona dal sistema documentale associato al gestionale Passepartout s.p.a. i documenti che vuole conservare generando il PdV. Se trattasi di documenti rilevanti ai fini fiscali, i singoli documenti devono essere firmati digitalmente.
- Passepartout s.p.a. effettua le adeguate verifiche sui documenti e relativi metadati ricevuti. In caso uno o più controlli non siano superati con esito favorevole, l'intero PdV viene rifiutato. Per i PdV rifiutati viene data indicazione al Produttore della motivazione affinché questi predispongano le adeguate azioni correttive.

- I PdV che hanno superato tutte le verifiche previste dal sistema di conservazione, vengono convertiti in PdA, il cui indice viene firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione e marcato temporalmente.
- Su richiesta dell'Utente, il sistema di conservazione provvede a rilasciare i PdD.

Ogni azione effettuata all'interno del sistema di conservazione da qualsiasi soggetto (Produttore/Titolare, Passepartout s.p.a., Utente) risulta tracciata tramite l'ausilio di file di log, incluse le operazioni svolte meccanicamente dalle procedure automatizzate del sistema. Tali log vengono conservati digitalmente.



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

Il Produttore, all'interno del proprio gestionale, predispose i dati da inoltrare al sistema di conservazione sotto forma di Pacchetto di Versamento; tali PdV verranno inviati in modalità web service tramite protocollo HTTPS come file .zip, previa autenticazione delle credenziali del soggetto che effettua l'operazione.

Prima dell'inoltro del PdV, il Produttore appone la propria firma digitale all'Indice del Pacchetto di Versamento allo scopo di comprovare l'integrità e l'autenticità dei documenti e dei relativi metadati inoltrati. L'indice include:

- l'elenco dei documenti versati e i relativi metadati;

- l'impronta dei documenti versati;
- il tipo di formato, il tipo di documento che si intende conservare.

Ricevuto il PdV gli viene assegnato un identificativo univoco reso noto anche al Produttore, al fine di identificare quello specifico PdV nelle elaborazioni successive svolte all'interno del sistema. Il servizio di conservazione prevede che i PdV siano sottoposti a procedure di backup sino a predisposizione dei Pacchetti di Archiviazione.

## **7.2. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti**

Il sistema effettua diversi controlli sui PdV ricevuti, allo scopo di definire se il relativo contenuto può essere posto in conservazione digitale poiché conforme ai requisiti tecnici definiti dalla normativa di riferimento.

I controlli prevedono:

- verifica che il servizio di conservazione sia attivo e valido per il Produttore che ha inoltrato il PdV;
- verifica che il PdV provenga dall'Utente autorizzato;
- verifica che l'oggetto ricevuto sia realmente un PdV;
- verifica che il PdV ricevuto sia nel formato concordato;
- verifica che il PdV ricevuto sia stato versato entro i termini concordati con il produttore;
- verifica che nel PdV siano contenuti gli oggetti secondo il formato concordato con il Produttore e previsti da normativa di riferimento;
- verifica che i documenti contenuti nel PdV siano compresi nell'elenco dei documenti gestiti (allegato A);
- verifica dell'integrità dei documenti ricevuti, tramite ricalcolo e confronto dell'impronta dei documenti con quelli comunicati dal Produttore;
- verifica della validità della firma digitale apposta ai documenti contenuti nel PdV e, in particolare, verifica che si tratti realmente di firma digitale, verifica della validità dei certificati di firma e verifica della presenza del riferimento temporale;
- verifica della presenza dei metadati minimi obbligatori del singolo documento;
- verifica dell'esistenza di tutti i documenti riportati nell'IPdV;
- verifica che il file .zip del PdV sia formato correttamente;
- verifica la conformità del file IPdV con lo schema XSD relativo.

Le operazioni di verifica vengono riportate nei file di log e l'esito delle operazioni stesse viene in parte annotato nel Rapporto di Versamento (RdV).

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

Una volta ricevuto il PdV, a questo viene assegnato uno specifico identificativo e vengono svolti i controlli riportati nel paragrafo precedente; se questi hanno dato esito positivo, i documenti contenuti nel PdV vengono acquisiti dal sistema di conservazione e passano sotto la responsabilità del Responsabile della conservazione. Per tracciare le suddette attività, il sistema di conservazione produce un Rapporto di Versamento (RdV) in formato XML, che sarà anche reso disponibile al Produttore per la consultazione.

La generazione del RdV avviene in modo automatico e contiene un riferimento temporale, oltre a informazioni quali:

- identificativo assegnato al pacchetto di versamento cui si riferisce;
- il Produttore del PdV;
- la tipologia di documenti contenuti.

