

Allegato A al Manuale di Conservazione

Specificità del contratto di conservazione
di **CSEA S.p.A.**

REGISTRO DELLE VERSIONI

N° Vers.	Data emissione	Redatto da	Verificato da	Modifiche apportate
1.0	30/04/2025	Rosa Pecora	Viviana Belluco	Prima edizione

Via Valeggio 22/E - 10128, Torino
+39 011 580 59 94

segreteria@topconsult.it
www.topconsult.it

Sommario

Scopo e ambito del documento	3
Ruoli e responsabilità	3
Il Responsabile della conservazione	3
Modalità adottata per il versamento	3
Utenze in uso	3
Tipologie di documenti sottoposti a conservazione.....	4
Recepimento Linee Guida Agid “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”	4
C7437 – Documenti Welfare	5
Consistenza dell’archivio di conservazione	7

Scopo e ambito del documento

Il presente Allegato descrive le specificità del servizio di conservazione digitale erogato da Top Consult S.r.l. alla società CSEA S.p.A. (nel seguito Titolare dei Documenti).

Ruoli e responsabilità

Il Responsabile della conservazione

È il soggetto interno all'organizzazione del Cliente che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.

Il Titolare dei Documenti ha incaricato la Dott.ssa Alessandra Le Pera quale Responsabile della Conservazione.

Modalità adottata per il versamento

Per versare i documenti è adottata la modalità descritta al paragrafo 6.2 del Manuale della conservazione.

Firma dei pacchetti di versamento

Il Titolare dei Documenti ha incaricato la società DAY RISTOSERVICE di eseguire i versamenti.

DAY RISTOSERVICE ha individuato in Andrea Balduini il soggetto incaricato di firmare i pacchetti di versamento. A tale scopo l'incaricato è stato dotato di certificato di firma digitale.

UtENZE in uso

Azienda	Username	Tipo di utilizzo
CSEA	C7437S	Utenza abilitata al <i>versamento</i> dei documenti
	C7437_ALEPERA	Utenza del Responsabile della Conservazione, abilitata alla <i>consultazione</i> dei documenti conservati
	<i>da definire</i>	Utente accertatore

Tipologie di documenti sottoposti a conservazione

- **C7437 – Documenti Welfare**

Recepimento Linee Guida Agid “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”

In ottemperanza alle regole tecniche emanate da AGID nel 2020 e modificate da ultimo il 18/05/2021, il bagaglio informativo di ogni documento informatico conservato, è arricchito delle informazioni previste dal legislatore e ritenute necessarie “per ottemperare ai principi di interoperabilità, trasparenza e conoscenza del contesto documentale”.

Tutti i metadati sono riportati all’interno dei file Indice di conservazione (IdC) descritto al capitolo 6.3 del Manuale.

Per ogni documento conservato, il file IdC correlato, utilizza la sezione MoreInfo per accogliere i metadati descrittivi del singolo documento.

