Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Istituto Maria Reddìti"
ALTA VALDICHIANA SENESE: SINALUNGA - TORRITA DI SIENA - TREQUANDA

MANUALE DI CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Approvato con Deliberazione n. 3 del 30 Gennaio 2026

Rev.2 Provvedimento n.1 del 4/11/26 Responsabile gestione e conservazione documentale

Registro delle Revisioni

Versione	Data	Autore / Redattore	Descrizione della modifica / Note
Rev. 0	*30.11.22*	Responsabile della Conservazione	Prima redazione e adozione del Manuale di Conservazione dell'Ente.
Rev. 1	30.01.26	Responsabile della Conservazione	Aggiornamento periodico approvato con Delibera del CdA n. 3 del 30.01. 26.
Rev. 2	*04.11.26*	Responsabile della Conservazione	Aggiornamento dei paragrafi 5.1 e 5.4 per il passaggio del servizio di conservazione della fatturazione elettronica da Namirial S.p.A. a Zucchetti Digital Solutions S.r.l. (B.U. Enerj), a seguito di nota prot. n. 1250 .Approvato con Provvedimento del Responsabile della gestione e della Conservazione documentale n.1 del 04.11.26

Sommario

Sommario **3**

1 Scopo e ambito di applicazione **4**

2 Terminologia (glossario e acronimi) **5**

2.1 Glossario *5*

2.2 Acronimi *9*

3 Normativa e standard di riferimento **10**

3.1 Normativa *10*

4 Modello organizzativo **11**

4.1 Conservazione in outsourcing *12*

5 Ruoli e responsabilità **13**

5.1 Produttore/Titolare della conservazione *13*

5.2 Utente/ Fruitore *14*

5.3 Responsabile della conservazione *14*

5.4 Responsabile del Servizio di Conservazione *16*

6 Formati e metadati **17**

6.1 Oggetti sottoposti a conservazione *18*

6.2 Tipologie documentali da inviare in conservazione *21*

7 Processo di conservazione a norma **23**

7.1 Tipologie di pacchetti informativi *25*

7.1.1 Pacchetto di versamento 26

7.1.2 Pacchetto di archiviazione 26

7.1.3 Pacchetto di distribuzione 26

7.2 Modalità di acquisizione dei Pdv per la loro presa in carico *28*

7.3 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti *28*

7.4 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazionedel rapporto di versamento e presa in carico *29*

7.5 Rifiuto dei PdV e modalità di comunicazione delle anomalie *30*

7.6 Preparazione e gestione del PdA *30*

7.7 Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione *31*

7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale *32*

7.8.1 Produzione di duplicati informatici 32

7.8.2 Produzione di copie informatiche ed estratti di documenti informatici 32

7.8.3 Produzione di copie informatiche di documenti analogici 33

7.9 ***Scarto dei pacchetti di archiviazione*** *33*

1 Scopo e ambito di applicazione

Il Manuale di Conservazione, è previsto dall'art. 4.6 delle Linee guida AGID, è un documento informatico che illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione dell'A.P.S.P. Istituto Maria Redditi definendo:

- i soggetti coinvolti ed i ruoli svolti dagli stessi
- il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate
- ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento nel tempo dei sistemi di conservazione.
- 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 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 con la produzione 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;
- 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 documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione;
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

L' A.P.S.P. Istituto Maria Redditi è il soggetto produttore dell'oggetto della conservazione il quale intende sottoporre a conservazione i propri documenti digitali, affidando il processo di conservazione a Conservatori accreditati presso AGID (come da Circolare Agid n. 65/2014) a Enerj srl e a Namiral spa per la fatturazione.
La redazione del "Manuale di conservazione" contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Titolare dell'oggetto della conservazione. La pubblicazione dello stesso avviene attraverso il sito istituzionale dell'Ente **www.istitutoredditi.it .**

