

SOCIETÀ RISCOSSIONI S.P.A. ■

SOris

**MANUALE
DELLA
CONSERVAZIONE**

VERSIONE	CDA DEL	VIGENTE DAL	DIFFERENZE PRINCIPALI RISPETTO ALLA PRECEDENTE VERSIONE	UNITA' ORGANIZZATIVA
1.0	22/03/2024	22/03/2024	Versione iniziale del documento	IT SERVICE MANAGEMENT

Indice

1. SCOPO E AMBITO DEL MANUALE	5
2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI).....	6
3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO	6
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	7
Dati identificativi dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione.....	9
a. Titolare Oggetto della Conservazione	9
b. Responsabile della Conservazione	10
c. Soggetto Produttore per il Protocollo Informatico	10
a. Soggetto Produttore per la fatturazione	10
b. Conservatore	10
c. Conservatore	11
5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	11
5.1 Strutture organizzative	11
6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	14
6.1 Oggetti conservati	14
6.1.1. Esiti Smart PA	14
6.1.2. Esiti Smart Priv.....	15
6.1.3. Fatture Clienti PA	16
6.1.4. Fatture Clienti PA Scartate.....	17
6.1.5. Fatture Clienti Priv.....	18
6.1.6. Fatture Clienti Priv Scartate.....	19
6.1.7. Fatture Fornitori.....	20
6.1.8. Fatture Fornitori elettroniche PA scartate	21
6.1.9. Fatture Fornitori elettroniche SDI.....	22
6.1.10. Protocollo Informatico	23
6.2. Formati	24
6.3. Pacchetti informativi oggetto del processo di conservazione	24
6.4 Definizione della procedura di lavorazione adottata	25
6.4.2 Descrizione del flusso documentale Fatture Clienti PA, Fatture Clienti PA Scartate, Fatture Clienti Priv, Fatture Clienti Priv Scartate	26
6.4.3 Protocollo Informatico	26
7. PROCESSO E SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	27
7.1 Costruzione Pacchetto di Versamento	27

7.2 Controlli del Pacchetto di Versamento	28
7.3 Servizio di “Conservazione Digitale a Norma”	30
7.4 Pacchetti di Archiviazione	30
8. PROCEDURE DI SICUREZZA.....	31
9. RACI.....	32

1. SCOPO E AMBITO DEL MANUALE

Con il presente documento si intendono descrivere le procedure specifiche relative al processo di Conservazione Digitale a Norma dei documenti informatici di **SORIS S.p.A.** ai sensi delle Linee Guida AgID.

Il presente Manuale è prodotto in formato digitale (Pdf) da parte della **SORIS S.p.A.** sul quale viene apposta la firma digitale del Responsabile della Conservazione ed è conservato secondo le disposizioni della normativa vigente.

Il Manuale di conservazione descrive l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i relativi ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il Manuale è il documento operativo di riferimento del processo di conservazione dei documenti informatici della **SORIS S.p.A.**, che avviene tramite il Sistema di conservazione dei Conservatori **Archiva S.r.l.** e **Maggioli S.p.A.**, a cui il Responsabile del Servizio della Conservazione della **SORIS S.p.A.** ha delegato formalmente tutte le attività elencate nel paragrafo 4.5 delle Nuove Linee Guida, (ad esclusione della lettera m), attraverso la sottoscrizione dell'apposito *Atto di nomina a Delegato alla Conservazione*.

Per una migliore comprensione degli aspetti tecnici, normativi e degli standard relativi al servizio di Conservazione Digitale a norma di cui al presente Manuale e per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Manuale, si rimanda ai seguenti documenti predisposti dai Conservatori **Archiva S.r.l.** e **Maggioli S.p.A.**:

Tipo Documento	Descrizione
Manuale del Conservatore	<p>Questo documento esplicita gli aspetti tecnico funzionali, gli aspetti infrastrutturali e di sicurezza governati dai Conservatori Archiva S.r.l. e Maggioli S.p.A. Il documento è reso disponibile dai Conservatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nel caso del Conservatore Maggioli, al seguente link: https://assistenza.maggioli.it/conservazione-digitale-documentazione/ nella sezione "Manuale disciplinare del servizio"; - nel caso del Conservatore Archiva, su richiesta tramite contatto al Customer Care

	https://archivagroup.atlassian.net/servicedesk/customer/user .
--	---

2. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Per questo paragrafo si rimanda al Manuale del Conservatore (si veda la tabella presente nel paragrafo 1).

3. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per questo paragrafo si rimanda al Manuale del Conservatore (si veda la tabella presente nel paragrafo 1).

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

La società ha scelto di esternalizzare l'operatività del processo di conservazione presso i Conservatori **Archiva S.r.l.** e **Maggioli S.p.A.**

Qui di seguito vengono esplicitati i ruoli e i soggetti coinvolti nel processo di conservazione.