Il RdV, che indica l'esito dei controlli eseguiti (OK=Esito positivo; KO= Esito negativo) viene firmato digitalmente dal Responsabile della conservazione.

```
<rdv xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns="https://passepartout.cloud/passhub/1.0">
<ID>IT01234567890.rdv:158</ID>
<dataElaborazione>2017-12-13T12:46:25.3022146+01:00</dataElaborazione>
<esitoElaborazione>OK</esitoElaborazione>
<esitoElaborazioneDescrizione />
<pdv>
<ID>IT01234567890.pdv:158</ID>
<produttore>
<nome>LUCA</nome>
<cognome>RINALDI</cognome>
</produttore>
<numfile>6</numfile>
<hash>7F1889DB7AD6D1D672EF63EEB8F1913DBE7879C619FB34F07E286D6FAFE9245C</hash>
<classeDocumentale>D01</classeDocumentale>
<dataRicezione>2017-12-13T12:34:46.21</dataRicezione>
<documenti>
<documento>
<hash function="SHA256">44F19C2EC71E4FB2C90A983383A5141D51747A80BEADD2955D517AC90C975454</hash>
<classeDocumentale>D01</classeDocumentale>
<nomeFile>SM03473_0022H.xml.p7m</nomeFile>
<esito codiceVerifica="12" descrizioneVerifica="Verifica che l'estensione del documento versato sia compreso nell'elenco delle estensioni previste(e.g.p7m, tsd, etc)">OK</esito>
<esito codiceVerifica="13" descrizioneVerifica="Verifica che il formato del documento versato sia compreso nell'elenco dei formati previsti">OK</esito>
<esito codiceVerifica="11" descrizioneVerifica="Verifica che il documento versato sia compreso nell'elenco delle classi documentali previste">OK</esito>
<esito codiceVerifica="16" descrizioneVerifica="Verifica della firma digitale">OK</esito>
<esito codiceVerifica="20" descrizioneVerifica="Verifica presenza di tutti i metadati minimi obbligatori previsti">OK</esito>
</documento>
<documento>
<hash function="SHA256">9FC69DD2A5EFAA8B544CEDB6D6C7E29DE7E47A7F14DD670AC2524528C767F607</hash>
<classeDocumentale>D01</classeDocumentale>
<nomeFile>SM03473_0022H_RC_001.xml</nomeFile>
<esito codiceVerifica="12" descrizioneVerifica="Verifica che l'estensione del documento versato sia compreso nell'elenco delle estensioni previste(e.g.p7m, tsd, etc)">OK</esito>
<esito codiceVerifica="13" descrizioneVerifica="Verifica che il formato del documento versato sia compreso nell'elenco dei formati previsti">OK</esito>
<esito codiceVerifica="11" descrizioneVerifica="Verifica che il documento versato sia compreso nell'elenco delle classi documentali previste">OK</esito>
<esito codiceVerifica="16" descrizioneVerifica="Verifica della firma digitale">OK</esito>
<esito codiceVerifica="20" descrizioneVerifica="Verifica presenza di tutti i metadati minimi obbligatori previsti">OK</esito>
</documento>
<documento>
<hash function="SHA256">8131061E0986BE5603418AB5F39A3E93E5DE7DB30EAEF6AD82C831AEB639104</hash>
<classeDocumentale>D01</classeDocumentale>
<nomeFile>SM03473_0022H_DT_002.xml</nomeFile>
<esito codiceVerifica="12" descrizioneVerifica="Verifica che l'estensione del documento versato sia compreso nell'elenco delle estensioni previste(e.g.p7m, tsd, etc)">OK</esito>
<esito codiceVerifica="13" descrizioneVerifica="Verifica che il formato del documento versato sia compreso nell'elenco dei formati previsti">OK</esito>
<esito codiceVerifica="11" descrizioneVerifica="Verifica che il documento versato sia compreso nell'elenco delle classi documentali previste">OK</esito>
<esito codiceVerifica="16" descrizioneVerifica="Verifica della firma digitale">OK</esito>
<esito codiceVerifica="20" descrizioneVerifica="Verifica presenza di tutti i metadati minimi obbligatori previsti">OK</esito>
</documento>
<documento>
<hash function="SHA256">32BA75E804FB23798BBBC924EDF8F7E425D1D3058B483E197E89FECE3E47290E4</hash>
<classeDocumentale>D01</classeDocumentale>
<nomeFile>SM03473_00228.xml.p7m</nomeFile>
<esito codiceVerifica="12" descrizioneVerifica="Verifica che l'estensione del documento versato sia compreso nell'elenco delle estensioni previste(e.g.p7m, tsd, etc)">OK</esito>
<esito codiceVerifica="13" descrizioneVerifica="Verifica che il formato del documento versato sia compreso nell'elenco dei formati previsti">OK</esito>
<esito codiceVerifica="11" descrizioneVerifica="Verifica che il documento versato sia compreso nell'elenco delle classi documentali previste">OK</esito>
<esito codiceVerifica="16" descrizioneVerifica="Verifica della firma digitale">OK</esito>
<esito codiceVerifica="20" descrizioneVerifica="Verifica presenza di tutti i metadati minimi obbligatori previsti">OK</esito>
</documento>
<documento>
<hash function="SHA256">9FC69DD2A5EFAA8B544CEDB6D6C7E29DE7E47A7F14DD670AC2524528C767F607</hash>
<classeDocumentale>D01</classeDocumentale>
<nomeFile>SM03473_00228_RC_001.xml</nomeFile>
<esito codiceVerifica="12" descrizioneVerifica="Verifica che l'estensione del documento versato sia compreso nell'elenco delle estensioni previste(e.g.p7m, tsd, etc)">OK</esito>
<esito codiceVerifica="13" descrizioneVerifica="Verifica che il formato del documento versato sia compreso nell'elenco dei formati previsti">OK</esito>
<esito codiceVerifica="11" descrizioneVerifica="Verifica che il documento versato sia compreso nell'elenco delle classi documentali previste">OK</esito>
<esito codiceVerifica="16" descrizioneVerifica="Verifica della firma digitale">OK</esito>
<esito codiceVerifica="20" descrizioneVerifica="Verifica presenza di tutti i metadati minimi obbligatori previsti">OK</esito>
</documento>
<documento>
<hash function="SHA256">DBBB8C280CAC63457C36D6A722F620406250F233DBBE3034091C7DADBA0784E3</hash>
<classeDocumentale>D01</classeDocumentale>
<nomeFile>SM03473_00228_NE_002.xml</nomeFile>
<esito codiceVerifica="12" descrizioneVerifica="Verifica che l'estensione del documento versato sia compreso nell'elenco delle estensioni previste(e.g.p7m, tsd, etc)">OK</esito>
<esito codiceVerifica="13" descrizioneVerifica="Verifica che il formato del documento versato sia compreso nell'elenco dei formati previsti">OK</esito>
<esito codiceVerifica="11" descrizioneVerifica="Verifica che il documento versato sia compreso nell'elenco delle classi documentali previste">OK</esito>
<esito codiceVerifica="16" descrizioneVerifica="Verifica della firma digitale">OK</esito>
<esito codiceVerifica="20" descrizioneVerifica="Verifica presenza di tutti i metadati minimi obbligatori previsti">OK</esito>
</documento>
</documenti>
</pdv>
</rdv>
```