2 Terminologia (glossario e acronimi)

2.1 Glossario

Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dai documenti informatici
Archivio	Complesso organico di documenti ,di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato,prodotti o comunque acquisitida un soggetto produttore durante lo svolgimento dell' attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici,fascicoli informatici nonchè aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Autenticità	Caratteristica di un documento informaticoche garantisce di essere ciò che dichiara essere,senza aver subito alterazioni o modifiche . L' autentivcità può essere valutata analizzando l' identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
Ciclo di gestione	Arco temporale di esistenzadel documento informatico,del fascicolo informatico,dell' aggregazione documnetale informaticao o dell' archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
Classificazione	Attività di organizzazione logica dei documenti secondo uno schema articolato in vociindividuate attraverso specifi metadati.
Codice	D.lgs. 7 Marzo 2005,n.82 e smi., (CAD) ovvero Codice dell' amministrazione digitale
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
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 e descritto nel manuale di conservazione.
Copia di sicurezza	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. Es. trascrizione informatica di un verbale manoscritto con un ordinario software di elaborazione di testi (MS Word, LibreOffice Writer etc). Art 22 del CAD comma 1-bis: questo comma riguarda le copie (non necessariamente per immagine) di atti pubblici, scritture private e altro i quali, se corredati da firma digitale o firma elettronica avanzata di colui che spedisce o di colui che rilascia, fanno fede come l'originale dell'atto pubblico da cui sono estratte e sono di queste sostitutive ad ogni effetto (art 2714 c.c.).[1]
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Es. la scansione di un verbale manoscritto. Art 22 del CAD comma 1-ter: Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è' attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò' autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.[2]

[1]Art 2714 Codice civile:Le copie di atti pubblici spedite nelle forme prescritte da depositari pubblici autorizzati fanno fede come l'originale [2716].
La stessa fede fanno le copie di atti pubblici originali, spedite da depositari pubblici di esse, a ciò autorizzati.
[2]

Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Documento	Viene definito documento una rappresentazione di atti, fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico. La rappresentazione può avvenire direttamente o mediante un processo di elaborazione elettronica. La disposizione di questi dati sul supporto e le relazioni che sussistono tra questioggetti determinano rispettivamente forma e sostanza del documento.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti
Documento Analogico Originale	Documento Analogico Originaledocumento analogico originale può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi; un tipico caso di documento analogico originale non unico è la fattura: viene emessa da un soggetto mittente che è tenuto alla conservazione di una copia e viene, successivamente, ricevuta da un destinatario che è tenuto alla conservazione del documento stesso come originale.
Documento Informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento statico non modificabile	Documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
Estratto informatico	Parte del documento tratto dal documento originale.
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo	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.
Firma elettronica e/o qualificata - FEQ	Insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite l' associazione logica ad altri dati elettronici ,utilizzati come metodo di identificazione informatica [3]Vedi art.3 del regolamento EIDAS .
Firma elettronica avanzata	rticoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS. Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un

[3] Art 3 Regolamento eIDAS: 10) «firma elettronica», dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare; 12) «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.

	controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.[4]
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.[5]
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il doc informatico comunemente è identificato attraverso l'estensione dei file
Funzionalità aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445[6]
Funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.[7]

[4] Art 3 e 26 Regolamento eIDAS. 11) «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.

[5] Art 24 Dlgs. 82/2005 . La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le Linee guida, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare di firma digitale e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Le linee guida definiscono altresì le modalità, anche temporali, di apposizione della firma. L'apposizione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche se la firma elettronica è basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:
a) il certificatore possiede i requisiti previsti dal regolamento eIDAS ed è qualificato in uno Stato membro;
b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui al medesimo regolamento;
c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

[6]Art 60 DPR 445/2000 le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee di cui al comma 4 dell'articolo 50, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:
a) numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
b) numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.
3. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

[7] Art 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti.

Funzione di Hash	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica in modo tale che risulti impossibile, 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
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 o nello spazio alterazioni non autorizzate. Completezza e ed integrità concorrono a determinare l'autenticità del documento stesso.
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.
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione[8]
Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:201
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione
Oggetto digitale informatico.	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: a) pacchetti di versamento;

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

[8] Art 9 Regole tecniche del sistema di conservazione. Il processo di conservazione prevede: a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico; b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalita' previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11; c) il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie; d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o piu' 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 piu' impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalita' descritte nel manuale di conservazione; e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione; f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 e secondo le modalita' riportate nel manuale della conservazione; g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente; h) ai fini della interoperabilita' tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione; i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformita' a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico; j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11, in conformita' a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico; k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore; l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attivita' culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia. 2. Fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, in ordine alla tutela, da parte del Ministero dei beni e delle attivita' culturali e del turismo, sugli archivi e sui singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonche' di ogni altro ente ed istituto pubblico, i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati, ai fini della vigilanza da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale su questi ultimi, prevedono la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e garantiscono un accesso ai dati presso la sede del produttore e misure di sicurezza conformi a quelle stabilite dal presente decreto.

	b) pacchetti di archiviazione; c) pacchetti di distribuzione
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato
Pacchetto di archiviazione	Il pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3/12/2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
Pacchetto di distribuzione	Il pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Piano generale della sicurezza	Il documento per la pianificazione delle 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	L' accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione.
Processo di conservazione	L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici
Rapporto di versamento	Il documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del doc informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Responsabile della conservazione	Il soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 8 comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.[9]
Riferimento temporale	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici; l'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
Sistema di conservazione	Un sistema che dalla presa in carico fino all'eventuale scarto assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

2.2 Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale.
CAD	Codice amministrazione digitale.
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 03 dicembre 2013.
FTP (e FTPS)	File Transfer Protocol - Protocollo informatico di trasmissione di informazioni tra mittenti e destinatari, FTPS è il medesimo protocollo ulteriormente implementato con appositi criteri informatici allo scopo di aumentarne il livello sicurezza.
HSM	Hardware security Module.
IPdA	Indice del pacchetto di archiviazione.