Ruoli	Riferimento	Tipo di Ruolo - Attività di competenza - Profilo di Responsabilità	Eventuali deleghe
<i>Titolare dell'Oggetto di Conservazione</i>	SORIS S.p.A.	Soggetto che ha originariamente formato/acquisito il documento informatico oppure che ne ha la disponibilità	
<i>Responsabile della Conservazione</i>	Paolo Panero	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia per conto del Titolare dell'oggetto di conservazione. Il Responsabile della Conservazione delega con apposita nomina tutte le attività delegabili previste dalle Linee Guida	Responsabile del Servizio di Conservazione nominato nel Manuale dei Conservatori Archiva S.r.l. e Maggioli S.p.A. : tutte le attività elencate nel paragrafo 4.5 delle Nuove Linee Guida, (ad esclusione della lettera m)
<i>Soggetto Produttore del Pacchetto di Versamento</i>		Soggetto che genera e trasmette i pacchetti di versamento al servizio di conservazione. Provvede a prendere atto dell'esito del versamento tramite la consultazione del rapporto di versamento messa a disposizione dal portale web del sistema di conservazione	
<i>Conservatore</i>	Archiva S.r.l. Via Spagna, 24 37069 Villafranca di Verona, Verona		

<i>Conservatore</i>	Maggioli S.p.A. Via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italia		
---------------------	--	--	--

Con Atto di nomina e delega **SORIS S.p.A.** ha nominato **Archiva S.r.l.** e **Maggioli S.p.A.** che hanno accettato il ruolo di 'Responsabile del Servizio di Conservazione' dei documenti informatici riportati nella Scheda di Conservazione.

Si elencano di seguito le funzioni e le attività delegate:

- A. Definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente, inclusa la gestione delle convenzioni, la definizione degli aspetti tecnico-operativi nonché le modalità di trasferimento da parte del Cliente dei documenti informatici versati in conservazione;
- B. Gestire il processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- C. Generare il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale;
- D. Generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con Firma digitale nei casi previsti dal Manuale;
- E. Effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- F. Assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- G. Al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;
- H. Adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- I. Provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- J. Adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M.;
- K. Richiedere la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- L. Ogni risorsa, comprese quelle di natura economica, necessaria per l'espletamento delle attività attribuite al pubblico ufficiale dovranno essere garantite e sostenute interamente dal Cliente; pertanto, qualora il Cliente non se ne sia fatto carico direttamente, **Archiva S.r.l. e Maggioli S.p.A.** sono sin da ora autorizzate ad addebitare al Cliente tutti i costi e

le spese, compresi gli onorari inerenti alle attività prestate dal Pubblico Ufficiale, qualora la normativa ne richieda obbligatoriamente la presenza;

- M. Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- N. In presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, curare l'aggiornamento periodico del Manuale del sistema di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M.;
- O. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 44 del CAD, verificare che il sistema di conservazione dei documenti informatici garantisca il mantenimento dell'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento informatico;
- P. L'integrità dei documenti informatici depositati in conservazione;
- Q. La leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, nei modi e nei termini stabiliti nel Manuale;
- R. Il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B, e dall'art. 32 REG UE 679/2016 e loro successive modificazioni ed integrazioni;
- S. Terminare il processo di conservazione dei documenti informatici, entro e non oltre i termini convenuti nell'Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione allegato al Contratto;
- T. Provvedere, entro i suddetti termini, alla 'chiusura' del processo di conservazione, apponendo oltre alla Firma digitale dell'incaricato preposto a tale adempimento, una Marca temporale rilasciata da una Certification Authority iscritta nell'elenco ufficiale dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale sull'insieme dei documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti conservati;
- U. Provvedere, qualora richiesto dal Cliente o dalle Autorità fiscali e normative competenti, all'esibizione dei documenti informatici conservati e delle relative evidenze informatiche che comprovano la corretta conservazione degli stessi, fornendo gli elementi necessari per valutare la loro autenticità e validità giuridica.

Dati identificativi dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione

a. Titolare Oggetto della Conservazione

DENOMINAZIONE SOCIALE	SORIS S.p.A.
INDIRIZZO SEDE LEGALE	Via Vigone, 80 - 10139 Torino (TO)
PARTITA IVA	09000640012
CODICE FISCALE	09000640012
TELEFONO	
SITO WEB	https://www.soris.torino.it/

b. Responsabile della Conservazione

Assume la responsabilità dei documenti del Responsabile della Conservazione interessati dai processi di Conservazione della Società SORIS S.p.A.:

NOME e COGNOME	Paolo G. Panero
INCARICATO IL	09/09/2022
DURATA NOMINA FINO AL	Fino a revoca
COMPITI ASSEGNATI	Responsabile della conservazione

c. Soggetto Produttore per il Protocollo Informatico

Assume la responsabilità dei documenti del Soggetto Produttore interessati dai processi di Conservazione della Società SORIS S.p.A. relativi al Protocollo Informatico:

NOME e COGNOME	Loredana Morroi
INCARICATO IL	20/02/2024
DURATA NOMINA FINO AL	Fino a revoca
COMPITI ASSEGNATI	Soggetto Produttore

a. Soggetto Produttore per la fatturazione

Assume la responsabilità dei documenti del Soggetto Produttore interessati dai processi di Conservazione della Società SORIS S.p.A. per la fatturazione:

NOME e COGNOME	Maria Carmela Di Pietro
INCARICATO IL	20/02/2024
DURATA NOMINA FINO AL	Fino a revoca
COMPITI ASSEGNATI	Soggetto Produttore

b. Conservatore

DENOMINAZIONE SOCIALE	Archiva S.r.l.
INDIRIZZO SEDE LEGALE	Via Spagna, 24 - 37069 Villafranca di Verona, Verona

INDIRIZZO SEDE OPERATIVA	Via Spagna, 24 - 37069 Villafranca di Verona, Verona
PARTITA IVA	03237470236
CODICE FISCALE	03237470236
TELEFONO	+39 045 288 00 00
SITO WEB	https://www.archivagroup.com/it/

c. Conservatore

DENOMINAZIONE SOCIALE	Maggioli S.p.A.
INDIRIZZO SEDE LEGALE	Via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italia
INDIRIZZO SEDE OPERATIVA	Via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italia
PARTITA IVA	02066400405
CODICE FISCALE	
TELEFONO	+39 0541 628111
SITO WEB	https://www.maggioli.com/it-it/

5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

5.1 Strutture organizzative

A partire da novembre 2020, **SORIS S.p.A.** ha attivato un contratto di servizio di Conservazione con la società Archiva S.r.l. Via Spagna, 24 37069 Villafranca di Verona, Verona (da ora in avanti definito come Conservatore).

