

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	19/04/2024	Stefania D'Andrea	Responsabile della conservazione
Verifica	19/04/2024	Stefania D'Andrea	Responsabile della conservazione
	11/07/2024	Soprintendenza archivistica regionale del Lazio	Soprintendenza archivistica regionale del Lazio
Approvazione	11/07/2024	Stefania D'Andrea	Responsabile della conservazione
		Soprintendenza archivistica regionale del Lazio	Soprintendenza archivistica regionale del Lazio

Registro delle versioni

Numero versione	Data	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	11/07/2024	Redazione del manuale di conservazione secondo quanto previsto dalle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID	Nessuna osservazione



Sommario

Sommario

1. Scopo e ambito del documento	4
1.1 Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione	5
1.2 Modifiche al documento	5
1.3. Allegati	5
2. Terminologia e Acronimi	6
2.1 Terminologia	6
2.2 Acronimi	11
3. Normativa e standard di riferimento	11
3.1 Normativa di riferimento	11
3.2 Standard di riferimento	13
4. Ruoli e responsabilità	13
5. Struttura organizzativa	17
5.1. Modello organizzativo	17
5.1.1. Organigramma	18
5.2. Struttura organizzativa del servizio di conservazione	19
5.3 Organismi di tutela e di vigilanza	19
6. Oggetti digitali sottoposti a conservazione	20
6.1 Elenco tipologie documentali	20
6.2 Modalità di formazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici	20
6.3 Formati	21
6.4 Metadati	21
6.5. Tempo di conservazione	21
6.6 Contenuto dei pacchetti informativi	22
6.7 Pacchetto di versamento	22



6.8 Pacchetto di archiviazione	23
6.9 Pacchetto di distribuzione	24
7. Processo di conservazione	25
7.1 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento trasferiti al sistema di conservazione.....	26
7.2 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie	26
7.3 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico	26
7.4 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione	26
7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione.....	26
7.6 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti	27
7.7 Tempo entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione.....	27
7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione	28
7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori	28
7.10 Cessazione delle attività di conservazione	28
8. Sistema di conservazione	29
8.1 Componenti logiche.....	30
8.2 Componenti tecnologiche.....	30
8.3 Componenti fisiche	30
8.4 Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali	30
9. Monitoraggio e controllo.....	30
9.1 Procedure di monitoraggio.....	30
9.2 Verifica dell'integrità degli archivi	31
9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie	31
9.4. Monitoraggio caricamento PdV	Errore. Il segnalibro non è definito.
9.5 Malfunzionamento del sistema.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. Scopo e ambito del documento

Il 1° gennaio 2022 sono entrate in vigore¹ le *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (da ora Linee Guida) emanate da Agenzia per l'Italia Digitale (da ora AgID) ai sensi dell'art. 71 del D. lgs 7 marzo 2005 n. 82 recante il *Codice dell'Amministrazione Digitale* (da ora CAD). Il paragrafo 4.6 delle citate Linee guida stabilisce per le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di redigere, adottare con provvedimento finale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il manuale di conservazione². Pertanto, il presente documento costituisce il manuale di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione³ il cui scopo è illustrarne l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, 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. In particolare, il presente manuale riporta nei successivi capitoli:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;

¹ L'entrata in vigore delle Linee Guida è stabilita dalla determinazione del 17/05/2021 n. 371 pubblicata da AgID nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale

² Par. 4.6 delle Linee Guida

³ Per la definizione si rimanda al capitolo "2. Terminologia e Acronimi" e per i dati identificativi si rimanda al capitolo "4. Ruoli e responsabilità"



- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento.

Il presente manuale è stato approvato con determinazione n. 78 del 27/05/2024 ed è pubblicato nell'area "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Titolare dell'oggetto di conservazione ai sensi dell'art. 9 del D. Lgs. 33/2013.

1.1 Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione

Si rimanda all'*Allegato 1. Nominativi e riferimenti*.

1.2 Modifiche al documento

Il manuale di conservazione è puntualmente aggiornato in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti. L'attività di aggiornamento è in capo al responsabile della conservazione i cui riferimenti sono riportati nel paragrafo "4. Ruoli e responsabilità". Inoltre, il responsabile della conservazione riporta a seguito dell'aggiornamento il numero delle versioni, le date e le modifiche *nel "Registro delle versioni"*.

1.3. Allegati

Di seguito è riportato l'elenco dei documenti allegati al presente manuale.

Allegato 1. Funzionigramma
Allegato 2. Organigramma
Allegato 3. Piano di conservazione
Allegato 4. Nomina del responsabile della conservazione
Allegato 5. Nomina del responsabile della gestione documentale
Allegato 6. Nominativi e riferimenti
Allegato 7. Contratto di affidamento del servizio di conservazione tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il conservatore
Allegato 8. Allegato al contratto di affidamento del servizio di conservazione "Attivazione dei servizi di conservazione"
Allegato 9. Manuale del conservatore

2. Terminologia e Acronimi

2.1 Terminologia

Il presente paragrafo riporta il *glossario* dei termini utilizzati nel presente documento.