[9] Art 8 co 1 Regole tecniche del sistema di conservazione. Il manuale di conservazione 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

ISMS	Information Security Management System - Sistema di gestione della qualità e della sicurezza delle informazioni di Enerj .
MdC	Manuale di conservazione.
MSI	Manuale della sicurezza del Sistema informativo.
OAIS	Open Archivial Information System.
PBK	Piano di Backup.
PCO	Piano di continuità operativa del business e Disaster recovery.
PCD	Procedura di gestione della conservazione.
PGC	Procedura di gestione clienti e assistenza.
PdA	Pacchetto di archiviazione.
PdD	Pacchetto di distribuzione.
PdV	Pacchetto di versamento.
RSC	Responsabile servizio conservazione.
RSI	Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione.
SdC	Sistema di conservazione.

3 Normativa e standard di riferimento

3.1 Normativa

Il presente Manuale della Conservazione è redatto ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013 che disciplina le regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

In particolare il Manuale della Conservazione è stato redatto tenendo conto di quanto prescritto dalle seguenti normative:

- **Codice Civile** [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo *2215 bis* - Documentazione informatica;
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i**. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i**. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **D.Lgs. 196/2003**, Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.**i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio
- **D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82** Codice Amministrazione Digitale e s.m.i;
- **Circolare 45/E** dell'Agenzia delle Entrate del 19 ottobre 2005 Chiarimenti relativi alla direttiva 2001/115/CE;
- **D.P.C.M. 30 marzo 2009,** Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici;
- **Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009** (Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico) modificata dalla emanazione della Determinazione Commissariale DigitPA n.69 del 28 luglio 2010 (oggi AgID);

- **D.P.C.M. 3 dicembre 2013** Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, comma 4,43 commi 1e 3,44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **D.P.C.M. 22 febbraio 2013** Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- **D.P.C.M. 21 marzo 2013** Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico;
- **D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze) 3 aprile 2013, n. 55** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche;
- **D.M.E.F. (Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze) 17 giugno 2014** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ad alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto – articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n.82/2005;
- **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;
- **D.P.C.M. 13 novembre 2014** Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **Circolare AGID del 10 aprile 2014, n. 65** - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

4 Modello organizzativo

L'APSP Istituto Maria Redditi è un unica "Area organizzativa omogenea".L'Ente è il soggetto produttore ed in quanto tale è il titolare dell' unità documentarie informatiche poiste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della conservazione, definisce ed attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione, in relazione al modello organizzativo di seguito adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Dati Ente:

Descrizione dell'Amministrazione	AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA MARIA REDDITI
Codice Identificativo Univoco	UFSIT6

Codice IPA	apsp_052
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale.	Via Costarella 214/a Sinalunga (Si)
Casella di posta elettronica istituzionale della AOO	direzione@istitutoredditi.it

Nomine:

Responsabile del Servizio di Protocollo informatico **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.** **Responsabile della Transizione Digitale trasparenza per l'APSP Istituto Maria Redditi**	Il Dr. Franchi Paolo, quale Direttore dell'APSP Istituto Maria Redditi è il Responsabile del Protocollo informatico. Nominato RPCT con Delibera CDA n,27 del 04 Dicembre 2025 In ottemperanza alle linee guida Agid, si è provveduto presso apposita sezione del sito Agid, alla comunicazione della nomina quale RTD dell'APSP Istituto Maria Redditi, il Dr. Paolo Franchi.
Responsabile della gestione e conservazione documentale. **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'Asp Redditi Assistenza Pubblica S.r.l.**	La Dott.ssa Del Prete Antonella è la Responsabile della Gestione e Conservazione documentale. (Provvedimento del Presidente n.2 del 14/10/2025); e RPCT per l'ASP Redditi Assistenza di Torrita Determinazione Amministratore Unico n. 82 del 23/10/2025.
Responsabile del servizio di conservazione.	Ditta Dedagroup Public Services. (Determina n. 438 05/10/2024)

4.1 Conservazione in outsourcing

L'Azienda Pubblica Sevizio Alla Persona Istituto Maria Redditi, soggetto titolare dell'oggetto della conservazione, realizza i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa affidandoli a conservatori accreditati Agid.

