

ALLEGATO N. 9 D.D.G. 147 DEL 22/12/2020



MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Arpa Piemonte
Dipartimento Affari Amministrativi e personale
Ufficio Affari generali e legali
Servizio per la tenuta del protocollo informativo, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
Dicembre 2020

INDICE

1. Scopo e ambito del documento.....	pg 3
2. Terminologia (glossario, acronimi)	pg 3
3. Normativa e standard di riferimento.....	pg 5
4. Sistema di conservazione dei documenti informatici in Arpa Piemonte.....	pg 6
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione.....	pg 9
5.1 Organigramma.....	pg 9
5.2 Ruolo e competenze.....	pg 10
6. Descrizione del processo di conservazione.....	pg 11
6.1 Il processo di conservazione.....	pg 12
7. Oggetti sottoposti a conservazione.....	pg 17
7.1 Registri giornalieri di protocollo	pg 17
7.2 Fatture elettroniche.....	pg 22
7.3 Mandati di pagamento e reversali di incasso.....	pg 26
8. Conservazione dei documenti analogici.....	pg 29
9. Approvazione e aggiornamento del Manuale di conservazione.....	pg 29

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il Manuale dei processi di formazione e conservazione elettronica dei documenti (di seguito anche “Manuale della Conservazione”) redatto da Arpa Piemonte ai sensi dell’articolo 8 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, tenendo conto, laddove risulti compatibile con le procedure in atto, delle nuove Linee Guida in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 259 del 19.10.2020.

Il Manuale ha lo scopo di documentare il processo di conservazione dei documenti elettronici.

Inoltre, descrive tutte le procedure e le prassi seguite da Arpa Piemonte in materia di gestione della sicurezza del servizio, dei documenti e delle informazioni trattate: questa parte costituisce il regolamento operativo di tutti i processi di digitalizzazione dei documenti di conservazione digitale.

In caso di ispezione da parte delle Autorità di Vigilanza o di altri organismi a ciò deputati, il Manuale permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo e costituisce un’importante dimostrazione dell’impegno di Arpa Piemonte al rispetto delle norme.

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Glossario dei termini e Acronimi	
AgID	Agenzia per l’Italia Digitale
Archiviazione	E’ il processo di trattamento e gestione dei documenti di uso corrente e/o nel medio lungo periodo. È passo propedeutico alla conservazione, per il quale non sono previsti particolari obblighi di legge.
CA	Certification Authority
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Dati sensibili	Ai sensi dell’articolo 4, comma 1, lettera d) del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e la seguente deliberazione del Consiglio dei Ministri del 25 maggio 2012, i dati personali idonei a rivelare l’origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l’adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
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.

Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
XML – Extensible Markup Language	Linguaggio derivato dall'SGML (Standard Generalized Markup Language), metalinguaggio che permette di creare altri linguaggi. Mentre l'HTML è un'istanza specifica dell'SGML, XML costituisce a sua volta un metalinguaggio, più semplice dell'SGML, largamente utilizzato per la descrizione di documenti sul Web. L'XML viene utilizzato per definire le strutture dei dati invece che per descrivere come questi ultimi devono essere presentati. Tali strutture vengono definite utilizzando dei marcatori (markup tags). Diversamente dall'HTML, l'XML consente all'utente di definire marcatori personalizzati, dandogli il controllo completo sulla struttura di un documento. Si possono definire liberamente anche gli attributi dei singoli marcatori.
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (all. 1 DPCM 03/12/2013).
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 comma 1 lettera s) Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82).
Identificativo univoco	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Funzione di Hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

- **Codice Civile** [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- **Legge 7 agosto 1990**, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000**, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003**, n. 196 e s.m.i. – 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;
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005** n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

- **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;
- **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;
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **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;
- Linee Guida in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 259 del 19.10.2020.

Dove non sono indicate una versione e/o una data specifica, si intende fare riferimento alla più recente versione disponibile del documento citato:

- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27001:2013**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386:2010 Standard SInCRO** - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2009** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core.

4. SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ARPA PIEMONTE

La conservazione dei documenti (analogici ed informatici) rappresenta per le pubbliche amministrazioni una funzione di carattere istituzionale. Esse sono infatti tenute per legge a conservare i propri documenti in maniera ordinata ed i propri archivi nella loro organicità sia come testimonianza diretta delle loro azioni al servizio della collettività che come memoria storica, in quanto gli archivi e i documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali (D. lgs. 22.01.2014 n. 42 Codice dei beni culturali).

Il primo sistema di conservazione di Arpa Piemonte è stato approvato con DDG n. 111 del 3 novembre 2016 e per il quale di seguito vengono ripercorsi gli aspetti principali relativi alla sua evoluzione.

Arpa Piemonte ha da tempo avviato il processo di dematerializzazione della propria documentazione in applicazione dei principi e dei criteri dettati dalla normativa nazionale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale”) e perseguendo obiettivi di razionalizzazione dell’archivio e di più agevole fruibilità dei documenti amministrativi.

A tal fine Arpa Piemonte ha ritenuto necessario individuare un gestore documentale che garantisca l’acquisizione della documentazione prodotta/ricevuta mediante collegamento al sistema di protocollo informatico ed alla posta elettronica certificata (PEC), che procedesse alla verifica della firma digitale e le funzioni di assegnazione, archiviazione e reperimento dei documenti con relativi metadati nonché l’autenticazione per l’accesso ed il controllo e la tracciatura degli stessi. Arpa Piemonte, con determinazione dirigenziale n. 1124 del 21.11.2013, ha individuato tale strumento affidando al CSI Piemonte la fornitura dei servizi “Strumenti DoQui per la dematerializzazione”.

Le regole di utilizzo e funzionamento del gestore documentale DoQui sono più ampiamente descritte nel Manuale di gestione di Arpa Piemonte e nei manuali specifici pubblicati per l’utenza sulla Intranet aziendale.

Strumento essenziale per la gestione e la conservazione dei documenti informatici sottoscritti è la validazione temporale dei documenti stessi, che rappresenta altresì uno strumento idoneo a preservarne l’efficacia probatoria nel tempo e a consentirne la verifica anche a distanza di anni. Costituisce “validazione temporale” (...) *il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo di cui all’art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 sul protocollo informatico (...) e (...) il riferimento temporale ottenuto attraverso l’utilizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell’art. 48 del CAD.*

Pertanto, quando un documento informatico viene protocollato e, a maggior ragione, quando transita attraverso la posta elettronica certificata, acquisisce automaticamente una validazione temporale, che prolunga senza limiti la validità della firma apposta al documento informatico al momento dell’invio/ricezione della PEC o al momento della segnatura di protocollo.