Glossario dei termini	
Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se allo stesso tempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
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
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano

	istituito più AOO
Copia analogica di un documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett. i quinquies del CAD ⁴
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage
Firma elettronica	(Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri Dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (art. 3 del Regolamento eIDAS)
Firma elettronica avanzata	Una firma elettronica che soddisfi i requisiti di cui all'articolo 26. Una firma elettronica avanzata soddisfa i seguenti requisiti: a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; e d) è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati. (artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS)
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (art. 3 del Regolamento eIDAS)
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file

⁴ Art. 1, comma 1, lett. i quinquies del CAD: "duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario"

Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi impronta crittografica) 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
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica"
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
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
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico
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 file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che

	individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale
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
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
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
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	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
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica)
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente
Unità Organizzativa Responsabile	Le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali



2.2 Acronimi

Il presente paragrafo riporta gli acronimi e le relative illustrazioni utilizzati nel manuale di conservazione:

- **AgID**: Agenzia per l'Italia Digitale;
- **AOO**: Area Organizzativa omogenea
- **CAD**: Codice dell'Amministrazione Digitale;
- **eIDAS**: Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- **FEA**: Si veda firma elettronica avanzata nel Glossario;
- **FEQ**: Si veda firma elettronica qualificata nel Glossario;
- **GDPR**: Regolamento (UE) N. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- **IR**: Informazioni sulla rappresentazione;
- **ISO**: International Organization for Standardization;
- **MIC**: Ministero della Cultura;
- **OAIS**: Open Archival Information System;
- **PdA** : Pacchetto di archiviazione (Archival Information package – AIP);
- **PdD** : Pacchetto di distribuzione (Dissemination Information Package - DIP);
- **PdV** : Pacchetto di versamento (Submission Information Package - SIP).
- **PDI**: Preservation description information (informazioni sulla conservazione);
- **PEC**: Posta Elettronica Certificata;
- **SP**: Soggetto produttore degli oggetti di conservazione (titolare dell'oggetto di conservazione);
- **TUDA**: Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000)
- **UNI SInCRO**: UNI 11386:2020 - Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali;
- **UOR**: Unità Organizzativa responsabile.

3. Normativa e standard di riferimento

3.1 Normativa di riferimento

Il presente elenco riporta la normativa nazionale italiana di riferimento in ambito di conservazione dei documenti informatici.

- **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, art. 2215 bis) - Documentazione informatica;

- **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.**
"Codice in materia di protezione dei dati personali", integrato con le modifiche introdotte dal DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679;
- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni**
"Codice dei beni culturali e del paesaggio"
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni**
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 successive modificazioni**
Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.**
"Codice dell'Amministrazione digitale (CAD)"
- **DPCM 22 Febbraio 2013**
"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
 - **D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**
"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni";
- **Decreto Ministero Economia e Finanze del 3 aprile 2013, n. 55**
"Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007. Pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013"
- **Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS**
"in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno"
- **Decreto Ministero Economia e Finanze 17.06.2014**
"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";
- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016**



“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”, applicabile in tutti gli Stati membri a partire dal 25 maggio 2018;

- **Linee Guida AgID**
“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- **Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici**

3.2 Standard di riferimento

Si riportano di seguito gli standard adottati per la conservazione dei documenti informatici.

- **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 11386:2020 Standard SInCRO** - Supporto all’Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2019** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

4. Ruoli e responsabilità

Il paragrafo 4.6. delle Linee Guida stabilisce che il manuale di conservazione riporti i ruoli individuati nel processo di conservazione. In conformità al paragrafo 4.5. delle citate Linee Guida i ruoli individuati sono:

- a) Titolare dell’oggetto della conservazione⁵;
- b) Produttore dei PdV⁶;

⁵ Per la definizione si rimanda al paragrafo “2. Terminologia e Acronimi”

⁶ Ibidem



- c) Utente abilitato⁷;
- d) Responsabile della conservazione⁸;
- e) Conservatore⁹.

Titolare dell'oggetto della conservazione: è il soggetto produttore degli oggetti di conservazione. I dati identificativi del *Titolare dell'oggetto di conservazione* sono indicati nel paragrafo "1.1 Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione" del presente manuale. Il titolare dell'oggetto di conservazione definisce il modello organizzativo della conservazione dei documenti informatici attraverso la figura del responsabile della conservazione. Il modello organizzativo¹⁰ adottato è basato sull'affidamento all'esterno della struttura del servizio di conservazione al conservatore¹¹ mediante accordo di affidamento del servizio di conservazione.

Si riportano di seguito le attività e relative responsabilità in capo al titolare dell'oggetto di conservazione:

- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura la corretta formazione della documentazione secondo quanto disposto dalle Linee Guida;
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura che venga rispettato l'assolvimento degli obblighi fiscali della documentazione fiscale dettati dalla normativa di settore (DM 17 giugno 2014);
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura che la conservazione della documentazione di natura fiscale avvenga entro le scadenze dettate dalla normativa di settore (DM 17 giugno 2014);
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, 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;
- Il titolare dell'oggetto di conservazione, nella figura del responsabile della conservazione, autorizza la procedura di scarto per i pacchetti di archiviazione contenenti i documenti informatici destinati allo scarto.

Responsabile della gestione documentale: è il soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

⁷ Ibidem

⁸ Ibidem

⁹ Ibidem

¹⁰ Si veda il paragrafo "0. Struttura organizzativa"

¹¹ Si veda il punto relativo al "Conservatore"



Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

Nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di produttore del PdV è svolto da persona interna alla struttura organizzativa; in particolare il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore dei PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo quanto indicato nel paragrafo 4.4. delle Linee Guida. Il produttore dei PdV è la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto¹² nel sistema di conservazione¹³. La modalità di produzione del PdV, le tipologie documentali in esso contenute, i formati, i metadati e le tempistiche di versamento del PdV sono concordati con il conservatore nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione allegato al presente manuale cui si rimanda. Il produttore dei PdV provvede inoltre a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Responsabile della Conservazione: è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.¹⁴ Il responsabile della conservazione è un ruolo ricoperto all'interno della struttura organizzativa del

¹² Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

¹³ Per la definizione si rimanda al paragrafo "2. Terminologia e Acronimi"

¹⁴ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"



Titolare dell'oggetto di conservazione ed è in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.¹⁵

Le attività affidate dal responsabile della conservazione al responsabile del servizio di conservazione sono indicate nel contratto di affidamento del servizio di conservazione stipulato tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il conservatore.¹⁶ Le attività in capo al responsabile della conservazione sono:

- Predisposizione del manuale di conservazione e aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- Attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing;
- Assistenza e risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (per esempio nel caso di esibizione dei documenti) agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti;
- Assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite.