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

Qualora l'esito delle verifiche svolte sul PdV non risulti totalmente positivo, l'intero PdV non viene accettato, in quanto non può essere oggetto di conservazione. È reso disponibile l'indicazione dell'anomalia che ha determinato il rifiuto del PdV affinché il Produttore adotti le azioni correttive necessarie per un nuovo inoltro in un differente pacchetto. È compito ed obbligo del Titolare e del Produttore accertarsi che i documenti inoltrati tramite un PdV, abbiano o meno superato la fase di verifica eseguita dal sistema di conservazione.

Anche per i PdV rifiutati, il sistema di conservazione genera e mantiene il RdV con le modalità descritte al paragrafo precedente.

#### **7.5. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione**

Il PdA è - all'interno del sistema di conservazione - il contenitore di tutti gli oggetti che saranno conservati, secondo le attuali disposizione normative. All'interno di ogni PdA sono presenti documenti di una stessa tipologia (tra quelle previste nell'Allegato A) in quanto l'art. 2219 del Codice Civile riporta che "Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine".

Il contenuto di un PdA è rappresentato quindi da:

- i documenti informatici oggetto di conservazione firmati digitalmente. Per i documenti di tipo: libro giornale, registro cronologico, libro soci, libro obbligazioni, libro adunanze delibere di assemblee, libro adunanze delibere consiglio di amministrazione, libro adunanze delibere collegio sindacale, libro adunanze delibere comitato esecutivo e libro adunanze delibere assemblee azionisti è richiesto anche il riferimento temporale;
- i metadati minimi obbligatori di accompagnamento dei documenti informatici, conservati in formato XML sulla base delle specifiche dell'allegato 5 del DPCM 3-12-13, IPdA, memorizzato in formato XML in standard UNI 11386:2010 SInCRO, che riporta l'elenco di quanto presente nel PdA stesso. L'indice ha la firma digitale del Responsabile della conservazione ed una marca temporale. Si ricorda che la marca temporale viene apposta con il fine di garantire una data certa in cui si identifica che la conservazione dei documenti è avvenuta, data eventualmente opponibile a terzi.