Per quanto sopra esposto Arpa Piemonte ritiene quindi di poter garantire nel tempo, attraverso il sistema DoQui, la conservazione dei propri documenti elettronici secondo rigorosi parametri di autenticità e immodificabilità.

Tale gestore, nella sua componente “Acta” possiede requisiti tali da garantire l’autenticità e l’immodificabilità dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche archiviate con i rispettivi metadati. Esso si inserisce in un sistema più complesso, inteso quale insieme di persone, apparecchiature, applicazioni e procedure volte ad assicurare, oltre ad una efficiente gestione documentale, anche la possibilità di impostare per determinate tipologie documentali una corretta attività di conservazione a norma.

La formazione degli oggetti da conservare (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche) avviene correttamente in un sistema di gestione documentale che garantisce l’applicazione di idonei strumenti archivistici (piano di classificazione, piano di conservazione, manuale di gestione), con particolare attenzione alla memorizzazione in formati idonei alla conservazione e alla valutazione degli oggetti da conservare nell’ottica di un archivio unico, strutturato secondo una logica condivisa da tutta l’organizzazione, evitando o opportunamente monitorando, la produzione di oggetti digitali in sistemi diversi.

Per le caratteristiche sopra citate DoQui ad oggi costituisce l’unico ambiente di integrazione fra documentazione elettronica e quella cartacea e l’unico archivio digitale dell’Agenzia.

Con riferimento alla tripartizione dell'Archivio di una pubblica amministrazione in corrente, di deposito e storico, in ragione delle diverse fasi di organizzazione ed utilizzo in cui i documenti si vengono a trovare nel corso della loro vita, i documenti attualmente archiviati nel gestore documentale fanno parte dell'archivio corrente dell'Agenzia.

Bisogna tenere conto invece dei tempi definiti dalla normativa per l'invio ad un sistema di conservazione di alcune tipologie documentali, sia per garantire la sicurezza delle informazioni che il rispetto di norme fiscali e tributarie.

L'art. 7 del D.P.C.M 3.12.2013 ("Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"), infatti, impone alle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo dell'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva.

Analogo obbligo, con diversa tempistica, è stato introdotto per le fatture elettroniche dall'art. 1 comma 209 della L. 24.12.2007, n. 244 ("Al fine di semplificare il procedimento di fatturazione e registrazione delle operazioni imponibili, a decorrere dalla data di entrata in vigore del regolamento di cui al comma 213, l'emissione, la trasmissione, la conservazione e l'archiviazione delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché con le amministrazioni autonome, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili, deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica, con l'osservanza del decreto legislativo 20 febbraio 2004, n. 52, e del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82").

Il regolamento attuativo della norma da ultimo riportata è stato adottato con decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 3.4.2013 n. 55 che ha stabilito, tra l'altro, le date di decorrenza dell'obbligo di fatturazione elettronica per le pubbliche amministrazioni poi anticipato al 31/03/2015 dal D.L. 24/04/2014 n. 66 (convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89) e successivamente esteso ai privati e alla fatturazione della pubblica amministrazione verso i privati. Inoltre, il Decreto MEF del 17/06/2014 stabilisce la modalità di conservazione dei documenti informatici ai fini della loro rilevanza fiscale.

L'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ("Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005") prevede che c. 1 Il sistema di conservazione operi secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscano la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale se esistente; c. 3 "Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati [...]".

Non si può pertanto prescindere dal rispetto delle norme fiscali e tributarie relative alla conservazione delle fatture elettroniche e dalla nomina a norma di legge di un Responsabile della Conservazione che governi i processi correlati.

Su indicazioni della Direzione Amministrativa si è ritenuto da subito necessario adempiere a quanto previsto dal Decreto MEF del 17/06/2014 e affidare il servizio di conservazione delle fatture elettroniche ad un soggetto esterno accreditato in grado di offrire un sistema di conservazione agganciato all'applicativo in uso all'interno di Arpa Piemonte per la gestione delle fatture stesse.

La gestione di tale sistema di conservazione è governata, come previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 3.12.2013 dal Responsabile della conservazione, individuato con Decreto del Direttore Generale di Arpa Piemonte n. 111 del 3 novembre 2016.

Nel manuale di conservazione sono individuate le classi documentali sottoposte a sistemi di conservazione sostitutiva gestiti da soggetti esterni.

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Organigramma

I Soggetti coinvolti nel servizio di conservazione sono:

Arpa Piemonte – *Soggetto produttore*

- ✚ Le Strutture di Arpa Piemonte producono i documenti;
- ✚ La Struttura Affari Generali e Legali afferente al Dipartimento Affari Amministrativi e Personale, elabora e coordina l'attuazione del piano di conservazione dei documenti, sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della Conservazione;
- ✚ La Struttura Informatica che afferisce al Dipartimento Coordinamento servizi, ICT e promozione ambientale gestisce gli aspetti informatici e la loro sicurezza;
- ✚ CSI Piemonte – gestore del servizio Doqui Acta - conservatore accreditato per i registri giornalieri di protocollo – Inforcert SpA;
- ✚ Dedagroup – gestore del servizio Civilia Atti e Civilia webInfocert SpA – conservatore accreditato per le fatture elettroniche Enerji - conservatore accreditato per le fatture elettroniche;
- ✚ Argentea Srl – conservatore accreditato per i mandati di pagamento

Strutture organizzative

Di seguito sono descritte le strutture organizzative e rispettive responsabilità, che intervengono nelle principali funzioni che riguardano il servizio di conservazione, in generale per i servizi sinora attivati, quali:

- attività proprie del contratto di servizio di conservazione:
- attivazione del servizio di conservazione: i servizi sono stati acquisiti attraverso specifici contratti e/o convenzioni con i gestori dei servizi o i conservatori accreditati;

Tip. documentale	Software gestionale	Servizio di conservazione	Conservatore accreditato
<i>Registro giornaliero di protocollo</i>	<i>Doqui Acta del CSI Piemonte</i>	<i>Legaldoc</i>	<i>Infocert</i>
<i>Fatture elettroniche</i>	<i>Easyfatt – Civilia web di Dedagroup</i>	<i>Conservatore Enerji</i>	<i>Enerji</i>
<i>Mandati e reversali</i>	<i>Servizio Ordinativo informatico</i>	<i>Conservatore Argentea</i>	<i>Argentea</i>