A partire da aprile 2019, **SORIS S.p.A.** ha attivato un contratto di servizio di Conservazione con la società Maggioli S.p.A. Via del Carpino, 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italia (da ora in avanti definito come Conservatore).

Le operazioni eseguibili dagli utenti sul pannello di conservazione dagli utenti sono di sola lettura, con permessi esclusivamente abilitati alla ricerca e visualizzazione dei documenti conservati.

È importante sapere che l'accesso al pannello di Conservazione di Maggioli S.p.A. è inibito e l'utenza bloccata in caso di inserimento di una password errata per un numero eccessivo di volte consecutive (fino a 5 tentativi). Si consiglia di eseguire un reset password in caso di smarrimento per evitare il blocco dell'account. Per quanto concerne la sicurezza della password dell'account ogni 6 mesi apparirà direttamente nella pagina di login la schermata di rinnovo della password di accesso.

Per quanto concerne la sicurezza della password dell'account del portale di conservazione di Archiva S.p.A ogni 3 mesi apparirà direttamente nella pagina di login la schermata di rinnovo della password di accesso.

5.2 Responsabile del servizio di Conservazione

Le Nuove Linee Guida AgID Maggio 2021 attribuiscono al responsabile della conservazione un ruolo essenziale nell'ambito delle procedure di conservazione elettronica: predispone, gestisce, presidia, controlla l'intero processo, appone al termine del processo la propria firma elettronica qualificata e la marca temporale, attestandone il corretto svolgimento.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

A **Archiva S.r.l.** e **Maggioli S.p.A.** è stato formalmente affidato il ruolo di "Conservatore" dei documenti informatici riportati nel paragrafo 6. Internamente **Archiva S.r.l.** e **Maggioli S.p.A.** hanno nominato il responsabile del servizio di conservazione.

La responsabilità si compone delle seguenti funzioni ed attività:

- a. Definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;

- b. Gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c. Genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d. Genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e. Effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f. Effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g. Adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h. Provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i. predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- k. Termina il processo di conservazione dei documenti informatici, entro e non oltre i termini convenuti nell'Elenco dei documenti informatici sottoposti a conservazione allegato al Contratto.

6. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

6.1 Oggetti conservati

SORIS S.p.A. sottopone a processo di conservazione le seguenti tipologie documentali; qui di seguito sono riportate le indicazioni in merito ai metadati associati ai documenti, alla loro eventuale obbligatorietà, alla loro tempistica di conservazione e di scarto.

6.1.1. Esiti Smart PA

<i>Informazioni generali</i>	<i>Descrizione</i>
Tipo archivio - Tipo schema	Amministrativo – Amministrativo informatico
Tipo documento	Esiti Smart PA
Conservatore	Archiva S.r.l.
Durata di conservazione richiesta	10 anni
Applicativo di partenza	Sdi
Tipo flusso	E – Entrata
Canale flusso dati atteso	sftp
Formato documento atteso	.xml, .pdf
Modalità formazione	A
Tipo registro	N (Nessuno)
Riservato	SI (Vero)
Tempistiche conservazione	Annuale
Permanenza in archivio	10 anni

<i>Indice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligo</i>
SDI ID	Identificativo Sdi	Y
ID Messaggio	ID messaggio	Y
Data Documento	Data del Documento	Y
Esito	Esito della notifica	Y
Note	Note	Y
Guid_ Receiver	Guid_ Receiver	Y
Data Ora Consegna	Data e Ora di consegna	Y
Tipo Messaggio	Tipo Messaggio	Y
Descrizione Errore	Descrizione Errore	Y

Data ora ricezione	Data ora Ricezione	Y
Codice Errore	Codice Errore	Y
Numero documento	Numero Documento	Y
Soggetto Mittente	Ruolo- Tipo (PG) – Nominativo - Codice	Y
File Hash	Impronta – Blocco IdDoc	Y
File Alg	Algoritmo – Blocco IdDoc	Y

6.1.2. Esiti Smart Priv

<i>Informazioni generali</i>	<i>Descrizione</i>
Tipo archivio - Tipo schema	Amministrativo – Amministrativo informatico
Tipo documento	Esiti Smart Priv
Conservatore	Archiva S.r.l.
Durata di conservazione richiesta	10 anni
Applicativo di partenza	Sdi
Tipo flusso	E – Entrata
Canale flusso dati atteso	sftp
Formato documento atteso	.xml, .pdf
Modalità formazione	A
Tipo registro	N (Nessuno)
Riservato	SI (Vero)
Tempistiche conservazione	Annuale
Permanenza in archivio	10 anni

<i>Indice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligo</i>
SDI ID	Identificativo Sdi	Y
ID Messaggio	ID messaggio	Y
Data Documento	Data del Documento	Y
Esito	Esito della notifica	Y
Note	Note	Y
Guid_ Receiver	Guid_ Receiver	Y
Data Ora Consegna	Data e Ora di consegna	Y
Tipo Messaggio	Tipo Messaggio	Y