Utente abilitato: è una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione di documenti informatici, come indicato nelle vigenti Linee Guida¹⁷.

Il titolare dell'oggetto di conservazione comunica gli utenti abilitati al conservatore che provvede a sua volta a generare e comunicare al titolare stesso le credenziali univoche secondo le modalità descritte nella "Guida alla compilazione e termini di servizio". L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel piano della sicurezza del sistema di conservazione ed in conformità al D. lgs. 196/2003 s.m.i. e al Regolamento UE GDPR 2016/679.

Il sistema di conservazione permette agli utenti abilitati di richiedere l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati nei limiti previsti dalla normativa di riferimento. A seguito della richiesta, il sistema di conservazione produce un pacchetto di distribuzione¹⁸ contenente i documenti informatici, i relativi metadati e l'indice di conservazione richiesti dall'utente abilitato.

Conservatore: è il soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici. Il conservatore a cui il titolare dell'oggetto di conservazione affida la conservazione degli

¹⁵ Nella Pubblica Amministrazione può essere: un dirigente o un funzionario, o il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale.

¹⁶ Ai sensi del par. 4.5 delle Linee Guida.

¹⁷ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

¹⁸ Per la definizione si rimanda al paragrafo "2. Terminologia e Acronimi"



oggetti digitali è indicato nell'*Allegato 1. Nominativi e riferimenti*. L'affidamento è formalizzato mediante contratto di servizio tra le parti.

Coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, il trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche, appartenenti ad archivi pubblici è assoggettato all'obbligo di cui all'art. 21 del Codice dei Beni Culturali¹⁹ di comunicazione agli organi competenti in materia di tutela dei beni archivistici o, nel caso di affidamento esterno, alla loro autorizzazione.

Responsabile del servizio di conservazione: è la persona fisica nell'organizzazione del conservatore che svolge le attività di conservazione, tramite il servizio di conservazione, così come stabilito nel contratto di affidamento del servizio²⁰. Le attività in capo al responsabile del servizio di conservazione sono quelle definite dall'*Allegato B* del Regolamento sui criteri per fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici di seguito riportati:

- Definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- Definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- Corretta erogazione del servizio di conservazione al Titolare dell'oggetto di conservazione;
- Gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Al responsabile del servizio di conservazione sono, inoltre, affidate, dal responsabile della conservazione, le attività previste dal paragrafo 4.5. delle Linee guida indicate nel contratto di affidamento del servizio di conservazione allegato al presente manuale cui si rimanda.

5. Struttura organizzativa

Il presente capitolo descrive la struttura organizzativa e le aree di riferimento del Titolare dell'oggetto di conservazione e del Conservatore coinvolte nel processo di conservazione.

5.1. Modello organizzativo

Secondo quanto stabilito dall'art. 34 comma 1-bis del CAD, i soggetti deputati alla conservazione dei documenti informatici possono affidare la conservazione:

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;

¹⁹ L'art. 21, comma 1, del Codice dei beni culturali prevede che: "Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: [...] b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3; c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte; e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13". Il successivo comma 3 prevede che: "Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto a autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'articolo 18".

²⁰ Per la definizione si rimanda al paragrafo "2. Terminologia e Acronimi"

b) in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati (che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione).

Il Titolare dell'oggetto di conservazione ha affidato all'esterno, Ifin Sistemi S.r.l., della propria struttura la conservazione dei documenti informatici.

5.1.1. Organigramma

Sulla base dell'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione, disponibile nell'Allegato 1, è stato predisposto lo schema del processo di conservazione relativo alla conservazione in outsourcing dei documenti informatici prodotti dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