Il Produttore è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce ed attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia.
Il modello in Outsourcing prevede:

- un Responsabile della Conservazione interno al produttore
- un Responsabile del Servizio di Conservazione interno al conservatore.

In ogni caso, modello in house o in outsourcing, il sistema di conservazione deve rispettare le Regole tecniche previste dal DPCM 3 Dicembre 2013.

5 Ruoli e responsabilità

Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:

• Produttore/ Titolare della conservazione

• Utente (Fruitore) del Sistema di conservazione

• Responsabile della conservazione (lato produttore)

• Responsabile del servizio di conservazione (RSC)/Conservatore

I ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all'art. 5. DPCM 3/12/2013[10].

5.1 Produttore/Titolare della conservazione

Il Produttore dei flussi documentali è l'APSP Istituto Maria Redditi.
L'Ente affida la conservazione dei propri documenti ad un conservatore in outsourcing, individuato nello specifico in Enerj srl e Zucchetti Digital Solutions srl (B.U.Enerj) di cui al punto 5.4 del presente manuale.
Il Produttore/Titolare è comunque responsabile dell'insieme delle attività elencate dall'art. 7 comma 1, regole tecniche, DPCM 3 dicembre 2013[11]:

- della corretta redazione dei documenti;

[10] Art 5 DPCM 3/12/2013: Art. 5 Modelli organizzativi della conservazione 1. Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale, se esistente. 2. Ai sensi dell'art. 44 del Cad, la conservazione puo' essere svolta:
a) all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare;
b) affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.
3. Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice, fatte salve le competenze del Ministero dei beni e delle attivita' culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e smi.
[11] art 7 co 1 Regole tecniche dpcm 3/12/2013 Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche ammin

- della corretta estrazione degli oggetti destinati alla conservazione dai propri sistemi gestionali e specifici per la gestione documentale e del versamento al Conservatore nei modi e nei tempi prestabiliti nel manuale presente e nel Contratto di servizio;
- della corretta protocollazione e registrazione contabile, nel caso di documenti a rilevanza tributaria e fiscale;
- della corretta indicizzazione dei dati indispensabili all'estrazione dei metadati;
- del corretto invio di documenti in forma stabile e non modificabile e dell'autenticità del contenuto;
- della corretta tenuta, in caso dei supporti di masterizzazione, ricevuti presso le proprie sedi, essendo queste ultime l'effettivo luogo di tenuta e conservazione delle scritture valido per le agenzie competenti ai fini di eventuali verifiche;

Inoltre si evidenzia che ricade in capo al produttore la responsabilità di inviare i documenti al conservatore in tempo utile affinchè la conservazione possa avvenire nel rispetto delle tempistiche imposte dalla normativa e secondo quanto concordato. Il produttore risponde anche del contenuto dei documenti e di ogni responsabilità dei confronti delle Autorità preposte.

5.2 Utente/ Fruitore

L'Utente del SdC è il ruolo svolto da soggetti (pubblici o privati) oppure da un sistema di gestione documentale, che interagisce con i servizi del sistema di conservazione al fine di trovare e acquisire le informazioni di interesse (PdD). Pertanto il fruitore rappresenta la comunità degli utenti di riferimento principale; ad essa si affiancano ulteriori soggetti che, nel rispetto della normativa vigente, accedono all'informazione.
Le Autorità incaricate di effettuare i controlli (quali l'Agenzia delle entrate, la Guardia di Finanza, etc) hanno diritto di accedere in qualsiasi momento al sistema di conservazione; inoltre godono dello stesso diritto anche le Autorità di controllo diversificate in base alla natura giuridica e alla mission del produttore.

5.3 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della Conservazione èdocumentale è figura cardine, stabilmente inserita all' interno dell'organico del soggetto produttore dei documenti che governa il processo di conservazione definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato, che opera secondo quanto previsto dal punto 4.5 delle Linee Guida Agid e dall'art. 44 comma 1-quater, del CAD[12].

Nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della Conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

[12] Art 44 co 1 -quter Cad:Il sistema di gestione informatica dei documenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida.

- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il RdC, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ad uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.
La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno mediante contratto di servizio o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione preposto dal Responsabile stesso.