Descrizione Errore	Descrizione Errore	Y
Data ora ricezione	Data ora Ricezione	Y
Codice Errore	Codice Errore	Y
Numero documento	Numero Documento	Y
Soggetto Mittente	Ruolo- Tipo (PG) – Nominativo - Codice	Y
File Hash	Impronta – Blocco IdDoc	Y
File Alg	Algoritmo – Blocco IdDoc	Y

6.1.3. Fatture Clienti PA

<i>Informazioni generali</i>	<i>Descrizione</i>
Tipo archivio - Tipo schema	Amministrativo – Amministrativo informatico
Tipo documento	Fatture Clienti PA
Conservatore	Archiva S.r.l.
Durata di conservazione richiesta	10 anni
Applicativo di partenza	Labinf/ Maggioli
Tipo flusso	U - Uscita
Canale flusso dati atteso	sftp
Formato documento atteso	.xml, .pdf
Modalità formazione	A
Tipo registro	N (Nessuno)
Riservato	SI (Vero)
Tempistiche conservazione	Annuale
Permanenza in archivio	10 anni

<i>Indice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligo</i>
SDI ID	Identificativo Sdi	Y
Codice Fiscale	Codice Fiscale Destinatario	Y
Data Emissione	Data Emissione	Y
Ragione Sociale cliente	Ragione sociale del Cliente	Y
Tipo Documento	Tipo Documento	Y
Codice Cliente	Codice Cliente	Y

Partita Iva Cliente	Partita Iva del Cliente	Y
Numero documento	Numero Documento	Y
Soggetto Destinatario	Ruolo- Tipo (PG/PF) – Nominativo - Codice	Y
File Hash	Impronta – Blocco IdDoc	Y
File Alg	Algoritmo – Blocco IdDoc	Y

6.1.4. Fatture Clienti PA Scartate

<i>Informazioni generali</i>	<i>Descrizione</i>
Tipo archivio - Tipo schema	Amministrativo – Amministrativo informatico
Tipo documento	Fatture Clienti PA
Conservatore	Archiva S.r.l.
Durata di conservazione richiesta	10 anni
Applicativo di partenza	Labinf/ Maggioli
Tipo flusso	U - Uscita
Canale flusso dati atteso	sftp
Formato documento atteso	.xml, .pdf
Modalità formazione	A
Tipo registro	N (Nessuno)
Riservato	SI (Vero)
Tempistiche conservazione	Annuale
Permanenza in archivio	10 anni

<i>Indice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligo</i>
SDI ID	Identificativo Sdi	Y
Codice Fiscale	Codice Fiscale Cliente	Y
Data Documento	Data Documento	Y
Ragione Sociale cliente	Ragione sociale del Cliente	Y
Tipo Documento	Tipo Documento	Y
Guid_Receiver	Guid_Receiver	Y
Importo Totale Documento	Importo Totale del Documento	Y
Partita Iva Cliente	Partita Iva del Cliente	Y

Nome File	Nome File	Y
Numero documento	Numero Documento	Y
Soggetto Destinatario	Ruolo- Tipo (PG/PF) – Nominativo - Codice	Y
File Hash	Impronta – Blocco IdDoc	Y
File Alg	Algoritmo – Blocco IdDoc	Y

6.1.5. Fatture Clienti Priv

<i>Informazioni generali</i>	<i>Descrizione</i>
Tipo archivio - Tipo schema	Amministrativo – Amministrativo informatico
Tipo documento	Fatture Clienti Priv
Conservatore	Archiva S.r.l.
Durata di conservazione richiesta	10 anni
Applicativo di partenza	Labinf/ Maggioli
Tipo flusso	U - Uscita
Canale flusso dati atteso	sftp
Formato documento atteso	.xml
Modalità formazione	A
Tipo registro	N (Nessuno)
Riservato	SI (Vero)
Tempistiche conservazione	Annuale
Permanenza in archivio	10 anni

<i>Indice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligo</i>
SDI ID	Identificativo Sdi	Y
Codice Fiscale	Codice Fiscale Cliente	Y
Data Documento	Data Documento	Y
Ragione Sociale cliente	Ragione sociale del Cliente	Y
Tipo Documento	Tipo Documento	Y
Importo Totale Documento	Importo Totale del Documento	Y
Partita Iva Cliente	Partita Iva del Cliente	Y
Nome File	Nome File	Y
Numero documento	Numero Documento	Y

Soggetto Destinatario	Ruolo- Tipo (PG/PF) – Nominativo - Codice	Y
File Hash	Impronta – Blocco IdDoc	Y
File Alg	Algoritmo – Blocco IdDoc	Y

6.1.6. Fatture Clienti Priv Scartate

<i>Informazioni generali</i>	<i>Descrizione</i>
Tipo archivio - Tipo schema	Amministrativo – Amministrativo informatico
Tipo documento	Fatture Clienti Priv
Conservatore	Archiva S.r.l.
Durata di conservazione richiesta	10 anni
Applicativo di partenza	Labinf/ Maggioli
Tipo flusso	U - Uscita
Canale flusso dati atteso	sftp
Formato documento atteso	.xml
Modalità formazione	A
Tipo registro	N (Nessuno)
Riservato	SI (Vero)
Tempistiche conservazione	Annuale
Permanenza in archivio	10 anni

<i>Indice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligo</i>
SDI ID	Identificativo Sdi	Y
Codice Fiscale	Codice Fiscale Cliente	Y
Data Documento	Data Documento	Y
Ragione Sociale cliente	Ragione sociale del Cliente	Y
Tipo Documento	Tipo Documento	Y
Importo Totale Documento	Importo Totale del Documento	Y
Guid_Receiver	Guid_Receiver	Y
Partita Iva Cliente	Partita Iva del Cliente	Y
Nome File	Nome File	Y
Numero documento	Numero Documento	Y
Soggetto Destinatario	Ruolo- Tipo (PG/PF) – Nominativo - Codice	Y