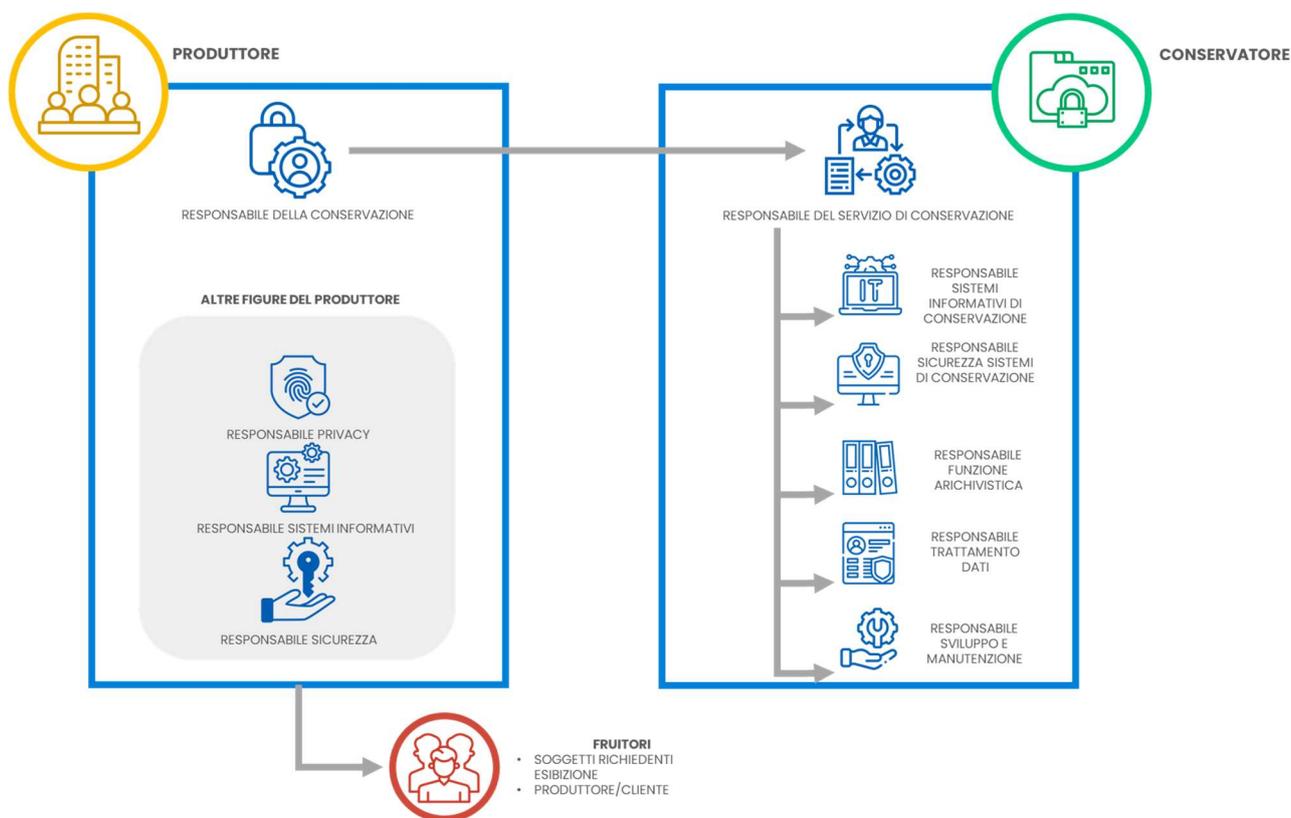


Figura. 1 Modello organizzativo adottato



Il Titolare dell'oggetto di conservazione è organizzato in Aree Organizzative Omogenee (AOO) come previsto dall'articolo 50 del DPR 445/2000 e dal par. 3.1.2. delle Linee Guida. L'AOO raggruppa le Unità organizzative Responsabili (UOR) a cui sono assegnate le funzioni in rapporto alla AOO di riferimento. L'UOR è un complesso organizzato di risorse umane e strumentali interno alla AOO, alla quale è affidata la gestione di affari, attività e procedimenti amministrativi di competenza. In merito alle AOO e alle relative UOR si rimanda al manuale di gestione documentale allegato al presente manuale di conservazione.

La conservazione richiede la collaborazione tra unità organizzative. In tal senso, il Responsabile della Conservazione lavora di concerto con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile del servizio di Conservazione e con i responsabili interni al conservatore e con periodicità si confrontano su eventuali aggiornamenti normativi afferenti al processo di conservazione. I nominativi dei responsabili interni al conservatore sono indicati nel manuale del conservatore allegato al presente manuale.

5.2. Struttura organizzativa del servizio di conservazione

La struttura organizzativa del servizio di conservazione del conservatore è descritta nel capitolo di riferimento del manuale del conservatore.

5.3 Organismi di tutela e di vigilanza

Garantire la tutela di archivi e singoli documenti si concretizza negli obblighi conservativi previsti nell'art. 30 del Decreto Legislativo 42/2004 che stabilisce l'obbligo "di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici".

Il Ministero della cultura (MiC), attraverso la Direzione Generale degli Archivi (DGA) e la Soprintendenza archivistica territorialmente competente, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 del Codice dei Beni Culturali e verifica che il processo di conservazione, all'interno del sistema di conservazione, avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

Il sistema di conservazione deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in forma digitale come l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, l'integrità del documento, la leggibilità e la reperibilità del documento e delle informazioni relative e il rispetto delle misure di sicurezza.

Inoltre, il legislatore ha investito AgID del compito di redigere, emanare ed aggiornare Linee Guida contenenti regole tecniche anche in materia di sistemi di conservazione.



6. Oggetti digitali sottoposti a conservazione

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. Gli oggetti digitali possono includere documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali informatiche gestite nel sistema di conservazione. A ciascun documento informatico è generato e associato fin dalla fase di formazione lo schema di metadati previsto dall'Allegato 5 delle Linee Guida.

6.1 Elenco tipologie documentali

L'elenco delle tipologie documentali è indicato nell'allegato al contratto di affidamento al servizio di conservazione stipulato tra titolare dell'oggetto di conservazione e conservatore cui si rimanda.

6.2 Modalità di formazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici

Il par. 2.1.1. "Formazione del documento informatico" delle Linee Guida prevede che "al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati". Tra i metadati obbligatori da associare al documento informatico figura il metadato "ModalitaDiFormazione" che indica la modalità di generazione del documento informatico. In particolare, l'allegato 5 prevede che il metadato venga valorizzato con una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'allegato 2 delle Linee Guida;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatico di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il metadato "ModalitaDiFormazione" previsto dall'Allegato 5 delle linee guida, può essere valorizzato con una delle lettere corrispondenti in rapporto alla modalità di formazione.



In particolare, la Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis²¹, 40 -bis²² e 65²³ del CAD.

6.3 Formati

Gli oggetti digitali sono prodotti adottando i formati previsti dall'Allegato 2 delle Linee Guida. In merito ai formati adottati dal titolare dell'oggetto di conservazione, per la formazione dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici, trasferiti nel sistema di conservazione del conservatore, si rimanda al contratto di affidamento del servizio di conservazione allegato al presente manuale.

6.4 Metadati

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza. Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'allegato 5 delle Linee Guida. I metadati associati a ciascuna tipologia documentale sono indicati nell'allegato tecnico messo a disposizione dal conservatore.

6.5. Tempo di conservazione

I tempi di conservazione degli oggetti digitali sono definiti dal titolare dell'oggetto di conservazione secondo il piano di conservazione approvato dalla Soprintendenza archivistica regionale e allegato al manuale di gestione documentale. I tempi di conservazione indicati nel piano di conservazione sono anche stabiliti in base alla normativa di riferimento²⁴ della tipologia documentale.

²¹ L'art. 5-bis, comma 1, del CAD prevede che "La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. on le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese"

²² L'art. 40-bis del CAD prevede che "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71".