In particolare, il Responsabile della Conservazione:

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; gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

b) archivia e gestisce il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

c) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;

d) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

e) 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;

f) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità;

g) 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 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;

k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;

l) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui, come per l'Azienda Pubblica Sevizio alla Persona Istituto Maria Redditi, il Servizio di Conservazione venga affidato ad un conservatore esterno, le attività suddette o alcune di esse, potranno essere affidate al Responsabile del Servizio di Conservazione (interno al soggetto Conservatore), rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sul servizi affidati in outsourcing dalle PA.

5.4 Responsabile del Servizio di Conservazione

Il Responsabile del Servizio di Conservazione è il soggetto conservatore nominato dal produttore a svolgere il servizio di conservazione in relazione alla normativa vigente ed alle condizioni sottoscritte nel contratto di Servizio. Il RSC è individuato, all'interno dell'organigramma dei Conservatori accreditati, come Responsabile dei Servizi di gestione dell'archivio informatico e conservazione ed è incaricato delle seguenti funzioni:

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- definisce le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- assicura la corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

L'Azienda Pubblica Servizio alla Persona Istituto Maria Redditi gestisce il SdC attraverso n. 2 conservatori accreditati che dispongono di un processo tecnico e organizzativo certificato e validato da strutture esterne qualificate nel settore.

Delegato alla Conservazione del Protocollo Informatico:

Profilo del Conservatore	**Enerj Srl**
	Via Diaz, 4
	Centro direzionale Diamante 2
	Sant' Ambrogio di Valpolicella
	37015, Verona, ITALY
	Partita IVA 03466010232
	Tel. [+39] 045 878 04 50
	Email info@enerj.it
	PEC: enerj@actalispec.it

Delegato alla Conservazione dei documenti informatici quali fatturazione elettronica e fatturazione elettronica tra privati:

Profilo del Conservatore	**B.U. Enerj**
	Via Diaz 4,37015 Sant' Ambrogio di Valpolicella,Verona. P.Iva / C.F. 07155170157
	Email info@enerj.it
	PEC: enerj@actalispec.it

6 Formati e metadati

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su di una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file.La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit permezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, infatti, un problema di cui è necessario tener presente, è costituito dall'obsolescenza dei formati. Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche di : apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo, diffusione; deve essere strumentale a che il documento assuma caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

IL SdC in linea con quanto indicato nell'Allegato 2 del DPCM, gestisce i documenti informatici mediante diversi formati di file tra i quali si identificano i principali:

- pdf-pdf/a,
- tif, jpg, gif, bmp,
- office open xml,
- open document format,
- xml,
- txt,
- formati messaggi di posta elettronica.

Insieme alla scelta dei formati, la definizione dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa delle memorie digitali a medio e lungo termine. I metadati vengono esplicitamente citati come

oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli informatici o aggregazioni documentali.
I Metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione. Sono infatti un insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di conservazione.
Ad esempio, il riferimento all'autore o alla tipologia di dato, il riferimento temporale alla creazione o registrazione del dato, la classificazione, etc.
Il sistema di conservazione strutturato sul modello OAIS è predisposto per conservare le differenti tipologie di metadati in luoghi diversi e si avvale di una caratteristica propria dei metadati per cui essi possono far parte del dato stesso o possono essere archiviati come oggetti esterni, e organizzati in gerarchie, ontologie o schemi.
Nel DPCM 13 novembre 2014 regole tecniche in materia di documenti informatici, art. 3, comma 9 [13]si stabilisce che: l'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 del sunnominato decreto, è costituito da: l'identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale di cui al comma 7[14], soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta del documento informatico.

6.1 Oggetti sottoposti a conservazione

Il modello adottato per la conservazione digitale garantisce la conservazione di oggetti digitali a lungo termine, nel rispetto della normativa vigente.
Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile conoscere la natura di oggetti informativi complessi sia dei documenti che delle loro aggregazioni.
Il Sdc acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Il documento amministravtivo informatico è prodotto e memorizzato su di un supporto elettronico durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo e, grazie al sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente.
Durante la vita nel Sistema di gestione corrente, il documento è sottoposto ad una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, assegnazione al Responsabile del procedimento, attribuzione al fascicolo, etc) che ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio così come l'identità: la particolarità e unicità del documento è caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Produttore.

---

[13] Art 3 co.9 DPCM 13/2014: Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente decreto, e' costituito da:
a) l'identificativo univoco e persistente;
b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
c) l'oggetto;
d) il soggetto che ha formato il documento;
e) l'eventuale destinatario;
f) l'impronta del documento informatico.
Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessita' gestionali e conservative.

[14] Art 3 co.7 DPCM 13/2014: Laddove non sia presente, al documento informatico immodificabile e' associato un riferimento temporale.

Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono all'interno del Sistema l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione.

La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immodificabile. In tal senso risulta importante l'appartenenza del documento al fascicolo.