File Hash	Impronta – Blocco IdDoc	Y
File Alg	Algoritmo – Blocco IdDoc	Y

6.1.7. Fatture Fornitori

<i>Informazioni generali</i>	<i>Descrizione</i>
Tipo archivio - Tipo schema	Amministrativo – Amministrativo informatico
Tipo documento	Fatture Fornitori
Conservatore	Archiva S.r.l.
Durata di conservazione richiesta	10 anni
Applicativo di partenza	SDI
Tipo flusso	E- Entrata
Canale flusso dati atteso	sftp
Formato documento atteso	.xml, .pdf
Modalità formazione	A
Tipo registro	N (Nessuno)
Riservato	SI (Vero)
Tempistiche conservazione	Annuale
Permanenza in archivio	10 anni

<i>Indice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligo</i>
Codice Fiscale	Codice Fiscale del fornitore	Y
Data Protocollo	Data Protocollo	Y
Numero Documento	Numero Documento	Y
Numero Documento	Numero Documento	Y
Ragione Sociale Fornitore	Ragione Sociale Fornitore	Y
Tipo documento	Tipo documento	Y
Codice Fornitore	Codice Fornitore	Y
Data Emissione	Data Emissione	Y
IDSDI	IDSDI	Y
Partita Iva Fornitore	Partiva Iva Fornitore	Y
Soggetto Mittente	Ruolo- Tipo (PG/PF) – Nominativo - Codice	Y
File Hash	Impronta – Blocco IdDoc	Y

File Alg	Algoritmo – Blocco IdDoc	Y
----------	--------------------------	---

6.1.8. Fatture Fornitori elettroniche PA scartate

<i>Informazioni generali</i>	<i>Descrizione</i>
Tipo archivio - Tipo schema	Amministrativo – Amministrativo informatico
Tipo documento	Fatture Fornitori elettroniche PA scartate
Conservatore	Archiva S.r.l.
Durata di conservazione richiesta	10 anni
Applicativo di partenza	SDI
Tipo flusso	E- Entrata
Canale flusso dati atteso	sftp
Formato documento atteso	.xml, .pdf., P7m
Modalità formazione	A
Tipo registro	N (Nessuno)
Riservato	SI (Vero)
Tempistiche conservazione	Annuale
Permanenza in archivio	10 anni

<i>Indice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligo</i>
SDI ID	Sdi ID	Y
Data Protocollo	Data Protocollo	Y
Protocollo Archiva	Protocollo Archiva	Y
Ragione Sociale Fornitore	Ragione Sociale del Fornitore	Y
Data Ricezione	Data Ricezione	Y
Guid_Receiver	Guid_Receiver	Y
Registro	Registro	Y
Codice fiscale Fornitore	Codice Fiscale Fornitore	Y
Data Documento	Data documento	Y
Tipo Documento	Tipo documento	Y
Codice Fornitore	Codice Fornitore	Y
Importo totale Documento	Importo totale Documento	Y

Partita Iva	Partita Iva	Y
Nome File	Nome file	Y
Numero Protocollo	Numero Protocollo	Y
Numero Documento	Numero documento	Y
Soggetto Mittente	Ruolo- Tipo (PG/PF) – Nominativo - Codice	Y
File Hash	Impronta – Blocco IdDoc	Y
File Alg	Algoritmo – Blocco IdDoc	Y

6.1.9. Fatture Fornitori elettroniche SDI

<i>Informazioni generali</i>	<i>Descrizione</i>
Tipo archivio - Tipo schema	Amministrativo – Amministrativo informatico
Tipo documento	Fatture Fornitori elettroniche SDI
Conservatore	Archiva S.r.l.
Durata di conservazione richiesta	10 anni
Applicativo di partenza	SDI
Tipo flusso	E- Entrata
Canale flusso dati atteso	sftp
Formato documento atteso	.xml, .pdf., P7m
Modalità formazione	A
Tipo registro	N (Nessuno)
Riservato	SI (Vero)
Tempistiche conservazione	Annuale
Permanenza in archivio	10 anni

<i>Indice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligo</i>
Codice Fiscale Fornitore	Codice Fiscale del Fornitore	Y
Data Protocollo	Data Protocollo	Y
Numero Documento	Numero Documento	Y
Numero Protocollo	Numero Protocollo	Y
Ragione Sociale Fornitore	Ragione Sociale Fornitore	Y
Tipo Documento	Tipo documento	Y
Codice Fornitore	Codice Fornitore	Y

Data Emissione	Data Emissione	Y
IDSDI	IDSDI	Y
Partita Iva Fornitore	Partita Iva Fornitore	Y
Soggetto Mittente	Ruolo- Tipo (PG/PF) – Nominativo - Codice	Y
File Hash	Impronta – Blocco IdDoc	Y
File Alg	Algoritmo – Blocco IdDoc	Y

6.1.10. Protocollo Informatico

<i>Informazioni generali</i>	<i>Descrizione</i>
Tipo archivio - Tipo schema	Amministrativo – Amministrativo informatico
Tipo documento	Protocollo Informatico
Durata di conservazione richiesta	10 anni
Applicativo di partenza	Sicraweb di Maggioli Group
Tipo flusso	I – Interno
Formato documento atteso	.pdf.p7m
Modalità formazione	A
Tipo registro	N (Nessuno)
Riservato	No
Tempistiche conservazione	Annuale
Permanenza in archivio	10 anni