- il responsabile del servizio di conservazione di Arpa Piemonte ha delegato i Conservatori sopra indicati in qualità di conservatori accreditati presso Agid;
 - acquisizione, verifica e gestione dei pacchetti di versamento presi in carico e generazione del rapporto di versamento: i conservatori accreditati ricevono i pacchetti di versamento prodotti dal sistema di gestione documentale o dai rispettivi software gestionali e i rispettivi gestori dei sistemi provvedono alla verifica, acquisizione e gestione con la creazione dei pacchetti di archiviazione;
 - preparazione e gestione dei pacchetti di archiviazione: i conservatori accreditati dopo le verifiche positive sul pacchetto di versamento, generano il pacchetto di archiviazione e acquisiscono i documenti da conservare;
 - preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta: conservatori accreditati;
 - scarto dei pacchetti di archiviazione: servizio archivistico di Arpa Piemonte in conformità a quanto previsto nel Piano di scarto e conservazione di Arpa Piemonte;
 - chiusura del servizio di conservazione (al termine del contratto): come attivazione.
- attività proprie di gestione dei sistemi informativi: svolte dai conservatori accreditati
- conduzione e manutenzione del sistema di conservazione;
 - monitoraggio del sistema di conservazione;
 - change management;
 - verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

5.2 Ruoli e competenze

Ruolo	Soggetto	Attività di competenza
<i>Responsabile della conservazione dei documenti</i>	A. Direttore Amministrativo B. Conservatore accreditato	Soggetto che, ferme restando le competenze e responsabilità dei soggetti che hanno formato gli atti e i documenti e salve le regole interne determinate per la conservazione di documenti nel sistema di protocollo informatico e flussi documentali, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, anche attraverso soggetti formalmente delegati.
<i>Responsabile del servizio di conservazione</i>	Conservatore accreditato	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in

		possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<i>Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione</i>	A. Responsabile Struttura Semplice Informatica B. Conservatore accreditato	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID .
<i>Responsabile funzione archivistica di conservazione</i>	A. Responsabile della gestione documentale di Arpa Piemonte – Struttura Semplice Affari Generali e Legali B. Conservatore accreditato	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<i>Responsabile trattamento dati personali</i>	DPO Ogni Responsabile di Struttura Complessa e Semplice	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
<i>Responsabile sistemi informativi per la conservazione</i>	A. Responsabile Struttura Semplice Informatica B. Conservatore accreditato	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<i>Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione</i>	A. Responsabile Struttura Semplice Informatica B. Conservatore accreditato	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID .

6. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Per la descrizione del processo di conservazione si rimanda ai sensi del paragrafo 4.7 delle nuove Linee guida Agid in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse il 10 settembre 2020, ai rispettivi Manuali per la conservazione dei relativi conservatori accreditati e pubblicati sul sito <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>, depositati agli atti degli Uffici cui è stata demandata l'esecuzione del contratto di servizio.

Tip. documentale	Servizio di conservazione	Conservatore accreditato	Manuale di conservazione
<i>Registro giornaliero di protocollo</i>	<i>Legaldoc</i>	<i>Infocert</i>	Manuale di Conservazione Ver 05.1 – novembre 2017 https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_file/s/documentazione/manuale_conservazione_infocert_v.5.1_del_28_novembre2017.pdf
<i>Fatture elettroniche</i>	<i>Conservatore Enerj</i>	<i>Enerj</i>	Manuale di Conservazione MCD11 Rev: 11 del 24/09/2015 https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_file/s/documentazione/manuale_conservazione_enerj.pdf
<i>Mandati e reversali</i>	<i>Conservatore Argentea</i>	<i>Argentea</i>	Manuale di Conservazione Ver 1.0 del 30/04/2019 https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_file/s/arg_macon_manuale_di_conservazione_signed.pdf

Ogni variazione relativa alle specifiche tecniche di processo apportata al sistema di conservazione, aggiornata nei suddetti manuali e comunicata al Responsabile della conservazione di Arpa Piemonte, modifica implicitamente anche le informazioni e procedure descritte nel presente Regolamento, senza che sia necessaria la formale adozione di un atto di recepimento.

6.1 Il processo di conservazione

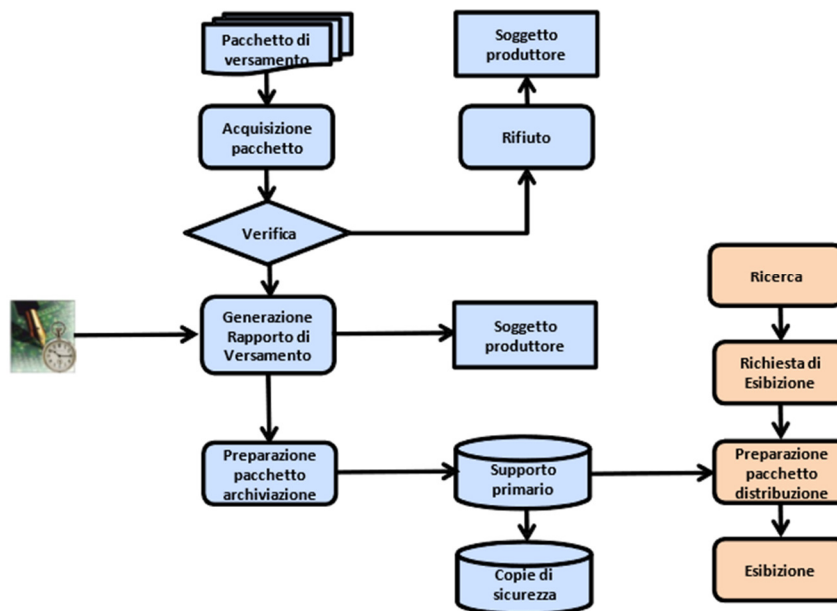
Il processo di conservazione sintetizza una procedura informatica all'interno del sistema di conservazione, che attribuisce valore legale, civile e fiscale, ai documenti informatici alla conclusione del processo stesso.

Il processo di conservazione, nel dettaglio, ai sensi dell'articolo 9 delle Regole tecniche, prevede:

1. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
2. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
3. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera 2) abbiano evidenziato delle anomalie;
4. la generazione, in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
5. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, o suo delegato, ove prevista nel manuale di conservazione;

6. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione, o suo delegato, e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
7. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
8. ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
9. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
10. la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
11. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione della Sovrintendenza dei beni archivistici.