La fascicolazione è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità.

"Fascicolare" significa esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio, quindi stabilire esattamente la funzione che il documento svolge. Le azioni a cui il documento è soggetto nel corso della propria esistenza sono strettamente determinate dall'appartenenza al fascicolo.

Il passaggio del documento dal Sistema di gestione al Sistema di conservazione deve consentire il mantenimento delle caratteristiche del documento di immodificabilità, integrità e staticità, cosi come deve essere manutenuto il legame significante del documento con il fascicolo al fine di preservare e tramandare per il periodo necessario il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico.

Il Cad all'art. 1, lettera p[15], definisce cosa debba intendersi per documento informatico e al successivo art. 23-ter[16] specifica la particolare categoria di documento informatico rappresentata dal documento amministrativo informatico ribadendone la natura di informazione primaria e originale. Lo stesso art. 23-ter riassume le azioni che è possibile effettuate sul documento amministrativo informatico.

Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme definito e qualificato di documenti 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.

Il fascicolo rappresenta quindi la prima forma di aggregazione determinata e può essere organizzato raccogliendo documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma prodotti nel corso di una specifica attività, oppure raccogliendo documenti della stessa tipologia o qualità o forma, raggruppati in base a criteri estrinseci e riguardanti contenuti disomogenei.

E' possibile distinguere tre differenti tipologie di fascicoli:

- Fascicolo di persona (giuridica/fisica)
- Fascicolo di affare/procedimento

---

[15] Art 1 lett p CAD:documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

[16] Art 23 ter CAD Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

1-bis. La copia su supporto informatico di documenti formati dalle pubbliche amministrazioni in origine su supporto analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle Linee guida; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.

4. In materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, le Linee guida sono definite anche sentito il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

5-bis. I documenti di cui al presente articolo devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano gli articoli 21, 22, 23 e 23 bis

- Fascicolo di attività

La distinzione tipologica dei fascicoli deriva dal particolare iter di produzione della documentazione per cui la catena di azioni che pongono in essere un insieme di documenti determina anche le modalità con cui i documenti vengono organizzati e archiviati e dà luogo, nel medio e mungo periodo, al cosiddetto processo di sedimentazione.

Da un punto di vista normativo, il fascicolo informatico viene introdotto dal Codice dell'amministrazione digitale all'art. 41[17] in relazione al procedimento amministrativo: "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati"; nel comma 2ter del predetto articolo, vengono elencate le indicazioni di cui il fascicolo deve essere provvisto per la corretta identificazione e gestione: "Il fascicolo informatico reca l'indicazione: a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo; b) delle altre amministrazioni partecipanti; c) del Responsabile del procedimento; d) dell'oggetto del procedimento; e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater. e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo".

Il successivo art. 44[18], esplicitando i Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici, dichiara che annualmente devono essere trasferiti al Sistema di conservazione "i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi".

---

[17]Art 41 CAD Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscono gli opportuni servizi di interoperabilità o integrazione, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 12 e 64 bis.

La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente, attraverso i servizi di cui agli articoli 40 ter e 64 bis. Le Linee guida per la costituzione, l'identificazione, l'accessibilità attraverso i suddetti servizi e l'utilizzo del fascicolo sono dettate dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 e sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e dell'integrazione.

Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;

b) delle altre amministrazioni partecipanti;

c) del responsabile del procedimento;

d) dell'oggetto del procedimento;

e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;

e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40 ter nel rispetto delle Linee guida.

2-quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti. Il fascicolo informatico è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990 e dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché l'immediata conoscibilità anche attraverso i servizi di cui agli articoli 40 ter e 64 bis, sempre per via telematica, dello stato di avanzamento del procedimento, del nominativo e del recapito elettronico del responsabile del procedimento. AgID detta, ai sensi dell'articolo 71, Linee guida idonee a garantire l'interoperabilità tra i sistemi di gestione dei fascicoli dei procedimenti e i servizi di cui agli articoli 40 ter e 64 bis.

[18] Art 44 CAD: 1. Il sistema di gestione informatica dei documenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 52 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, è organizzato e gestito, anche in modo da assicurare l'indicizzazione e la ricerca dei documenti e fascicoli informatici attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida.

1-bis. Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le

La gestione del fascicolo e delle aggregazioni documentali viene affrontata anche dalle regole tecniche di cui al DPCM 13 novembre 2014, all'art. 13[19] - Formazione dei fascicoli informatici, e all'art 15[20] - Trasferimento in conservazione.