I PdA riguardanti fatture elettroniche inviate o ricevute a/dal Sistema di Interscambio per le quali si è utilizzato la struttura Passepartout s.p.a. come tramite verso il Sistema di Interscambio vengono predisposti con periodicità mensile e comunque, entro e non oltre, i termini previsti dalla normativa.

I PdA degli altri documenti informatici, ivi comprese le fatture elettroniche incluse in un PdV predisposto dal Produttore/Titolare, vengono creati con periodicità giornaliera e comunque, entro e non oltre, i termini previsti dalla normativa relativamente ai documenti contenuti,

(prendendo in considerazione i PdV di uno stesso produttore contenenti documenti informatici di uguale tipologia per il periodo interessato).

Tutte le operazioni legate alla formazione del PdA sono, come da prassi, riportate in specifici file di log.

## **7.6. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione**

A seguito di una specifica richiesta di un Utente autorizzato alla consultazione dei dati, il sistema di conservazione permette di ricercare e visionare i dati conservati nei vari PdA.

Le fasi di ricerca e consultazione dei dati avviene dopo aver individuato i documenti di interesse, in base ai campi di selezione, relativamente ai metadati gestiti. La consultazione non prevede la stampa o la copia dei dati risultanti dalla ricerca, ma la visualizzazione dei documenti informatici, dei relativi metadati e dell'impronta hash di ciascuno.

L'Utente può richiedere la distribuzione di uno o più documenti presenti in uno o più PdA anche di tipologie documenti differenti o di anni diversi. In tal caso il sistema permette di ricercare e selezionare, tramite accesso internet, i dati che si vuole riportare nel PdD.

Il PdD, in formato .zip contiene:

- i documenti informatici oggetto di conservazione richiesti e i relativi metadati;
- l'impronta hash di tutti i documenti informatici richiesti;
- l'IPdA di tutti i PdA dai quali sono stati selezionati uno o più documenti informatici;
- l'IPdD in formato XML con firma digitale del Responsabile della conservazione e apposizione della marca temporale a richiesta.

## **7.7. Produzione di duplicati informatici e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti**

Il Produttore/Titolare può, dal sistema di conservazione, richiedere che sia effettuata la produzione di duplicati e copie informatiche o l'esibizione a norma dei documenti conservati. Una volta accreditato dal portale, l'Utente richiede, in caso di necessità, dei PdD da consegnare alle autorità competenti.

## **7.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione**

Il sistema, periodicamente, mette in atto una procedura che verifica ed elimina, in modalità definitiva, i documenti informatici e relativi metadati che hanno concluso il loro periodo di conservazione (esempio: 10 anni), così come indicato nell'articolo 9, comma 2, lettera k) del DPCM 3 dicembre 2013. Al fine del calcolo della data di scadenza si utilizza, come base di partenza, il documento informatico presente in ogni PdA con data più recente. Inoltre, la conservazione di scritture e documenti contabili è disciplinata dall'art. 22 del DPR n. 600 del 29 settembre 1973, per la quale le scritture contabili obbligatorie devono essere conservate



fino alla conclusione di eventuali accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta. Ciò comporta che, se allo scadere dei termini di conservazione fosse in corso un accertamento fiscale, non si potrà procedere allo scarto. A tale scopo, viene reso noto al Produttore la volontà di cancellare fisicamente i PdA, riconoscendo allo stesso un periodo di un mese per comunicare al Responsabile della Conservazione digitale la volontà di ampliare il periodo di conservazione. Ciò comporterà, con Passepartout s.p.a., una nuova negoziazione delle condizioni contrattuali ed economiche.

In assenza di comunicazioni in merito da far pervenire tramite PEC, viene portata a termine la procedura di scarto. L'operazione prevede:

- individuazione dei PdA da eliminare;
- riporto di uno o più PdA in uno o più Pacchetti di Scarto (PdS);
- cancellazione logica di tali pacchetti e comunicazione, al Produttore/Titolare dei dati, del periodo di tempo a sua disposizione per fissare un nuovo termine di conservazione dei dati;
- in caso di accordo, ripristino dei PdA e assegnazione di una nuova data di scadenza;
- in assenza di tale accordo cancellazione definitiva dei dati PdS e generazione di un Rapporto di Scarto (RdS) in formato xml da firmare digitalmente a cura del Responsabile della conservazione.

Le operazioni di log relative a tali operazioni e i RdS devono essere oggetto di conservazione digitale. Il Produttore/Titolare può richiedere di consultare i RdS inerenti i documenti di propria competenza.

Una volta che il PdA è scartato non è più presente nel sistema di conservazione.