²³ L'art. 65 del CAD disciplina "Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici".

²⁴ Per esempio, l'art. 2220 del C.C. indica 10 anni dalla data dell'ultima registrazione per i documenti fiscali, contabili e per la corrispondenza

6.6 Contenuto dei pacchetti informativi

Si riporta di seguito la rappresentazione del contenuto di un pacchetto informativo completo delle informazioni.

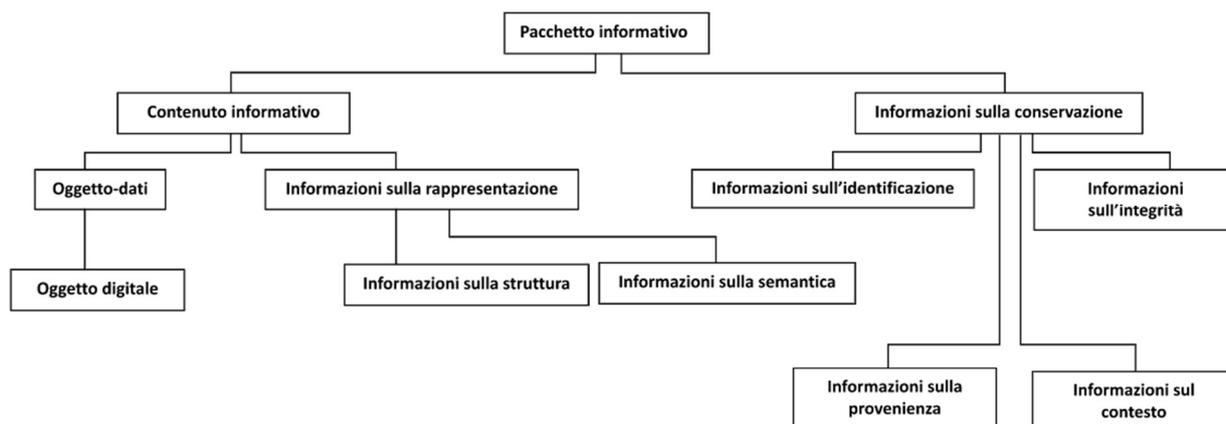


Figura 2. Struttura di un pacchetto informativo

Il pacchetto informativo si distingue in:

- Pacchetto di Versamento – PdV;
- Pacchetto di Archiviazione – PdA;
- Pacchetto di Distribuzione – PdD.

La strutturazione di ciascun pacchetto informativo muta in rapporto alla natura del pacchetto stesso.

6.7 Pacchetto di versamento

Il Pacchetto di Versamento (da ora PdV) è il pacchetto informativo, contenente gli oggetti digitali (documenti amministrativi informatici ed aggregazioni documentali informatiche) e i relativi metadati, inviato dal responsabile della gestione documentale (produttore dei PdV) al sistema di conservazione²⁵ secondo le modalità e le tempistiche di versamento concordate con il conservatore nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione e descritte nella "Guida alla compilazione e termini di servizio" allegati al presente manuale di conservazione.

²⁵ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"



Figura 3. Struttura del Pacchetto di Versamento

Per maggiori dettagli in merito al PdV si rimanda al manuale del conservatore.

6.8 Pacchetto di archiviazione

Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione²⁶. La struttura del Pacchetto di Archiviazione (da ora PdA) è indicata in figura 1, mentre la figura 3 riporta gli elementi che compongono il PdA secondo la normativa nazionale.

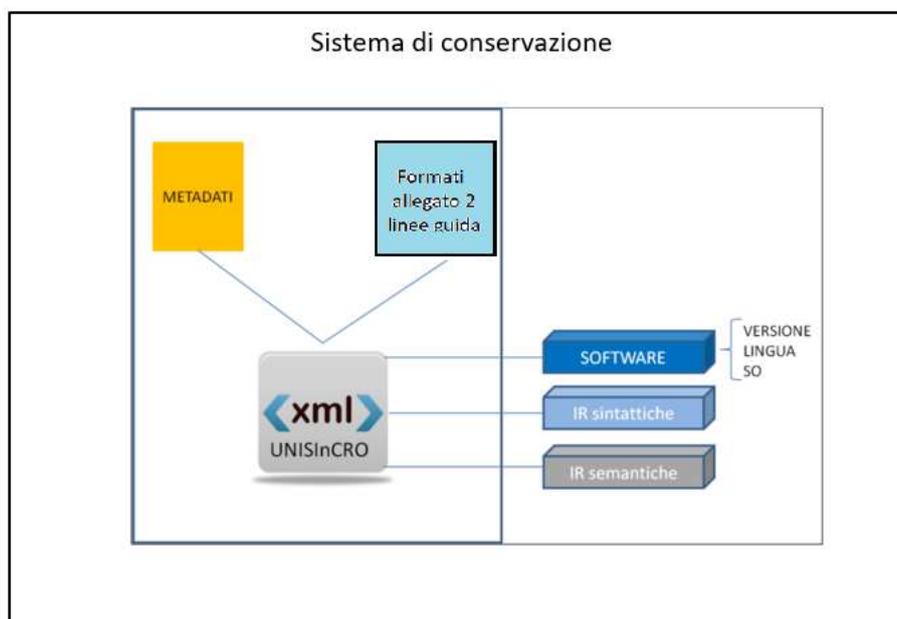


Figura 4. Struttura del Pacchetto di Archiviazione

²⁶ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

Per maggiori dettagli in merito al PdA si rimanda al manuale del conservatore.

6.9 Pacchetto di distribuzione

Il Pacchetto di Distribuzione (da ora PdD) è il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente abilitato in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione²⁷. In particolare, il PdD contiene gli oggetti digitali richiesti dall'utente abilitato contenuti nei PdA conservati nel sistema di conservazione. In tal senso, un PdD può coincidere con uno o più PdA.