Il processo di conservazione può essere così schematizzato:



L'iter procedurale del processo di conservazione viene di seguito descritto in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

RUOLO	COMPETENZE	DESCRIZIONE
Produttore (la Strutture Affari Generali e Legali e le Strutture di Arpa Piemonte)	Definizione delle modalità di conservazione	Il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione (RC), per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei documenti in conservazione, delle eventuali modalità di consolidamento, della periodicità di chiusura del lotto, dei tempi di conservazione specifici.
Produttore	Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti	Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione per definire le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione e, se previsto, procede alla trasmissione medesima.
Responsabile della Conservazione (RC)	Compiti organizzativi e operativi: definizione delle modalità di conservazione	Il RC definisce le caratteristiche e i requisiti del servizio o del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, organizza conseguentemente il contenuto dei volumi di documenti conservati e definisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione. Il RC, o soggetto da lui delegato formalmente, conclude la procedura di conservazione dei documenti apponendo la propria firma digitale ed associando una marca temporale al file di chiusura, contenente le impronte dei documenti informatici da conservare, generato mediante l'utilizzo delle procedure messe a disposizione dai rispettivi software di conservazione.
Responsabile della Conservazione (RC)	Compiti di registrazione: definizione delle modalità di trasmissione dei documenti	E' cura del RC o del soggetto da lui formalmente delegato, tenere tracciatura o evidenza aggiornata delle attività inerenti la

		<p>conservazione dei documenti, memorizzando, al termine di ogni procedura i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • codice univoco del volume di documenti; • tipologia di documento archiviato; • estremi identificativi del lotto di documenti conservati; • estremi identificativi del responsabile della conservazione; • estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione.
<p>Responsabile della Conservazione (RC)</p>	<p>Compiti per la protezione dei dati e delle procedure informatiche e di assistenza/ispezione: rilevazione e comunicazione delle anomalie</p>	<p><i>Compiti per la protezione dei dati:</i></p> <p>Il RC in collaborazione con il Responsabile per la protezione dei dati personali e il Responsabile della Struttura Informatica definiscono il sistema di conservazione dell'Agenzia nel rispetto delle disposizioni relative alla tutela della sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati personali e provvede pertanto a definire i profili di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle diverse aree dell'archivio in base alle specifiche competenze.</p> <p>Il RC o soggetto da lui formalmente delegato, è riferimento per l'Agenzia per il regolare funzionamento delle procedure relative alla conservazione dei documenti e provvede a fornire assistenza al personale aziendale che dovesse, per ragioni motivate, fruire dell'archivio dei documenti con rilevanza fiscale.</p> <p>Il RC o soggetto da lui formalmente delegato, vigila sul regolare svolgimento dei processi operativi inerenti la conservazione dei documenti ed ispeziona periodicamente l'attività degli operatori ed intraprende tutte le</p>

		azioni di carattere organizzativo e sistemico per l'ottimizzazione del sistema di conservazione ed il progressivo adeguamento
Responsabile della Conservazione (RC)	Compiti di redazione e aggiornamento della documentazione di sistema	Il RC è incaricato della redazione e dell'aggiornamento della documentazione di sistema (di cui il presente manuale é parte integrante e sostanziale) e si impegna ad integrarla a fronte di aggiornamenti tecnici, tecnologici e normativi.
Gestore del Servizio di Conservazione (GSC)	Gestione tecnica del sistema di conservazione	Il GSC ospita l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione 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.
Gestore del Servizio di Conservazione (GSC)	Gestione del Manuale del Processo di Conservazione	Il GSC provvede alla stesura ed all'aggiornamento del Manuale del Processo di Conservazione che documenta l'infrastruttura del sistema, le nomine del personale addetto alle procedure e l'adozione delle misure necessarie alla sicurezza fisica e logica del sistema.
Gestore del Servizio di Conservazione (GSC)	Elaborazione e presa in carico dei documenti	Il GSC, mediante procedure informatizzate, accoglie le richieste di presa in carico dei documenti e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione.
Gestore del Servizio di Conservazione (GSC)	Comunicazione di anomalie	Il GSC comunica al RC eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione.
Gestore del Servizio di Conservazione (GSC)	Gestione dei lotti dei documenti	Il GSC organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati.
Gestore del Servizio di Conservazione (GSC)	Elaborazione di chiusura lotti	Il GSC provvede alle operazioni di chiusura dei lotti di conservazione con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale garantendone la corretta esecuzione. L'operazione di chiusura del lotto determina il completamento del processo di conservazione rendendo i documenti esibibili.

Gestore del Servizio di Conservazione (GSC)	Verifica periodica della leggibilità dei documenti	Il GSC 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
Gestore del Servizio di Conservazione (GSC)	Esibizione dei documenti conservati	Il GSC provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione.
Gestore del Servizio di Conservazione (GSC)	Archivio del software	Il GSC mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni
Gestore del Servizio di Conservazione (GSC)	Indicazioni dal Conservatore	Il GSC gestisce il processo di conservazione recependo le indicazioni del RC

Per il dettaglio delle attività si rinvia ai Manuali di gestione dei rispettivi conservatori accreditati pubblicati sul sito di AgID all'indirizzo:

<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>

7. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Le tipologie documentali inviate in conservazione sono le seguenti:

- Registro giornaliero di protocollo
- Fatture elettroniche
- Mandati di pagamento

Tipologia documentale	Conservatore accreditato incaricato del servizio di conservazione
Registro giornaliero di protocollo	Infocert SpA
Fatture elettroniche	EnerJ
Mandati e reversali di pagamento	Argentea

Sono in corso di definizione gli accordi per l'attivazione del servizio di conservazione anche per ulteriori filoni documentali.

7.1 Registri giornalieri di protocollo

Nell'ambito del Catalogo dei servizi del CSI Piemonte è disponibile il servizio di «Conservazione digitale documenti». Il CSI Piemonte ha individuato il fornitore per la conservazione che è InfocertSpA, il servizio di cui ci si avvale è Legaldoc.

Arpa Piemonte si avvale di servizi di conservazione di Infocert SpA per il tramite di CSI Piemonte a partire dall'anno 2018 per i registri giornalieri di protocollo; il servizio è stato attivato con nostra nota prot. 45043 riscontrata dal CSI con nota n. 9497/2018.

Il servizio LegalDoc è fornito in modalità ASP (Application Service Providing) da InfoCert SpA integrato con i sistemi documentali offerti da CSI. Il sistema di integrazione è realizzato attraverso funzioni di base che possono essere arricchite di moduli specifici per ciascun conservatore, per rispondere ad eventuali scelte differenti da parte dell'ente.

Il conservatore, in virtù della delega ricevuta da Arpa Piemonte, assume il ruolo di responsabile del processo di conservazione grazie al riconoscimento della qualifica di Conservatore Accreditato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, garantendo così l'integrità, la leggibilità e l'autenticità dei documenti nel tempo.

In particolare viene resa disponibile ad Arpa Piemonte la soluzione per la conservazione digitale e per l'indicizzazione e ricerca dei documenti secondo parametri stabiliti. I documenti da conservare sono organizzati per tipologie omogenee nel sistema di gestione documentale, in questo caso i registri di protocollo, caratterizzate dai rispettivi metadati (indici) che ne permettono l'invio automatico al sistema di conservazione. Il servizio web di consultazione dei documenti conservati viene erogato in modalità ASP (Application Service Providing) e per il suo utilizzo non è richiesta alcuna installazione specifica sulla postazione dell'utente (è sufficiente un browser web di ultima generazione e l'accesso ad internet). Gli utenti abilitati potranno, ricercare ed esibire formalmente i documenti conservati tramite le opportune funzionalità disponibili via web.