## **7.9. Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori**

A garanzia della trasferibilità e dell'interoperabilità, Passepartout s.p.a. ha adottato quanto definito nel DPCM 03.12.2013 in relazione ai PdA, PdD, e relativi indici gestiti in formato SinCRO standard UNI 11386. Nel caso di versamento di documenti provenienti da un diverso Conservatore, il Produttore/Titolare procederà con il versamento dei PdD ottenuti dal precedente Conservatore. Il sistema di conservazione procede alla creazione di nuovi PdA contenenti i PdD ricevuti. I metadati dei nuovi pacchetti derivano dal contenuto degli analoghi campi dei pacchetti ricevuti.

Il trasferimento all'esterno dei PdA avviene generando e rendendo disponibili per il download i PdD, come già descritto in precedenza.

In caso di scadenza, disdetta o interruzione del contratto di conservazione, il Titolare/Produttore riceve, tramite PEC, indicazione e tempi per chiedere la distribuzione dei

documenti conservati tramite PdD, che deve avvenire entro e non oltre un mese dall'interruzione del rapporto.

È altresì cura del Titolare/Produttore verificare che i PdD recuperati contengano tutti i documenti archiviati nel sistema di conservazione, dato che trascorsi sei mesi dalla chiusura del rapporto, l'accesso al sistema di conservazione viene disabilitato con avvio della procedura di scarto dei documenti conservati.

## **8. Il sistema di conservazione**

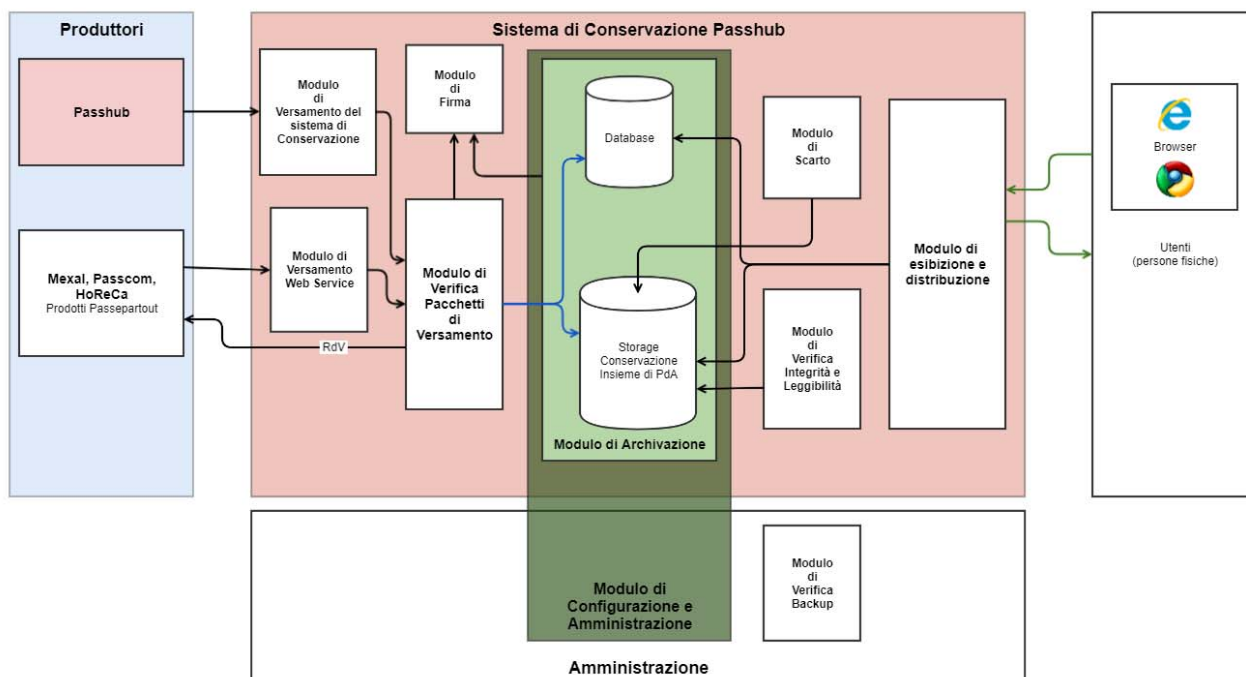
### **8.1. Componenti Logiche**

L'Utente può interagire con il sistema di conservazione tramite:

- Mexal, Passcom, Retail, Welcome o altro software gestionale realizzato da Passepartout s.p.a. o altre soluzioni software, qualora ne venga realizzata l'integrazione;
- Portale Web, che garantisce l'accesso diretto ai servizi di conservazione senza passare dall'interfaccia e dal sistema documentale del software gestionale.