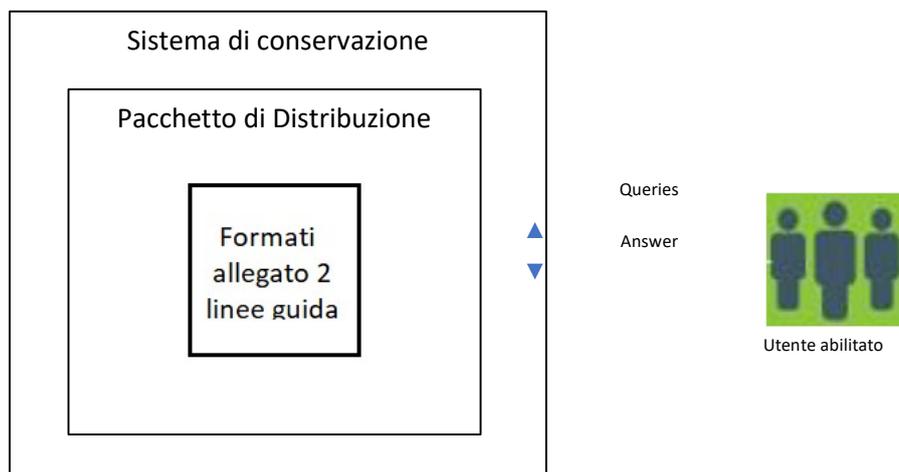


Figura 5. Processo di esibizione

²⁷ Ibidem



Per le specifiche relative al PdD prodotto dal conservatore si rimanda al manuale di conservazione dello stesso.

7. Processo di conservazione

Si riportano di seguito le fasi del processo di conservazione realizzato nel sistema di conservazione:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell' allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- d) la generazione, anche 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;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato - apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2020 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento";

- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel paragrafo 4.12 delle Linee Guida;
- l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al paragrafo 4.12 delle Linee Guida.

Il processo di conservazione si attiva a seguito della sottoscrizione del contratto di affidamento del servizio di conservazione tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il conservatore le cui procedure vengono dettagliate nell'allegato di specifiche tecniche.

7.1 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento trasferiti al sistema di conservazione

I PdV trasferiti al sistema di conservazione sono sottoposti a verifica prima di essere presi in carico. Le verifiche sono effettuate dal sistema di conservazione del conservatore sulla composizione del PdV, sull'integrità dei documenti informatici e sull'insieme dei metadati forniti. La descrizione delle verifiche è indicata nel manuale del conservatore cui si rimanda.

7.2 Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Nel caso in cui il PdV non abbia superato le verifiche, il sistema notifica all'utente l'avvenuto errore attraverso il rifiuto del pacchetto di versamento. Per maggiori dettagli si rimanda al manuale del conservatore.

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

Il superamento delle verifiche effettuate dal sistema di conservazione, su ciascun PdV, determina la presa in carico del PdV da parte del sistema di conservazione e la generazione del relativo rapporto di versamento²⁸. Il formato e il contenuto del rapporto di versamento sono indicati nel manuale di conservazione del conservatore.

7.4 Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Si rimanda al relativo capitolo nel manuale del conservatore.

7.5 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione

Si rimanda al relativo capitolo nel manuale del conservatore.

²⁸ Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"



7.6 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Durante l'erogazione del servizio di conservazione può essere necessario l'intervento di un notaio per molteplici motivi, tra cui, ad esempio, attestare la conformità, da parte di un Pubblico Ufficiale/notaio, di una copia informatica di documento informatico conservato o una copia analogica di un documento informatico originale conservato nel sistema di conservazione.

Il Titolare dell'oggetto di conservazione assicura la presenza di un notaio o 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 da realizzare.

Più nel dettaglio, l'intervento del notaio, o del pubblico ufficiale, potrebbe essere richiesto nelle ipotesi disciplinate puntualmente dal Codice dell'Amministrazione Digitale (artt. 22, 23 e 23-bis) e dal Decreto del MEF del 17 giugno 2014 (art. 4) e, in particolare, quando occorra procedere alla predisposizione di:

- copie informatiche di documenti analogici;
- copie analogiche di documenti informatici;
- copie ed estratti informatici di documenti informatici;
- copie per immagine di documenti analogici originali unici.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico potrà essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato sarà sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del notaio o pubblico ufficiale incaricato.

L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del notaio o del pubblico ufficiale incaricato.

Il sistema di conservazione gestito consente di creare duplicati informatici di tutti i PdA inviati in conservazione dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

A seconda della necessità, saranno prodotte copie informatiche di documenti originali informatici secondo la normativa in vigore.

7.7 Tempo entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione

Il Produttore dei PdV assicura la trasmissione del PdV nei tempi concordati con il conservatore definiti nel contratto di affidamento del servizio di conservazione allegato al presente manuale.

I tempi di conservazione sono stabiliti nel rispetto dell'art. 44 comma 1-bis del CAD.²⁹

²⁹ Art. 44 comma 1-bis del CAD: "Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi".



7.8 Scarto dei pacchetti di archiviazione

I documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento. Esaurito il tempo di conservazione, il responsabile del servizio di conservazione genera l'elenco dei PdA contenenti i documenti informatici destinati allo scarto. Il responsabile del servizio di conservazione trasmette l'elenco dei PdA selezionati ai fini dello scarto al responsabile della conservazione. Il responsabile della conservazione, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale.

Nel caso degli archivi pubblici e degli archivi privati con il solo riferimento a quelli dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Ricevuta l'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica, il responsabile della conservazione comunicherà l'autorizzazione allo scarto al responsabile del servizio di conservazione ed il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Il responsabile della conservazione comunica per via telematica al responsabile della conservazione l'autorizzazione allo scarto.