6.2 Tipologie documentali da inviare in conservazione

I documenti da portare in conservazione secondo la normativa sono: documenti amministrativi (protocollo, atti, etc), documenti fiscali e contabili, i fascicoli, i registri e i repertori informatici predisposti secondo le seguenti possibili forme:

• Documenti di testo, fogli di calcolo, schemi XML redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;

• Documenti acquisiti per via telematica o su supporto informatico, e-mail, documenti acquisiti come copia per immagine di un documento analogico;

• Registrazioni informatiche di transazioni o processi informatici, dati forniti dall'utente attraverso la compilazione di moduli o formulari elettronici;

• Insiemi di dati, provenienti da una o più basi dati, raggruppati secondo una struttura logica determinata.

Si riportano le tipologie dei dovcumenti sottoposti a conservazione per l' APSP Istituto Maria Redditi:

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO SOTTOPOSTO A CONSERVAZIONE A NORMA	CONSERVAZIONE	VERSAMENTO PERIODICITA'	FORMATO DOCUMENTO	SOGGETTO CONSERVATORE
Registro giornaliero di protocollo	illimitata	quotidiano		Enerj Srl

serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.
1-ter. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida.
1-quater. Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis.

[19] Art 13 regole tecniche DPCM 13/2014: fascicoli di cui all'art. 41 del Codice e all'art. 64, comma 4, e all'art. 65 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 fanno parte del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al comma 2-ter del predetto art. 41 del Codice, nel formato specificato nell'allegato 5 del presente decreto, e la classificazione di cui al citato art. 64 del citato decreto n. 445 del 2000. 2. Eventuali aggregazioni documentali informatiche sono gestite nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono descritte nel manuale di gestione. Ad esse si applicano le regole che identificano univocamente l'aggregazione documentale informatica ed e' associato l'insieme minimo dei metadati di cui al comma 1.

[20] Art 15 regole tecniche DPCM 13/2014 Trasferimento in conservazione: 1. Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato,il coordinatore della gestione documentale provvede a generare, per uno o piu' fascicoli o aggregazioni documentali informatiche o registri o repertori informatici di cui all'art. 14, un pacchetto di versamento che contiene i riferimenti che identificano univocamente i documenti informatici appartenenti al fascicolo o all'aggregazione documentale informatica.
2. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici si applica quanto previsto per il documento informatico all'art. 11, comma 1, lettere b) e c).

Documenti di protocollo	illimitata	Annuale	Pdf, pdf/a, documenti con firma digitale (pades, cades, xades)	Enerj Srl
Fatture elettroniche e fatture elettroniche tra privati	10 anni	Annuale	XML	Namirial S.p.a

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO SOTTOPOSTO A CONSERVAZIONE ANALOGICA PRESSO ARCHIVIO - APSP ISTITUTO MARIA REDDITI	CONSERVAZIONE	FORMATO DOCUMENTO	SOGGETTO CONSERVATORE
Statuti	illimitata	Pdf, pdf/a, documenti con firma digitale (pades, cades, xades)	APSP Istituto Maria Redditi
Regolamenti	illimitata	Pdf, pdf/a, documenti con firma digitale (pades, cades, xades)	APSP Istituto Maria Redditi
Verbali	illimitata	Pdf, pdf/a, documenti con firma digitale (pades, cades, xades)	APSP Istituto Maria Redditi
Deliberazioni/determinazioni/ provvedimenti	illimitata	Pdf, pdf/a, documenti con firma digitale (pades, cades, xades)	APSP Istituto Maria Redditi
Contratti/convenzioni/accordi	illimitata	Pdf, pdf/a, documenti con firma digitale (pades, cades, xades)	APSP Istituto Maria Redditi
Documentazione sanitaria	10 anni	Pdf, pdf/a, documenti con firma digitale (pades, cades, xades)	APSP Istituto Maria Redditi
Fatture analogiche	10 anni	Pdf, pdf/a, documenti con firma digitale (pades, cades, xades)	APSP Istituto Maria Redditi

Il Sistema di conservazione acquisisce pacchetti informativi trasformandoli in **PdA** (pacchetti di archiviazione) e conservandoli in linea con i requisiti della normativa.

Un pacchetto informativo può contenere qualsiasi tipologia di documento informatico, nonché una o più aggregazioni documentali informatiche.

Nella definizione dei metadati dei documenti aventi rilevanza fiscale si fa riferimento all'art. 3 del DMEF 17 giugno 2014[21]. Il set di metadati minimi associati ai documenti informatici è allineato con quanto definito dall'allegato 5 del DPCM.