Il sistema di conservazione è composto dai seguenti moduli:

- Modulo di configurazione e amministrazione;
- Modulo di versamento Web Service;
- Modulo di versamento Task Schedulato del sistema di conservazione;
- Modulo Verifica Pacchetti di Versamento (ex Ingest), che elabora i PdV ricevuti, applicando i controlli sopra indicati, e genera il RdV;
- Modulo di firma, servizio di firma digitale automatica Aruba Security Box, per apporre firme in modalità "massiva", ed eseguire la marcatura temporale in conformità alla normativa italiana e alla normativa europea;
- Modulo di Conservazione, che genera i PdA e gli IPdA e memorizza i PdA negli appositi sistemi di storage;
- Modulo di esibizione e distribuzione, che consente di ricercare visualizzare e richiedere la distribuzione dei PdA;
- Modulo di scarto, che consente di gestire l'intera procedura di scarto;
- Modulo di verifica dell'integrità e della leggibilità dei dati;
- Modulo di verifica backup.



## 8.2. Componenti Tecnologiche e Fisiche

I moduli che compongono il sistema di conservazione sono sviluppati da Passepartout s.p.a. con l'ausilio del linguaggio C#.Net, ad esclusione del modulo di firma sviluppato da ARUBA.

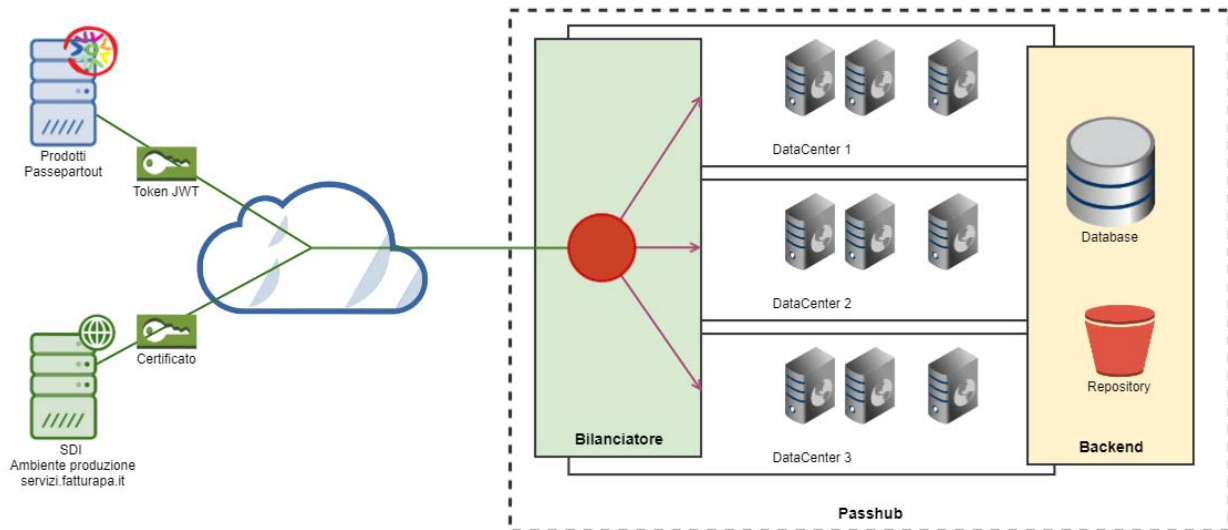
Il sistema di conservazione e di backup ha la peculiarità di essere dislocato in tre differenti gruppi di datacenter (Availability Zone) posizionati all'interno degli stati membri della Comunità Europea. Le componenti fisiche di tale sistema sono fornite dall'infrastruttura nativa di Amazon Web Services (AWS), le cui principali caratteristiche sono:

- virtual machine localizzate su storage ridondato all'interno del gruppo di datacenter;
- connettività tra i vari datacenter costruita in fibra ottica a bassa latenza;
- datacenter connessi a internet tramite banda virtualmente illimitata e gestiti in linea con le linee guida Tier III+.

Il sistema di conservazione realizzato da Passepartout s.p.a. sull'infrastruttura di AWS ha le seguenti caratteristiche:

- infrastruttura server basata su Microsoft Windows 2012 R2 e CentOS 7;
- base dati costruita su uno stretched cluster di Always On di Microsoft SQL Server;
- infrastruttura protetta da diversi livelli di firewall.

Ad ulteriore garanzia di sicurezza informatica del sistema di conservazione, è stata utilizzata l'architettura Amazon Simple Storage Service (S3) per il salvataggio degli oggetti conservati, in grado di garantire alti standard di sicurezza.