La procedura di scarto è tracciata nel sistema di conservazione mediante la produzione delle informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta ed il provvedimento autorizzatorio. Al termine dell'operazione di distruzione, il Responsabile del Servizio di conservazione notifica al Responsabile della Conservazione l'esito della procedura di scarto. Infine, il Titolare dell'oggetto di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza. Analoga comunicazione è inviata al Ministero dell'interno in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato.

Per maggiori dettagli si rimanda alla procedura di scarto predisposta dal conservatore.

7.9 Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori

Si rimanda al relativo capitolo nel manuale del conservatore.

7.10 Cessazione delle attività di conservazione

Nel caso in cui il conservatore decidesse di cessare le proprie attività di conservazione a norma, lo stesso è tenuto a comunicarlo ad AgID tramite messaggio di posta elettronica certificata almeno

sessanta giorni prima della cessazione³⁰. Lo stesso conservatore comunica all'indirizzo istituzionale del titolare dell'oggetto di conservazione:

- Data di cessazione del servizio di conservazione, secondo il preavviso concordato nel contratto di affidamento del servizio di conservazione;
- Procedura di recupero degli archivi digitali;
- Intervallo di tempo disponibile ai titolari dell'oggetto di conservazione per il recupero degli archivi digitali.

Il titolare dell'oggetto di conservazione recupera gli archivi digitali e, al termine della operazione, il conservatore rimuove tutte le informazioni relative al titolare dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione. Inoltre, il conservatore è in possesso di un Piano di cessazione secondo quanto indicato dal *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*. Il piano definisce gli obiettivi, nonché le condizioni tecniche ed organizzative, atte a regolamentare l'esecuzione del processo di cessazione del servizio di conservazione. Tale Piano viene applicato sia nel caso di cessazione volontaria che involontaria delle attività di conservazione erogate.

8. Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione è implementato sul modello di riferimento, anche standard ISO 14721:2012. Il sistema di conservazione è basato su tre tipologie di pacchetti informativi:

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

Il modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) definisce le componenti comuni a tutti e tre i pacchetti informativi sopra descritti.

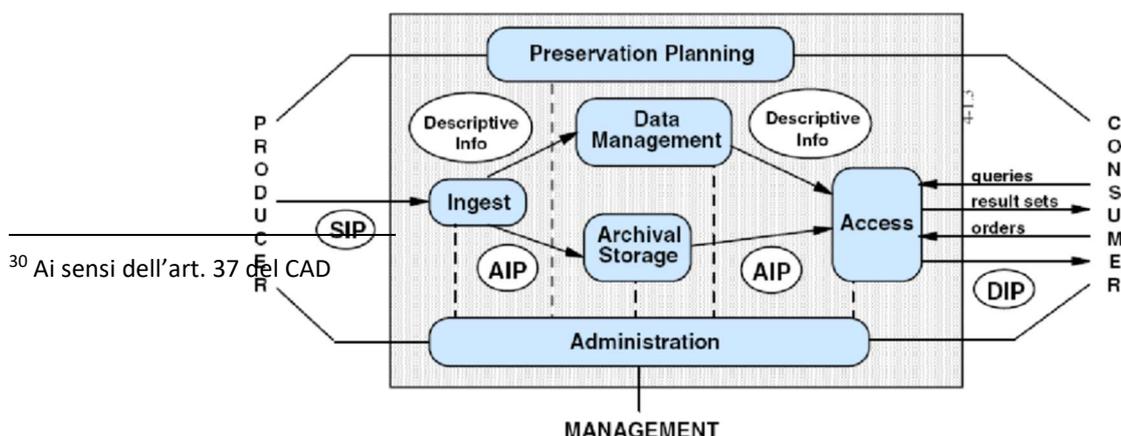




Figura 5 Modello OAIS di riferimento

Si rimanda al relativo capitolo nel manuale del conservatore.

8.1 Componenti logiche

Si rimanda al relativo capitolo nel manuale del conservatore.

8.2 Componenti tecnologiche

Si rimanda al relativo capitolo nel manuale del conservatore.

8.3 Componenti fisiche

Si rimanda al relativo capitolo nel manuale del conservatore.

8.4 Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali

In conformità al Regolamento UE GDPR 2016/679, vengono adottate misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali. Al riguardo, il Piano della Sicurezza del conservatore (al quale si rimanda) prevede opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso. Il Piano della Sicurezza prevede, altresì, l'applicazione di una procedura in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del GDPR. È prevista, inoltre, l'adozione di eventuali altre misure necessarie atte a garantire i diritti degli interessati ai sensi dell'art. 12 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR). Per ulteriori dettagli, si rimanda al Piano della Sicurezza.

9. Monitoraggio e controllo

9.1 Procedure di monitoraggio

Si rimanda al relativo capitolo nel manuale del conservatore.



9.2 Verifica dell'integrità degli archivi

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi digitali permette di accertare l'immodificabilità e l'autenticità dei documenti nel sistema di conservazione, come previsto richiesto anche dalla normativa. La verifica prevede un controllo periodico sui documenti archiviati e, al termine del processo di verifica, la generazione di un report che attesta la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie. Per i dettagli si rimanda al manuale del conservatore.

9.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Per dettagli relativi alle risoluzioni delle anomalie da parte del conservatore si rimanda al relativo capitolo nel manuale di conservazione dello stesso ed agli accordi contrattuali tra le parti.