Le procedure di conservazione sono quelle indicate nel Manuale di conservazione di Infocert SpA. V. 9 del 2/12/2014 al quale si rimanda, pubblicato sul sito di Agid all'indirizzo: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/manuale_conservazione_infocertv9diottobre2020_0.pdf e dove Arpa Piemonte, in qualità di unico Responsabile della Conservazione, ne approva e fa propri i contenuti.

I documenti registro giornaliero di protocollo sono archiviati in:

Voce di Titolario	Struttura aggregativa	
13.1	Serie tipologica di documenti	Volume
13 Servizi informatici, informativi e documentali 13.1 Protocollo	REG_PROT_GIORN/....- Registro giornaliero di protocollo	Un volume per ogni anno

Tempi di versamento: il versamento dei pacchetti avviene entro le 24 ore successive al giorno di riferimento dell'estrazione del registro.

Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento: automatica dal gestore documentale

Tempistiche di selezione e scarto dei documenti

In merito alle tempistiche di selezione e scarto si rimanda al Piano di scarto e conservazione di Arpa Piemonte.

Metadati dei documenti inviati in conservazione

I metadati validi per la tipologia documentale "Registro giornaliero di protocollo" inviati in conservazione sono i seguenti:

Metadato	Formato – Indice	Significato	Corrispondenza nel sistema di gestione documentale

Identificativo*	Stringa (50) identificativo_s	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione	Corrisponde all'Unique Identifier del documento (UUID) generato dal sistema, corrisponde all'attributo uuid_documento del Documento (non deve cambiare tra archivio corrente e archivio secondario/deposito)
Oggetto*	Stringa (1000) oggetto_s	Riassume brevemente il contenuto e la natura del documento	Corrisponde al metadato "oggetto" del Documento
Soggetto produttore	Stringa (400) soggetto_prodotto_s	Soggetto che ha autorità e competenza a produrre il documento informatico. Formato da denominazione e codice fiscale	Corrisponde al metadato di identità "Soggetto produttore" del Documento
Destinatario	Stringa (800) destinatario_s	Soggetto che ha autorità e competenza a ricevere il documento informatico. Può essere fisico o giuridico, nel caso di destinatario fisico è possibile avere anche il codice fiscale.	Corrisponde ai metadati di identità "Destinatario" del Documento
Data cronica	Data (dd-mm-yyyy) (10) data_cronica_dt	E' la data in cui il documento è perfezionato (firmato, emesso,...). E' la data che appare sul documento.	Corrisponde al metadato di identità "Data cronica" del Documento.
Data chiusura	Data (dd-mm-yyyy) (10) data_chiusura_dt	Data di chiusura di un documento, indica il momento nel quale il documento	Corrisponde al metadato di identità "Data di chiusura"

		informatico è reso imm modificabile.	
Indice di classificazione esteso*	Stringa (1000) indice_classificazione_esteso_s	Si definisce indice di classificazione esteso associato ad un documento, l'esplicitazione dell'intero percorso in cui è posizionato l'oggetto all'interno dell'archivio.	Corrisponde al metadato "Indice di classificazione esteso" del Documento.
Numero di protocollo	Stringa (50) numero_protocollo_s	E' il numero di protocollo assegnato al documento.	Corrisponde al numero della registrazione di protocollo più vecchia e non annullata.
Data di protocollo	Data (dd-mm-yyyy hh:mm:ss) (10) data_protocollo_dt	E' la data e l'ora di protocollazione.	Corrisponde al metadato "data protocollo" della Registrazione di protocollo più vecchia e non annullata.
Data documento*	Data (dd-mm-yy) Data_documento_dt	E' la data del documento	Corrisponde al metadato di identità "data documento"
Numero di repertorio	Stringa (100) numero_repertorio_s	E' il numero che, ove presente, identifica il documento (Es. il numero del contratto, il numero della fattura, il numero della determina,...).	Corrisponde al metadato di identità "Numero repertorio" del Documento.
Firma detached*	Boleano (1) Firma_detached_b	Indica se il documento si riferisce ad una firma detached	Ricavabile dal fatto che si sta inviando in conservazione una firma detached. Valorizzarlo a SI se si sta inviando una firma detached, a NO altrimenti
Marca detached*	Boleano (1) marca_detached_b	Indica se il documento si riferisce ad una marca detached	Ricavabile dal fatto che si sta inviando in conservazione una marca detached. Valorizzare SI se si sta inviando una

			marca detached,NO diversamente.
Allegato di	Stringa (50) allegato_di_s	Indica lo Unique Identifier del documento principale (UUID) a cui l'allegato fa riferimento	Corrisponde all'attributo uuid_documento del Documento principale a cui l'allegato fa riferimento. Valorizzare SI con l'UUID del documento principale se il documento che si sta inviando è un allegato, NO altrimenti.
Codice registro	Stringa (100) codice_registro_s	Codice identificativo del registro.	Corrisponde al metadato "Codice registro" del Documento di tipo registro.
Anno registro	Stringa (4) anno_registro_s	Anno a cui il registro si riferisce.	Corrisponde al metadato "Anno registro" del Documento di tipo registro.
Numero prima registrazione	Stringa (20) numero_prima_registrazione_s	Indicazione del numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro.	Corrisponde al metadato "Numero prima registrazione"
Data prima registrazione	Data (dd-mm-yyyy) data_prima_registrazione_dt	Indicazione della data della prima registrazione effettuata sul registro.	Corrisponde al metadato "Data prima registrazione" del Documento tipo registro.
Numero ultima registrazione	Stringa (20) numero_ultima_registrazionwe_s	Indicazione del numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro.	Corrisponde al metadato "Numero ultima registrazione" del Documento di tipo registro.
Data ultima registrazione	Data (dd-mm-yyyy) data_ultima_registrazione_dt	Indicazione della data dell'ultima registrazione effettuata sul registro.	Corrisponde al metadato "Numero ultima registrazione" del Documento di tipo registro.