<i>Indice</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Obbligo</i>
Anno	Anno fiscale di riferimento	
IDX_Classificazione	Classificazione	
Sotto-tipologia	Sotto tipologia documentale	
Rif_Fascicolo	Riferimento Fascicolo	
UO_Responsabile	Responsabile	
Cod_Archivio	Codice Archivio	
Data_Registrazione	Data Registrazione	
Numero_Reg	Numero Registrazione	
Doc_ID	Identificativo del Documento	

Impronta	Impronta	
Versione	Versione	
Data_Doc	Data del documento	
Oggetto	Oggetto del Documento	
Descrizione	Descrizione	
Rif_Titolare	Titolare	
Trasmittente	Applicativo di trasmissione	
Rid_Doc_Precedente	Riferimento Doc Precedente	
Numero Apertura	Numero Apertura	
Data Chiusura	Data Chiusura	
Provenienza	Provenienza	
Message_ID	Identificativi del messaggio	
Cod_Archivio_Orig	Cod Archivio Orig	
Cod_Documento_Orig	Cod Documento Orig	
Destinazione	Destinatario	
Riferimenti	Riferimenti	
Data Riferimento	Data riferimento	

6.2. Formati

I formati dei file da conservare devono essere conformi all'elenco dei formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida e dai formati ammessi dal Sistema di conservazione elencati nel Manuale del Conservatore a cui si rimanda.

6.3. Pacchetti informativi oggetto del processo di conservazione

Un pacchetto informativo è un insieme di oggetti corredati da un indice che specifica il contenuto del pacchetto.

A seconda dello stage di conservazione i pacchetti informativi possono distinguersi in:

- Pacchetti di Versamento (**PdV**) corredato del relativo Indice di Versamento e del Rapporto di Versamento
- Pacchetto di Archiviazione (**PdA**) corredato del relativo Indice di Conservazione
- Pacchetto di Distribuzione (**PdD**) corredato del relativo Indice di Distribuzione

- Pacchetto di Scarto (**PdS**) inteso come pacchetto di versamento o conservazione in stato scartato

Per la natura e la struttura di tali oggetti informatici si rimanda al Manuale del Conservatore.

6.4 Definizione della procedura di lavorazione adottata

I Documenti vengono versati nel Sistema di Conservazione in formato .pdf e/o .xml e/o tiff e/o jpeg e/o .p7m.

I files relativi a titolo esemplificativo alle Fatture Attive “non PA”, DDT, Libri/Registri Contabili e gli altri documenti tipicamente oggetto di Conservazione sono inviati a Archiva S.r.l. e Maggioli Group dal Soggetto Produttore tramite condivisione su area sftp.

6.4.1 Descrizione del flusso documentale Fatture Fornitori, Fatture Fornitori elettroniche PA scartate, Fatture Fornitori elettroniche SDI

Il provider di intermediazione delle fatture elettroniche riceve le fatture passive per conto del cliente dallo SDI e lo mette a disposizione del cliente tramite il portale dedicato.

Le fatture passive sono accettate tutti i giorni ed importate generalmente almeno una volta la settimana sul gestionale contabile.

Il provider verifica mensilmente la consecutività della numerazione delle fatture ed invia dei tabulati di segnalazione mensile e riepilogativo annuale. I tabulati servono per evidenziare eventuali "buchi" nella numerazione dei documenti, di conseguenza, con tali evidenze, il cliente ha la possibilità di effettuare le integrazioni necessarie per evitare disallineamenti.

Prima della presa in carico dei documenti per la conservazione, il cliente ha la possibilità di effettuare eventuali modifiche nei metadati associati ai documenti caricati.

Queste fatture, insieme alle altre del ciclo passivo, vengono integrate con il numero di protocollo e la relativa data, stabilendo un collegamento tra il nome del file e i dati di registrazione.

Essendo tutte le fatture arricchite da numero di protocollo e sezionali appositi è possibile implementare in fase di audit un controllo di sequenzialità e di duplicazione sui documenti conservati all'interno dello stesso anno fiscale. La conservazione è automatica e con cadenza annuale.

6.4.2 Descrizione del flusso documentale Fatture Clienti PA, Fatture Clienti PA Scartate, Fatture Clienti Priv, Fatture Clienti Priv Scartate

La fatture clienti conservate per l'azienda SORIS S.p.A. transitano attraverso il Sistema d'Interscambio e vengono direttamente prese in carico per la Conservazione Digitale a Norma. Il cliente ha la possibilità di utilizzare il portale messo a disposizione dal provider per il monitoraggio dello stato di avanzamento delle fatture elettroniche inviate.

Tramite controlli del provider le fatture con errori vengono intercettate e rigenerate correttamente dal punto di vista tecnico, prima che vadano al sistema di interscambio. Per le fatture che hanno ricevuto, invece, una notifica dal sistema di interscambio viene prima verificato l'errore e successivamente ritrasmesse (entro 5 giorni).

Il provider verifica mensilmente la consecutività della numerazione delle fatture ed invia dei tabulati di segnalazione mensile e riepilogativo annuale. I tabulati servono per evidenziare eventuali "buchi" nella numerazione dei documenti, di conseguenza, con tali evidenze, il cliente ha la possibilità di effettuare le integrazioni necessarie per evitare disallineamenti.

Essendo tutte le fatture corredate da numero della fattura e sezionali appositi è possibile implementare in fase di audit un controllo di sequenzialità e di duplicazione sui documenti conservati all'interno dello stesso anno fiscale.

La conservazione è automatica e con cadenza almeno annuale.