ALLEGATO 6

Nominativi e riferimenti

Titolare dell'oggetto di conservazione

Denominazione ente	Collegio Provinciale dei Geometri e Geometri Laureati di Roma
Indirizzo	P.le Val Fiorita, 4/f - 00144 Roma (RM)
Presidente	Scaglione Antonio
Telefono	0654225490
Sito web	www.georoma.it
Posta elettronica	collegio.roma@geopec.it
Partita IVA C.F.	80033490584
Codice IPA	cpglpd

Responsabile della gestione documentale

N	Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono	Data nomina	Data cessazione
1.	Scaglione	Antonio	P.le Val Fiorita, 4/f - 00144 Roma (RM)	segreteria@georoma.it	0654225490	06/05/2024	In essere

Responsabile della conservazione

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono	Data nomina	Data cessazione
1.	D'Andrea	Stefania	P.le Val Fiorita, 4/f - 00144 Roma (RM)	segreteria@georoma.it	327049389	06/05/2024	In essere

Responsabile del trattamento dei dati personali

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono	Data nomina	Data cessazione
1.	Scaglione	Antonio	P.le Val Fiorita, 4/f - 00144 Roma (RM)	segreteria@georoma.it	0654225490	31/01/2024	In essere



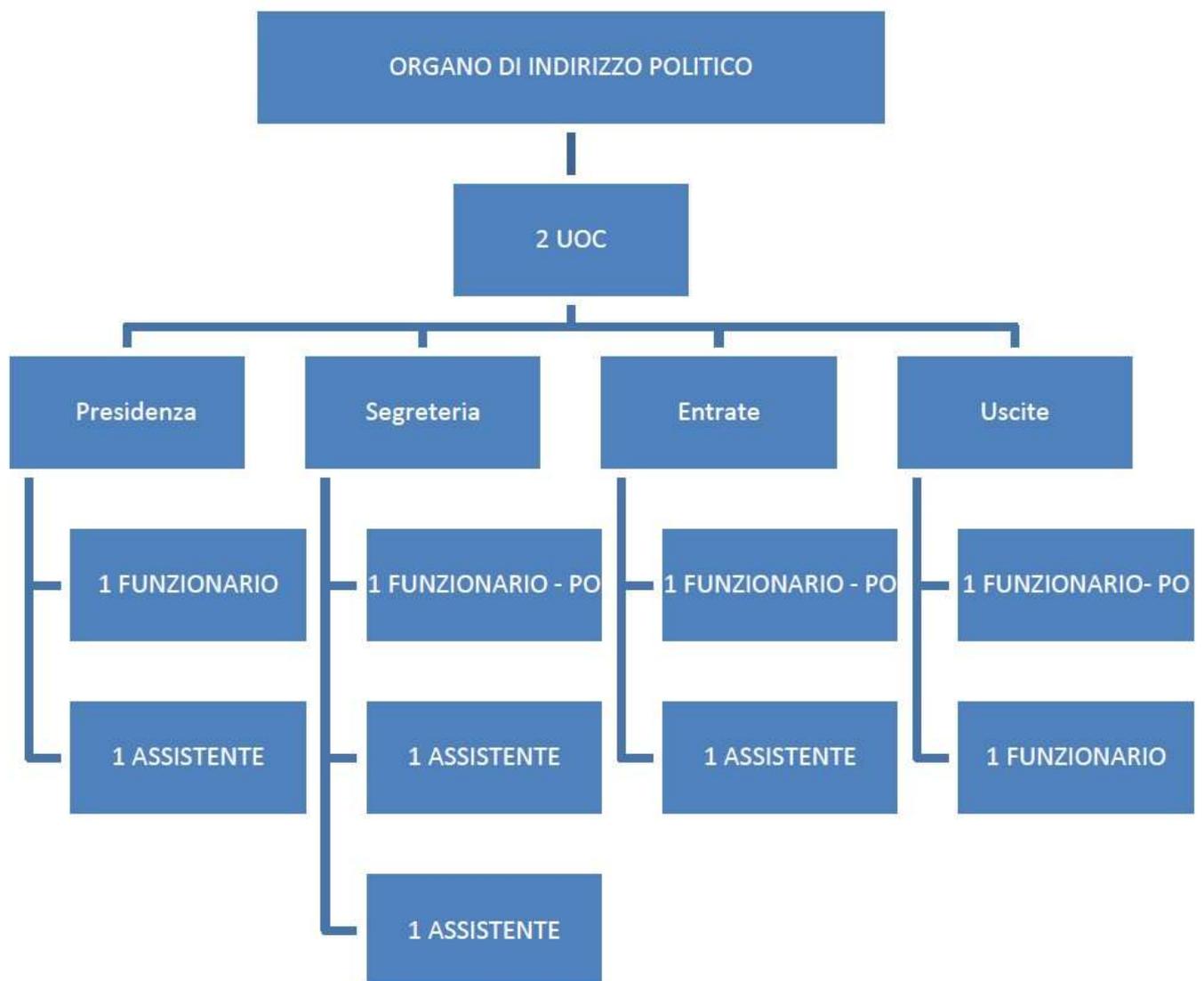
Responsabile dei sistemi informativi

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono	Data nomina	Data cessazione
1.	Di Bella	Marco	P.le Val Fiorita, 4/f - 00144 Roma (RM)	formazione@geometra.it	0654225490	28/01/2021	In essere

Responsabile della sicurezza

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono	Data nomina	Data cessazione
1.	Cercola	Stefano	P.le Val Fiorita, 4/f - 00144 Roma (RM)	stefancer@tiscali.it	0654225490	01/01/2023	In essere

Organigramma





Conservatore

N.	Denominazione	Sede legale	Legale rappresentante	E-mail	Telefono	Sito	P. IVA
1.	Ifin Sistemi S.r.l.	Via Giacomo Medici 9/a – 35138 Padova (PD)	Roberto Reccanello	amministrazione@pec.ifin.it	049 500 1500	https://ifin.it/	01071920282

Per il sistema di conservazione del conservatore Ifin Sistemi, l'utente abilitato accede al sistema inserendo le credenziali identificative mediante il seguente link:

<https://conservazioneaccreditata.ifin.it/JLegalArchive-web/legalarchive>

Responsabile del servizio di conservazione

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono
1.	Reccanello	Roberto	Via Giacomo Medici 9/a – 35138 Padova (PD)	Roberto.reccanello@ifin.it	+39 049500192