* Dati obbligatori

7.2 Fatture elettroniche

I documenti “fatture elettroniche” sono archiviati in:

Voce di Titolare	Struttura aggregativa	
17.2.2 e 17.2.3	Per le fatture passive: Serie tipologica di documenti Per le altre fatture attive una Serie di fascicoli/anno e due fascicoli per ogni struttura uno per le fatture alla PA e uno per le fatture ai privati	Serie
17 Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale 17.2 Gestione contabile 17.2.2 Fatture passive 17.2.3 Fatture attive	Una serie di documenti per l'Ente per le fatture passive Un serie di fascicoli per anno e fascicoli di struttura (Codice Univoco Ufficio IPA)	Per le fatture passive una serie di documenti per anno Per le fatture attive una serie di fascicoli per anno

Tipologia documentale	Descrizione
Fatture elettroniche (in formato XML FatturaPA)	Fatture commerciali emesse e/o ricevute dalle Amministrazioni Pubbliche in formato FatturaPA.
Fatture fornitori	Fatture commerciali passive (elettroniche ed analogiche) ricevute da organizzazioni private e pubbliche fruitrici del servizio di conservazione.

Uno degli elementi informativi della fattura elettronica inviata da fornitori e commissionari ad Arpa Piemonte, tramite il Sistema di Interscambio (SDI) è il Codice IPSA (Indice delle pubbliche amministrazioni) necessario, in concorso con le altre informazioni prescritte, a identificare correttamente l'ufficio destinatario del documento.

Il ricevimento della fatture elettroniche – ciclo passivo, avviene tramite un unico punto di ricezione identificato dal codice “UFUD7K” e dalla sigla Uff_eFatturaPA”.

Gestione delle fatture attive

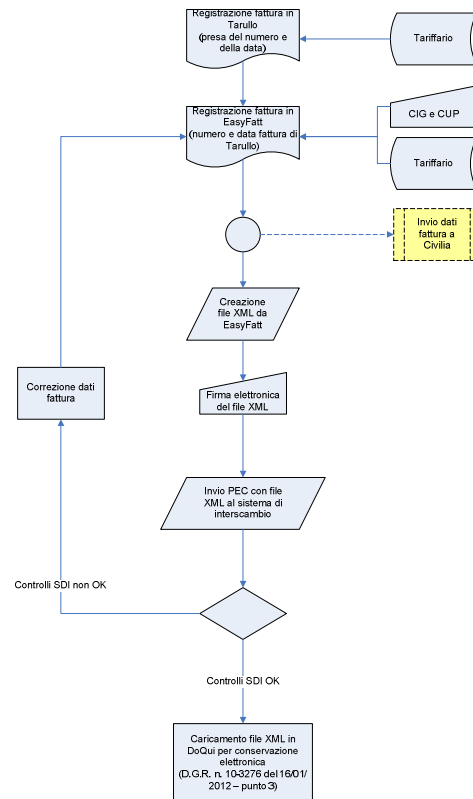
Le fatture attive vengono elaborate ed emesse, dalle Strutture abilitate, con un processo di creazione identico per tutti gli Uffici utilizzatori, basato su uno specifico applicativo gestionale denominato “Danea Easyfatt”

Le fatture destinate ad altri enti pubblici presentano delle informazioni aggiuntive che sono necessarie per la formazione del file nel prescritto formato XML (eXtensible Markup Language), secondo le specifiche tecniche contenute negli Allegati 2 e 3 delle Regole tecniche per la conservazione.


Al termine del processo di elaborazione, viene creato il file XML che viene firmato digitalmente dal Responsabile del procedimento e successivamente inviato, con posta elettronica certificata, al Sistema di Interscambio (SDI) tramite il gestore documentale DoQui .

Le fatture attive destinate ai privati vengono stampate ed inviate ai destinatari in allegato a lettera di trasmissione dalle singole Strutture fatturanti.

Schema operativo Arpa fattura attiva

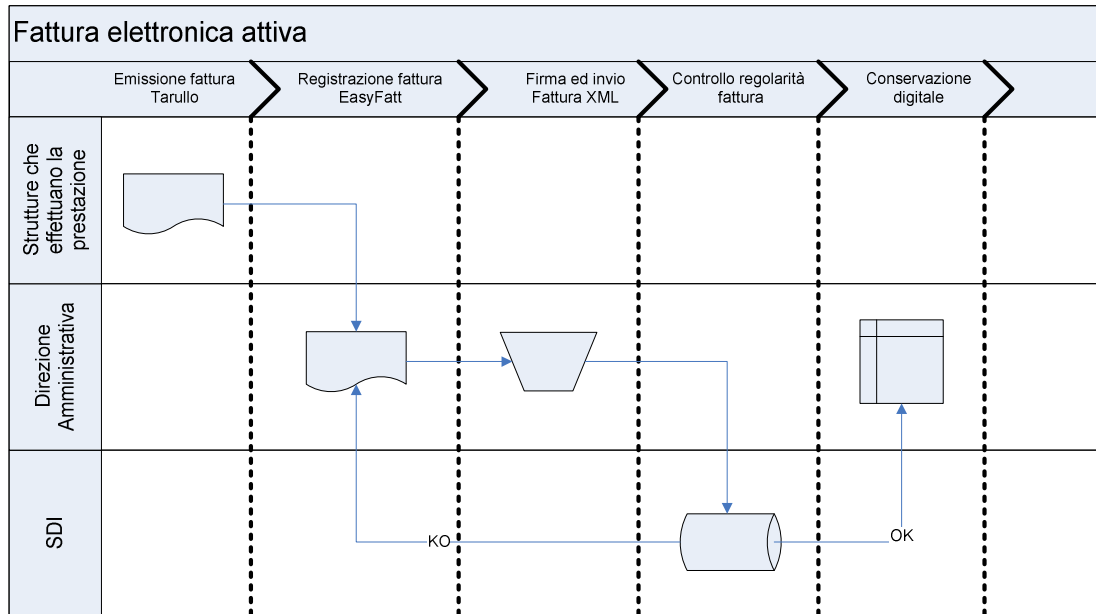


Con cadenza semestrale, l'Ufficio designato dalla Direzione Amministrativa provvede a verificare ed eventualmente aggiornare i dati contenuti nella scheda IPA di Arpa Piemonte.

 Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Piemonte		Ricerca nell'ente: <input type="text"/>
Fatturazione elettronica		
Denominazione Ente	Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Piemonte	
Codice Univoco ufficio	UFUD7K	
Nome ufficio:	Uff_eFatturaPA	
Cod. fisc. servizio di F.E.:	07176380017	
Ultima data validaz. c.f.:	01/04/2015	
Data di avvio del servizio:	31/03/2015	
Regione ufficio:	Piemonte	
Provincia ufficio:	TO	
Comune ufficio:	Torino	
Indirizzo ufficio:	Via Pio VII 9	
Cap ufficio:	10135	

In attuazione della normativa in materia di ciclo della fatturazione e del pagamento con modalità digitali, Arpa Piemonte ha affidato con determinazione dirigenziale n. 918 del 12.10.2016 alla società Dedagroup il servizio di conservazione digitale delle fatture elettroniche e con la lettera-contratto prot. n. 86670 del 14.10.2016 ha comunicato all'affidatario l'assegnazione del servizio.