6.4.3 Protocollo Informatico

All'interno del protocollo informatico, sono presenti diverse sotto-tipologie che suddividono i documenti in base alla loro natura o al settore di competenza. Queste sotto-categorie aiutano a organizzare i documenti in modo più specifico e facilitano la loro ricerca e consultazione.

Il protocollo informatico e le sue sotto-categorie forniscono una struttura chiara e coerente per la gestione dei documenti all'interno della società. Attraverso questo modello, è possibile garantire l'efficienza, la trasparenza e la tracciabilità nella gestione dei documenti, facilitando la condivisione delle informazioni all'interno dell'organizzazione.

La conservazione è automatica e con cadenza almeno annuale.

7. PROCESSO E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione dal punto di vista tecnico e funzionale viene descritto e definito all'interno del Manuale del Conservatore al quale si rimanda.

Anche il sistema di conservazione è descritto nel Manuale del Conservatore, nelle sue componenti tecnologiche, fisiche e logiche. Viene fatto esplicito riferimento alle funzionalità di sistema e alle procedure e politiche di monitoraggio del processo di conservazione, ivi compresi i controlli eseguiti nelle diverse fasi del processo.

7.1 Costruzione Pacchetto di Versamento

Gli oggetti destinati al Sistema di Conservazione vengono identificati sulla base del risultato dell'analisi svolta in fase di attivazione del servizio. L'analisi ha il compito di associare a ciascuna tipologia documentale un template (modello documentale) compliant alle esigenze normative e di ricerca del cliente.

Il soggetto produttore del pacchetto di versamento è il cliente finale che agisce per mezzo del sistema informativo/documentale messo a disposizione.

I pacchetti di Versamento vengono trasferiti con cadenza almeno annuale a **Archiva S.r.l. e Maggioli S.p.A.** sulla base di utenze personalizzate per singolo cliente. In alternativa è possibile utilizzare un set di web services restful per il trasferimento dei documenti e dei relativi metadati.

Il pacchetto di versamento è composto da:

- un indice di versamento (file xml UniSincro style) che descrive il contenuto del lotto trasferito ed i metadati dei singoli documenti
- i documenti xml.p7m (o altri formati permessi dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione, protocollazione e conservazione dei documenti) sottoscritti con firma digitale.

Le specifiche delle modalità di composizione del pacchetto di versamento vengono definite in fase di setup del servizio in accordo con il cliente. I singoli documenti vengono identificati in maniera univoca all'interno del Sistema di Conservazione nell'ambito della singola azienda e della singola tipologia documentale; inoltre i documenti (a seconda del modello documentale prestabilito) sono arricchiti dalle informazioni contenute nei metadati concordati.

Nel momento in cui i documenti vengono versati all'interno del sistema di versamento, i documenti subiscono una fase di controllo di integrità, completezza, sequenzialità e non duplicazione, sulla base delle regole di ingaggio stabilite durante la fase di analisi iniziale, che garantisce la verifica sulla conformità e sulla correttezza dei documenti da inviare in conservazione.

7.2 Controlli del Pacchetto di Versamento

Il deposito di un pacchetto di versamento è distinto per ciascun lotto di documenti informatici omogenei (documenti omogenei, ossia aventi la stessa classe documentale). Pertanto, a classi documentali diverse corrispondono diversi PdV e versamenti, uno per ogni classe.

Oggetto del controllo	Azione in caso di check negativo
Viene verificato che l'utente che effettua il versamento sia abilitato all'invio dei PdV	Il sistema scarta l'intero pacchetto
Viene verificato che l'oggetto ricevuto sia formalmente un indice xml in linea con lo standard	Il sistema scarta l'intero pacchetto
Viene verificato che l'indicazione del sistema di conservazione sia corretta	Il sistema scarta il PdV poiché il metadato contenuto nell'indice indica un sistema di conservazione
Viene verificato che l'identificativo specificato nel PdV non sia già presente nel sistema di conservazione	Il sistema verifica se il PdV (che contiene lo stesso ID) non sia già stato conservato. In questo caso il sistema considera il nuovo indice in sostituzione del precedente. Viene invece scartato qualora il PdV risulta essere in stato 'conservato'.
viene effettuato un controllo semantico sui metadati presenti nell'indice del PdV	Il sistema scarta il PdV poiché uno o più metadati non rispettano il formato condiviso nei contratti di servizio
Viene controllato che per ciascun documento dichiarato e descritto all'interno dell'indice del PdV: <ul style="list-style-type: none"> a. tutti i metadati minimi obbligatori siano presenti e nel formato corretto; b. il formato del documento è un formato ammesso c. l'estensione del documento sia tra quelle ammesse per il tipo documento; d. il formato dichiarato sia corrispondente all'estensione del nome file 	Il sistema scarta il PdV perché le verifiche formali sui documenti dichiarati nell'indice del PdV hanno avuto esito negativo
viene verificato che il PdV, nel caso abbia estensione P7M, sia firmato con certificato valido	Il sistema scarta il PdV perché le verifiche formali sui certificati di firma hanno avuto esito negativo
viene verificato che tutte le firme apposte al PdV siano valide	Il sistema scarta il PdV perché le verifiche formali sui certificati di firma hanno avuto esito negativo

<p>Viene verificato che l'hash del documento informatico inviato sia corrispondente all'hash dichiarato all'interno del medesimo indice del pacchetto al fine di avere garanzia che la trasmissione del pacchetto sia avvenuta correttamente e che l'integrità del documento informatico ricevuto sia assicurata</p>	<p>Il sistema scarta l'intero pacchetto</p>
<p>Viene verificato che il formato del documento informatico sia effettivamente valido e corrispondente a quanto dichiarato nel pacchetto di versamento. In tal caso i controlli eseguiti variano in funzione del formato atteso per ciascuno specifico documento.</p>	<p>Il sistema scarta il documento poiché il formato non è quello atteso</p>
<p>Viene verificato che i documenti ricevuti non siano già presenti nel sistema di conservazione</p>	<p>Il sistema blocca eventuali duplicati</p>

7.3 Servizio di “Conservazione Digitale a Norma”

Il servizio di Conservazione Digitale a Norma viene eseguito attraverso un processo governato che è aderente ai requisiti delle Nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione, protocollazione e conservazione dei documenti.