### 8.3. Certification Authority, Time Stamping Authority, Server NTP

Le attività di Certification Authority e Time Stamping Authority in unione al Server NTP, per l'emissione dell'ora esatta, sono forniti da ArubaPEC S.p.A..

Fondata nel 2006, all'interno del gruppo Aruba, è Autorità di Certificazione iscritta all'Elenco Pubblico dei Certificatori accreditati, tenuto presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

In particolar modo, per quanto riguarda la Certification Authority, la soluzione proposta è basata sull'HSM "CoSign" prodotto dalla Algorithm Research (ARX), certificato in Italia, presso OCSI, a livello EAL4+.

Nel sistema CoSign tutte le operazioni critiche dal punto di vista della sicurezza, generalmente delle chiavi (utilizzo della chiave privata, persistenza della chiave privata), avvengono esclusivamente all'interno di un sistema protetto da misure anti-tamper hardware e software. Tutte le chiavi private degli Utenti ed i relativi certificati sono contenute e persistite esclusivamente all'interno degli HSM.

Con il servizio di Time Stamping Authority è possibile associare una data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico garantendone la validità nel tempo.

Al fine di garantire la sincronizzazione degli orologi dei computer all'interno di una rete, viene utilizzato il server NTP di ArubaPEC S.p.A..

### 8.4. Procedure di gestione e di evoluzione

Le procedure di gestione e di evoluzione hanno l'obiettivo di garantire la conformità del sistema di conservazione alle evoluzioni tecniche e normative, mantenendo aggiornato il servizio.

Le procedure adottate per gestire e far evolvere il sistema di conservazione, consentono allo stesso di garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza di tutti i documenti posti in conservazione, a prescindere dall'entità dei cambiamenti introdotti.

### **EVOLUZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

L'evoluzione e la manutenzione del sistema di conservazione è assegnata al team di risorse che ha realizzato il servizio stesso. Le attività svolte sono le seguenti:

- supporto al Responsabile della conservazione digitale per tutte le attività che lo riguardano;
- individuazione di anomalie tramite un'intensa attività di controllo qualità e attività di bug fixing;
- aggiornamento di tutti gli elementi che compongono il sistema di conservazione;
- assistenza di secondo livello nei confronti degli Utilizzatori finali del servizio;
- collaborazione, con le altre unità operative di Passepartout s.p.a., che contribuiscono alla manutenzione ed evoluzione complessiva del sistema di conservazione.

### **EVOLUZIONE DELLE COMPONENTI FISICHE E LOGICHE E TECNOLOGICHE**

L'evoluzione delle componenti fisiche, logiche e tecnologiche viene costantemente monitorata dal personale dell'area della sicurezza informatica, secondo stringente policy di Passepartout s.p.a..

I controlli e le contromisure messi in atto per garantire la sicurezza delle informazioni vengono stabiliti a seguito di un'attenta analisi del rischio in grado di misurare il danno potenziale derivante dalle minacce. Sono finalizzati ad assicurare che tutta l'infrastruttura coinvolta sia protetta secondo i più recenti standard tecnologici, coerentemente con la normativa sulla privacy o il regolamento europeo GDPR 2016/679 del 27 aprile 2016, per garantire il corretto funzionamento contro i malware e contro gli accessi non autorizzati.

Tutti gli elementi del sistema sono dotati di un proprio file di log che tiene traccia di ogni operazione eseguita, facilitando la diagnosi di eventuali anomalie e/o incident.

### **EVOLUZIONE DEI MODULI SOFTWARE**

Di seguito vengono elencate le procedure inerenti il processo di change management.

- Ogni progetto di modifica deve essere chiaramente e dettagliatamente identificato inserendolo all'interno del sistema di Project Management (utilizzato da tutti i team sviluppo di Passepartout s.p.a.) dichiarandone lo scopo, le responsabilità, gli elementi interessati, i rischi e i tempi di esecuzione.
- Il controllo qualità deve essere svolto, per quanto possibile, in ambiente di test. Per eventuali test svolti in ambiente produzione occorre prendere tutte le precauzioni del caso limitando al massimo le criticità e gli impatti sulla continuità del servizio. Tutti i test svolti devono essere tracciati all'interno del sistema di Project Management.

- Le modifiche devono essere pianificate ed autorizzate, dopo aver consultato i responsabili delle applicazioni e dei servizi erogati. L'inizio dell'intervento di modifica deve essere formalmente segnalato da parte del responsabile del progetto. Il completamento dell'intervento deve essere segnalato formalmente comunicandone i tempi, gli esiti, eventuali problemi riscontrati con relative cause e provvedimenti correttivi adottati.
- Ad ogni intervento di modifica deve essere possibilmente associato un piano di ripristino delle condizioni di partenza, da eseguire in caso di problemi della modifica rilasciata.
- La documentazione prevista dalle attività deve essere protetta e storicizzata e deve essere facilmente consultabile dal solo personale autorizzato.