Responsabilità Arpa fattura attiva



Le procedure di conservazione sono quelle indicate nel Manuale di conservazione di Enerj S.r.l. V. 11 del 12/10/2015 al quale si rimanda, pubblicato sul sito di Agid all'indirizzo: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_conservazione_enerj.pdf e dove Arpa Piemonte, in qualità di unico Responsabile della Conservazione, ne approva e fa propri i contenuti.

Tempi di versamento

Per i soggetti con periodo d'imposta coincidente con l'anno solare, come per Arpa Piemonte, il termine ultimo per conservare elettronicamente i documenti è il 30 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento.

Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento

I pacchetti di versamento vengono prodotti direttamente da Enerj.

Tempistiche di selezione e scarto dei documenti

In merito alle tempistiche di selezione e scarto si rimanda al Piano di scarto e conservazione di Arpa Piemonte.

Metadati dei documenti inviati in conservazione

I metadati validi per tutte la tipologia documentale "Fatture elettroniche" inviati in conservazione sono i seguenti:

Fatture di acquisto

Metadati Fattura di acquisto (FATF)				
Campo	Codice	Tipo	Lun	Note
Registro	C01	Char	20	Campo di controllo "Registro"
Anno registrazione	C02	Int	4	
Numero registrazione	C03	Bigint	10	Campo di controllo "Numero"
SubNumero registrazione	C04	Char	10	
Data registrazione	C05	Date	10	Campo di controllo "Data"
Tipo documento	C06	Char	50	Valori ammessi: F=Fattura N=Nota di accredito D=Nota di debito
Codice fornitore	C07	Char	20	
Ragione sociale fornitore	C08	Char	200	
Partita IVA fornitore	C09	Char	30	DMEF 17/06/2014 o CF o PIVA sono obbligatori
Codice Fiscale fornitore	C10	Char	30	DMEF 17/06/2014 o CF o PIVA sono obbligatori
Numero documento fornitore	C11	Char	50	
Data documento fornitore	C12	Date	10	
Importo fattura	C13	Decimal	3	
Condizioni pagamento	C14	Char	255	
Magazzino/filiale	C15	Char	255	
Codice paese fornitore	C16	Char	20	
Numero documento	C17	Char	50	Numero documento completo (es. A1700001/B)
SottoRegistro	C18	Char	20	Campo di controllo "SottoRegistro"
Data ricezione fattura elettronica	C19	Date	10	
Identificativo SDI fattura elettronica	C20	Char	20	
Tipo fattura elettronica	C23	Char	10	FPA12/FPR12/SDI10/SDI11
Metadati SDI	C24	Char	1000	

Fatture di vendita

Metadati Fattura di vendita (FATC)				
Campo	Codice	Tipo	Lun	Note
Registro	C01	Char	20	Campo di controllo "Registro"
Anno emissione	C02	Int	4	
Numero fattura	C03	Bigint	10	Campo di controllo "Numero"
SubNumero fattura	C04	Char	10	
Data emissione	C05	Date	10	Campo di controllo "Data"
Tipo documento	C06	Char	50	Esempio: F=Fattura N=Nota di accredito D=Nota di debito
Codice cliente	C07	Char	20	Nel caso di fattura emessa verso la pubblica amministrazione tale anagrafica conterrà il codice IPA
Ragione sociale cliente	C08	Char	200	
Partita IVA cliente	C09	Char	30	DMEF 17/06/2014 o CF o PIVA sono obbligatori
Codice Fiscale cliente	C10	Char	30	DMEF 17/06/2014 o CF o PIVA sono obbligatori
Agente	C11	Char	255	
Importo fattura	C12	Decimal	3	
Condizioni pagamento	C13	Char	255	
Magazzino/filiale	C14	Char	255	
Cliente di spedizione	C15	Char	255	

Codice paese cliente	C16	Char	20	
Numero documento	C17	Char	20	Numero documento completo (es. A1700001/B)
SottoRegistro	C18	Char	20	Campo di controllo "SottoRegistro"
Identificativo SDI fattura elettronica	C20	Char	20	
Codice destinatario fattura elettronica	C21	Char	7	
Indirizzo PEC destinatario fattura elettronica	C22	Char	256	
Tipo fattura elettronica	C23	Char	10	FPA12/FPR12/SDI10/SDI11
Stato finale SDI fattura elettronica	C24	Char	100	Descrizione stato esito SDI (scarto, consegna, ecc.)

7.3 Mandati di pagamento e reversali di incasso

Gli Ordinativi di Pagamento ed Incasso informatico e le relative evidenze, rilasciate dalla Tesoreria in evasione degli stessi, sono evidenze elettroniche dotate di validità amministrativa e contabile, che sostituiscono a tutti gli effetti i documenti cartacei prodotti dall'Ente e dal Tesoriere.

La gestione dei mandati e delle reversali avviene attraverso il "Servizio ordinativo informatico" di Argentea.

L'accordo di versamento riguarda esclusivamente la tipologia di documenti formati o registrati secondo le regole stabilite dal servizio di Argentea e vengono inviate al Servizio di Conservazione di Argentea unicamente i documenti informatici validi, ovvero in corso di validità della firma digitale.

Pacchetto mandati: ogni pacchetto di mandati, sottoscritto dall'incaricato dell'Ente, contiene uno o più mandati. La firma, posta in calce al pacchetto degli Ordinativi di pagamento, chiude e consolida il documento informatico 'mandati'; ogni pacchetto viene specificatamente individuato secondo l'accordo di versamento sottoscritto ed inviato alla conservazione.

Inoltre al pacchetto può essere associata anche la ricevuta di servizio rilasciata dal Tesoriere ad attestazione dell'avvenuta ricezione degli ordini di pagamento. Il pacchetto mandati può portare la marca temporale eventualmente apposta per garantirne la validità ed opponibilità oltre i termini di scadenza della firma digitale che ha sottoscritto il documento;

Pacchetto reversali: ogni pacchetto di reversali, sottoscritto dall'incaricato dell'Ente, contiene una o più reversale. La firma, posta in calce al pacchetto degli Ordinativi di incasso, chiude e consolida il documento informatico "reversali". Inoltre al pacchetto può essere associata anche la ricevuta di servizio rilasciata dal Tesoriere ad attestazione dell'avvenuta ricezione degli ordini di incasso

I documenti registro giornaliero di protocollo sono archiviati in:

Voce di Titolare	Struttura aggregativa	
17.2.1*) in formato XML	Serie tipologica di documenti	Volume
17 Risorse finanziarie, gestione contabile e fiscale 17.2 Gestione contabile 17.2.1 Mandati	I mandati non sono conservati sul software di gestione	Un volume per ogni anno

Il servizio di gestione informatica e di conservazione digitale di mandati di pagamento e reversali elettronici era stato affidato con determinazione dirigenziale n. 924 del 14.10.2011 alla Società Uni IT Gruppo Unicredit" oggi, Argentea Srl con sede legale in via Ragazzi del '99 nr.13, 38123 – Trento (ITALIA).