Le Suites (Requiro per Archiva S.r.l. e Sicraweb di Maggioli) sono i sistemi di **Archiva S.r.l.** e di **Maggioli S.p.A.** per la gestione del servizio di Conservazione Digitale a Norma in full outsourcing dei documenti in formato elettronico del Cliente.

Dal portale a disposizione del responsabile della conservazione vengono eseguite tutte le operazioni tecnico/giuridiche atte a produrre i volumi di conservazione: pacchetto di archiviazione e distribuzione che saranno messi a disposizione del cliente in caso di richiesta di esibizione.

Il processo di conservazione avviene attraverso un perimetro di sicurezza nativamente predisposto al sistema di Qualità ISO 27001.

In sintesi:

- ❖ Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- ❖ Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione.
- ❖ Generazione del rapporto di acquisizione / rifiuto relativo ai pacchetti di versamento
- ❖ Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche contenute nel manuale della conservazione che prevede la creazione dell'impronta di ciascun documento (o il confronto con quella proveniente dal pacchetto di versamento) mediante l'applicazione della funzione di hash SHA 256.
- ❖ Preparazione, sottoscrizione con firma digitale e l'applicazione della marca temporale dell'impronta dell'indice del pacchetto di archiviazione.
- ❖ Pubblicazione sul portale di esibizione
- ❖ Generazione rapporto di Conservazione per il cliente.

7.4 Pacchetti di Archiviazione

Nell'organizzazione del processo di Conservazione si distinguono quattro fasi principali:

1. Alimentazione del sistema di conservazione
2. Elaborazione della documentazione da conservare
3. Conservazione
4. Esibizione della documentazione fiscale

Ciascuna di queste fasi è presidiata da una singola funzione con compiti specifici all'assolvimento delle attività.

Per maggiori informazioni sul processo di creazione dei Pacchetto di Archiviazione e di Conservazione degli stessi si rimanda al manuale del Conservatore.

8. PROCEDURE DI SICUREZZA

È compito di **Archiva S.r.l. e Maggioli S.p.A.:**

- adottare misure di sicurezza fisica, logica e organizzativa coerenti con un Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI) conforme alla norma ISO 27001.
- attuare le politiche di privacy e i requisiti di sicurezza per il trattamento dei dati personali di SORIS S.p.A., in conformità a quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 e dalla normativa vigente in materia
- redigere un piano della sicurezza, svolto sull'analisi dei rischi sul Sistema di Conservazione estesa agli aspetti di sicurezza fisica, logica, incluso il coinvolgimento di enti esterni
- gestire il controllo agli accessi del sistema di conservazione
- monitorare eventi e vulnerabilità di sicurezza
- cifrare tutte le comunicazioni tra il sistema e gli utenti (interattivi o applicativi), protette col protocollo sicuro SSL/TLS con algoritmi di cifratura con chiavi di lunghezza ≥ 128 bit.
- definire e applicare le procedure di backup;
- isolare le componenti critiche, separando i sistemi e le risorse tecnologiche dagli altri ambienti di elaborazione a livello fisico e logico.
- definire ed eseguire il piano della sicurezza fisica e organizzativa datacenter primario e secondario
- garantire la sicurezza logica dei sistemi e degli apparati mediante appositi protocolli interni
- sviluppare e adottare piani di Disaster Recovery e Continuità operativa. I Piani di Disaster Recovery sono stati redatti tenendo presente le "Linee Guida per il disaster recovery delle PA". Nel dettaglio:
 - Business Impact Analysis (BIA), la valutazione economica dell'impatto di un eventuale interruzione del servizio
 - Analisi dei rischi che potrebbero presentarsi con maggior probabilità
 - Classificazione del livello di criticità a cui i sistemi e le risorse sarebbero esposte in caso di disastro, al fine di definire un piano di recovery adeguato.
 - Le modalità tecniche per la Business Continuity ed il Disaster Recovery, in caso di rotture o guasti di componenti, consentono di ripristinare i dati nel giro di pochi minuti e garantire la piena operatività con un RTO a circa un'ora e un RPO pari a zero.

Per quanto riguarda le procedure di monitoraggio e di controllo si rimanda al Manuale del Conservatore.

9. RACI

Ruolo – Attività	Titolare	Produttore	Conservatore	Utente	Legale Rappresentante	Branch Manager
Produzione del documento	R, A				I	I
Invio dei documenti al sistema di gestione documentale		R	R, C	A		
Ricezione dei flussi documentali		R	A			
Normalizzazione e Omogeneizzazione dei flussi documentali		R, C	A			
Creazione del Pacchetto di Versamento		R	A		I	I
Invio ed eventuale sottoscrizione del Rapporto di Versamento			A, R			
Creazione e sottoscrizione del Pacchetto di Archiviazione			A, R		I	I
Ricerca e consultazione dei documenti conservati			A	R		
Richiesta Pacchetto di Distribuzione			A	R	I	I
Creazione ed invio del Pacchetto di Distribuzione			A, R		I	I