Nei prossimi paragrafi, per non rendere dispersiva l’esposizione, ci si concentrerà sui metadati “custom” concordati tra Titolare e Conservatore, rimandando ai contenuti dei file IdC per la descrizione totale del contesto documentale cui appartiene ogni singolo documento.

```

<Sincro MoreInfo Sincro:xmlSchema="DocInformatico.xsd">
  <Sincro:EmbeddedMetadata>
    <DocumentoInformatico xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
      <IdDoc>
        <ImprontaCrittograficaDelDocumento>
          <Impronta>Q0F60DFBNDFBNUVEH0H3Q0H4RKE0HTVDQTNBODFCRJA3RTZBRTY3NDJFNDU2REZCRT1CODM10TJGOTK20UQRQ==</Impronta>
          <Algoritmo>SHA-256</Algoritmo>
        </ImprontaCrittograficaDelDocumento>
        <Identificativo>69584206</Identificativo>
      </IdDoc>
      <ModalitaDiFormazione>acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione analogica</ModalitaDiFormazione>
      <TipologiaDocumentale>C7437 - Documenti Welfare</TipologiaDocumentale>
      <DataDiRegistrazione>
        ...
      </DataDiRegistrazione>
      <Soggetti>
        ...
      </Soggetti>
      <ChiaveDescrittiva>
        ...
      </ChiaveDescrittiva>
      <Allegati>
        ...
      </Allegati>
      <Riservato>false</Riservato>
      <IdentificativoDelFormato>
        ...
      </IdentificativoDelFormato>
      <Verifica>
        ...
      </Verifica>
      <NomeDelDocumento>C7437 - Documenti Welfare_12592516.PDF.P7M</NomeDelDocumento>
      <VersioneDelDocumento>1</VersioneDelDocumento>
    </DocumentoInformatico>
  </Sincro>
  <CustomMetadata>
    <Tipo_Origine>M</Tipo_Origine>
    <Tipo_Ordine>O</Tipo_Ordine>
    <Id_Univoco>611821</Id_Univoco>
    <UUID_Ordine>716b661-871e-4ae0-8556-27321b750c60</UUID_Ordine>
    <Id_Azienda_SQL/>
    <Codice_Cliente>C99587</Codice_Cliente>
    <Partita_IVA>80198659584</Partita_IVA>
    <Id_Dipendente_SQL>217636</Id_Dipendente_SQL>
    <Rete/>
    <Matricola>0000003</Matricola>
    <Codice_Univoco_Campagna/>
    <Progressivo_allegato/>
    <Progressivo_Numerico_Allegato>0</Progressivo_Numerico_Allegato>
    <Data_Fattura_Report/>
    <Numero_Fattura_Report/>
    <Data_Bolla_Report/>
    <Numero_Bolla_Report/>
    <Anno/>
    <Mese/>
    <Stato_Approvazione>2</Stato_Approvazione>
    <Riferimento_Temporale>2024-06-01T00:00:00</Riferimento_Temporale>
  </CustomMetadata>
</Sincro>
</DocumentoInformatico>

```

Figura 1- Esempio di file Idc, stralcio della sezione MoreInfo e CustomMetadata (C7437 – Documenti Welfare)

Struttura del tipo documento in conservazione

Ogni documento appartenente a questa tipologia è caratterizzato dai seguenti metadati

Nome	Tipo dato	Lunghezza	Controlli specifici
Tipo Origine	Varchar	3	--
Tipo Ordine	Varchar	1	--
Id Univoco	Number	25	--
UUID Ordine	Varchar	50	--
Id Azienda SQL	Number	25	--
Codice Cliente	Varchar	6	--
Partita IVA	Varchar	13	--
Id Dipendente SQL	Number	25	--
Rete	Number	6	--
Matricola	Number	8	--
Codice Univoco Campagna	Number	25	--
Progressivo allegato	Varchar	20	--
Progressivo Numerico Allegato	Number	5	--
Data Fattura Report	Date	FMT= dd/MM/yyyy hh:mm:ss	--
Numero Fattura Report	Number	6	--
Data Bolla Report	Date	FMT= dd/MM/yyyy hh:mm:ss	--
Numero Bolla Report	Number	6	--
Anno	Number	4	--
Mese	Number	2	--
Sato Approvazione	Varchar	1	--
Riferimento Temporale	Date	FMT= dd/MM/yyyy hh:mm:ss	--
GED_ID_DOCUMENT	Number	10	Obbligatorio / Univoco

Caratteristiche del Pacchetto di Versamento

Codice attribuito al Produttore:	C7437
Tipo PdV:	WELF
Dimensioni massime del PdV:	60 MB
Formato dei documenti	I documenti appartenenti a questa tipologia sono tipicamente versati in formato .pdf, .png, .gif o .jpg ; il sistema di conservazione verifica la firma ed accetta documenti rappresentati in uno dei formati elencati al capitolo 6.1 del Manuale di conservazione
Esiti di versamento:	Sono spediti tramite pec all'indirizzo dayristoservicespa@legalmail.it

Scarto

Lo scarto per i documenti appartenenti a questa tipologia è previsto debba avvenire alla scadenza del contratto di conservazione.

Consistenza dell'archivio di conservazione

Nell'archivio di conservazione di CSEA al 30/04/2025, sono presenti:

Tipologia documento	Conservazione avviata il	I documenti appartengono agli anni
C7437 – Documenti Welfare	30/04/2025	2024 2025