Le fasi di pagamento e riscossione relative agli ordinativi emessi da Arpa Piemonte rientrano negli adempimenti del Servizio di tesoreria affidato all'Istituto di Credito Unicredit S.p.A.

La trasmissione degli ordinativi al Tesoriere avviene tramite l'utilizzo del software messo a disposizione dalla società Uni IT S.r.l., Conservatore esterno accreditato per mandati e reversali di cui al precedente art. 3 comma 5, secondo i termini del contratto di conservazione sostitutiva approvato con Decreto del Direttore generale n. 35/2013.

Il versamento in conservazione degli ordinativi viene effettuato direttamente dal Conservatore esterno accreditato di cui al precedente comma 2 tramite l'applicazione informatica dedicata.

Le procedure di conservazione sono quelle indicate nel Manuale di conservazione di Argentea S.r.l. V. 1.1 del 5/09/2019 al quale si rimanda, pubblicato sul sito di Agid all'indirizzo: https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/arg_maconmanualeconservazione_ver_11.pdf e dove Arpa Piemonte, in qualità di unico Responsabile della Conservazione, ne approva e fa propri i contenuti.

Modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento: automatica da parte del conservatore

Tempistiche di selezione e scarto dei documenti

In merito alle tempistiche di selezione e scarto si rimanda al Piano di scarto e conservazione di Arpa Piemonte.

Metadati dei documenti inviati in conservazione

Classi documentali ordinativo informatico

Per i documenti informatici provenienti dal Sistema Ordinativo Informativo MIF2 – Standard ABI, le classi documentali previste sono:

- ORDINATIVI: dove affluiscono i pacchetti mandati e i pacchetti reversali;
- RICEVUTE: dove affluiscono le quietanze, le bollette, i provvisori e le eventuali ricevute di servizio se non accodate al pacchetto mandati/reversali.

I metadati validi per tutte la tipologia documentale “Mandati di pagamento” inviati in conservazione sono i seguenti:

ORDINATIVO

Metadato ORDINATIVO	Extrainfo	Metadato RICEVUTE	Extrainfo
pdvId SIC_ID_Flusso	Id_flusso+”_Ordinativo”	pdvId SIC_ID_Flusso	Id_flusso+”_Ricevuta”
docClass	3_Ordinativo	docClass	4_Ricevuta
Codice_Ente	Codice dell’Ente	Codice_Ente	Codice dell’Ente
ABI_Tesoreria	codice ABI del Tesoriere	ABI_Tesoreria	codice ABI del Tesoriere
Hash_algorith	SHA1	Hash_algorith	SHA1
Mimetype	Application xml	Mimetype	Application xml

Hash	Hash del documento Hash del documento	Hash	Hash del documento Hash del documento
responsabileProcedimento	Firmatario del documento	responsabileProcedimento	Firmatario del documento
Docid filename documento	Nome_documento+.xml.p7m	Docid Filename Documento	Nome_documento+.xml.p7m
oggettodocumento	File base64 con estensione “.xml.p7m	oggettodocumento	File base64 con estensione “.xml.p7m
oggettoprocedimento	Mandati Reversali	oggettoprocedimento	RA_Mandati RA_Reversali PROVVISORI_ENTRATA PROVVISORI_USCITA
SIC_Impronta		SIC_Impronta	
Nome_Marca temporale			
Marca temporale			
closingDate		closingDate	
Versione_foglio_di_stile	Versione del foglio di stile M2	Versione_foglio_di_stile	Versione del foglio di stile M2
destinatario_denominazione	descrizione banca tesoriere	destinatario_denominazione	descrizione Ente
destinatario_codicefiscale	codice fiscale banca e tesoriere	destinatario_codicefiscale	codice fiscale Ente
soggettoproduttore_denominazione	Descrizione Ente	soggettoproduttore_denominazione	Descrizione Banca Tesoriere
soggettoproduttore_codicefiscale	codice fiscale Ente	soggettoproduttore_codicefiscale	codice fiscale Banca Tesoriere
soggettomittente_denominazione	descrizione Ente	soggettomittente_denominazione	descrizione Banca Tesoriere
soggettomittente_codicefiscale	codice fiscale Ente	soggettomittente_codicefiscale	codice fiscale Banca Tesoriere
numero progressivo	numero ordinativo progressivo ordinativo	numero progressivo	numero ordinativo progressivo ordinativo
dataEmissione	Data emissione ordinativo	dataEmissione	Data emissione ordinativo
codiceFunzione	codice funzione	codiceFunzione	codice funzione
esercizio	esercizio	esercizio	esercizio
		anagraficaNome	

anagraficaPartitalva	partita IVA del beneficiario/versante se presente	anagraficaPartitalva	partita IVA del beneficiario/versante se presente
anagraficaCodiceFiscale	codice fiscale del beneficiario/versante se presente	anagraficaCodiceFiscale	codice fiscale del beneficiario/versante se presente

NB: quando tra gli ordinativi è presente una marca temporale, si genera un file nome_documento+”tsr” che eredita le informazioni del documento che accompagna e se ne calcola il suo hash e il suo mimetype (application-stream).

8. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

Occorre, tenere presente, oltre al D.lgs 42/2004 (c.d. Codice dei beni culturali), il DPCM del 21 marzo 2013, emanato ai sensi dell'articolo 22 del Codice dell'amministrazione digitale (D. lgs n. 82/2005), con il quale il legislatore è finalmente intervenuto sulla questione dei documenti analogici originali unici. Tale decreto, in effetti, indica sia le tipologie di documenti analogici originali unici per i quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo (e per i quali, dunque, non è possibile procedere alla conservazione sostitutiva), sia le particolari tipologie per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la necessità di autenticare la conformità all'originale a opera di un notaio o di un altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione da questi firmata digitalmente e allegata al documento informatico.

9. APPROVAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE

ARPA Piemonte adotta il presente Manuale su proposta del Responsabile della conservazione. Il Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- Normativa sopravvenuta;
- Introduzione di nuove pratiche finalizzate al miglioramento dell'attività amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- Sostituzione del conservatore accreditato;
- Altri motivi di natura tecnica

Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale di Arpa Piemonte nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti”.