## **9. Monitoraggi e Controlli**

### **9.1. Verifiche dell'integrità degli oggetti conservati**

La procedura di verifica dell'integrità degli oggetti conservati, viene eseguita con cadenza almeno quinquennale, e prevede che in totale autonomia il sistema di conservazione svolga una serie di controlli con successiva produzione di un report riportante le attività svolte.

In particolare le verifiche sono:

- calcolo dell'hash e confronto con l'ultimo memorizzato;
- verifica di firma e marca temporale;
- verifica del formato.

### **9.2. Verifiche leggibilità degli oggetti conservati**

Con leggibilità si intende l'insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti. La verifica viene eseguita in modalità automatica, andando a verificare se tutti i bit che compongono il documento informatico sono leggibili.

### **9.3. Compromissione del dispositivo di firma e di marca temporale**

#### **COMPROMISSIONE DEL DISPOSITIVO DI FIRMA**

La compromissione del dispositivo HSM, per la produzione della firma digitale, è un evento remoto, in quanto la CA implementa politiche di continuità di erogazione del servizio con SLA di altissimo livello.

#### **COMPROMISSIONE DELLA PROCEDURA DI MARCA TEMPORALE**

La compromissione del sito del TSA, per il rilascio della marca temporale, è un evento particolarmente remoto, in quanto la TSA implementa politiche di continuità di erogazione del servizio con SLA di altissimo livello.

## **ALLEGATO A**

### **Elenco tipi documento**

- Fatture emesse
- Fatture ricevute
- Note di variazione in aumento
- Nota di variazione in diminuzione
- Documento di trasporto
- Scontrino
- Ricevuta
- Bolla
- Libro giornale
- Libro inventari
- Libro mastro
- Registro cronologico
- Libro cespiti
- Registro irpef
- Registro fatture di acquisto
- Registro acquisti agenzie di viaggio
- Registro fatture emesse
- Registro fatture in sospeso
- Registro dei corrispettivi
- Giornale fondo
- Registro corrispettivi agenzie di viaggio
- Registro emergenza Iva
- Bollettario
- Registro primanota
- Registro unico Iva

- Registro riepilogativo Iva
- Registro sezionale Iva acquisiti IntraUe
- Registro acquisti IntraUe non commerciali
- Registro trasferimenti IntraUe
- Registro dichiarazioni d'intento emesse
- Registro dichiarazioni d'intento ricevute
- Registro omaggi
- Registro memoria produzione contrassegno
- Registro lavorazione produzione contrassegno
- Registro carico produzione contrassegno
- Registro scarico produzione contrassegno
- Registro beni in deposito
- Registro beni c/lavorazione
- Registro beni in comodato
- Registro beni in prova
- Registro sezionale Iva interno
- Registro carico stampati fiscali
- Registro società controllanti–controllate
- Registro carico-scarico regime del margine metodo analitico
- Registro acquisti regime del margine metodo globale
- Registro vendite regime del margine metodo globale
- Registro carico centri elaborazione dati
- Registro scarico centri elaborazione dati
- Registro somme ricevute in deposito
- Registro editori
- Libro soci
- Libro obbligazioni



- Libro adunanze-delibere assemblee
- Libro adunanze-delibere consiglio d'amministrazione
- Libro adunanze-delibere collegio sindacale
- Libro adunanze-delibere comitato esecutivo
- Libro adunanze-delibere assemblee azionisti
- Altri registri
- Unico persone fisiche
- Unico società di persone
- Unico società di capitale
- Unico enti non commerciali
- Irap persone fisiche
- Irap società di persone
- Irap società di capitale
- Irap enti non commerciali ed equiparati
- Modello 730
- Modello consolidato nazionale e mondiale
- Modello Iva
- Modello IvaVr richiesta rimborso credito Iva
- Modello Iva 26Lp/2006 prospetto liquidazioni periodiche
- Modello Iva 74bis
- Comunicazione annuale dati Iva
- Modello richiesta rimborso credito Iva trimestrale
- Modello dati contenuti dichiarazione d'intento ricevute
- Modello 770 semplificato
- Modello 770 ordinario
- Modello certificazione Cud
- Modello F23

- Modello F24
- Modelli allegati dichiarazione redditi modello Unico
- Modelli annotazione separata
- Ricevuta di presentazione modelli dichiarazione
- Altri documenti

**ECCEZIONI**

Rispetto all'elenco dell'Allegato 1 del Provvedimento Prot. N. 2010/143663 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 25 ottobre 2010, si esclude la tipologia Irap amministrazioni ed Enti Pubblici.