/[21] Art 3 DMEF 17/2014: I documenti informatici sono conservati in modo tale che:
a) siano rispettate le norme del codice civile, le disposizioni del codice dell'amministrazione digitale e delle relative regole tecniche e le altre norme tributarie riguardanti la corretta tenuta della contabilita';
b) siano consentite le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione almeno al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data o associazioni logiche di questi ultimi, laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste. Ulteriori funzioni e chiavi di ricerca ed estrazione potranno essere stabilite in

7 Processo di conservazione a norma

Il processo di conservazione avviene secondo quanto stabilito dall'art. 9, del DPCM 03/12/2013 Regole tecniche inn materia di conservazione, ed in particolare prevede:

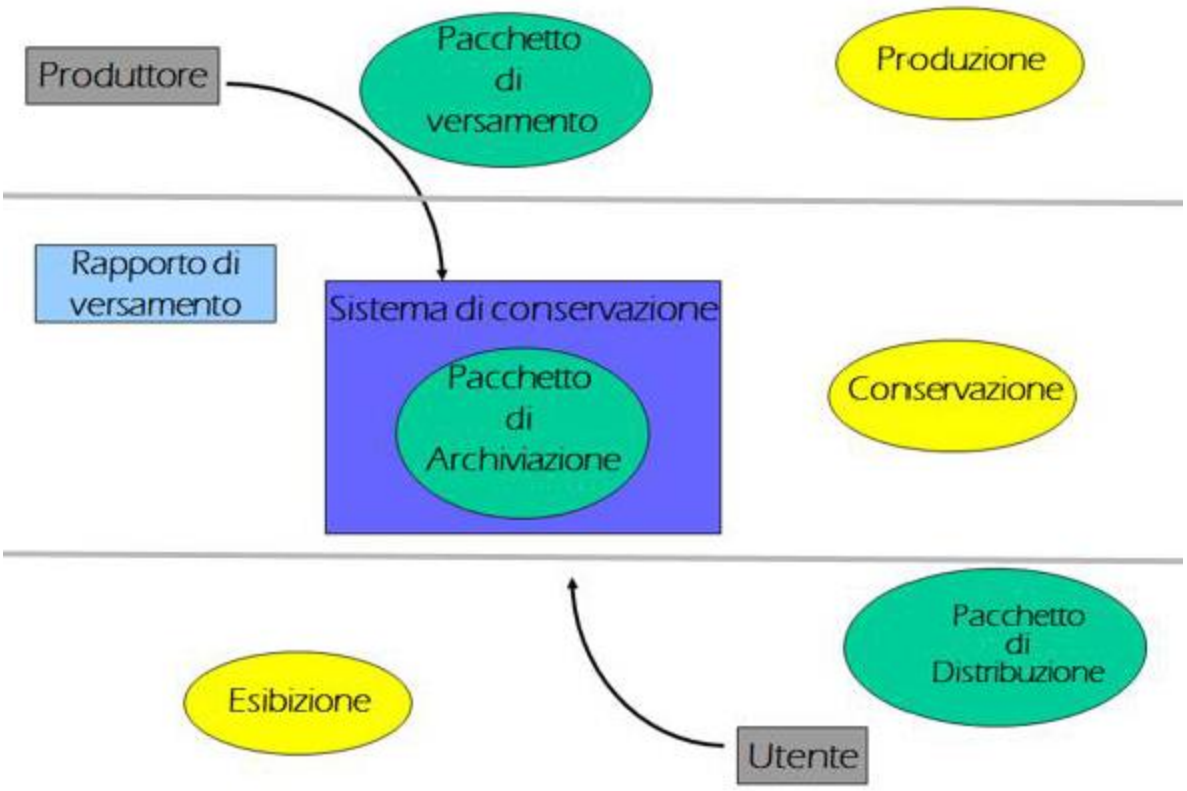
- acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua preso in carico;
- la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche abbiano evidenziato delle anomalie;
- 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 versato, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
- la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- ai fini dell'interoperabilità tra i sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;

---

relazione alle diverse tipologie di documento con provvedimento delle competenti Agenzie fiscali.
2. Il processo di conservazione dei documenti informatici termina con l'apposizione di un riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione.
3. Il processo di conservazione di cui ai commi precedenti e' effettuato entro il termine previsto dall'art. 7, comma 4-ter, del decreto-legge 10 giugno 1994, n. 357, convertito con modificazioni dalla legge 4 agosto 1994, n. 489.

- lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore;
- nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attivita' culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, in ordine alla tutela, da parte del Ministero dei beni e delle attivita' culturali e del turismo, sugli archivi e sui singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonche' di ogni altro ente ed istituto pubblico, i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati, ai fini della vigilanza da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale su questi ultimi, prevedono la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e garantiscono un accesso ai dati presso la sede del produttore e misure di sicurezza conformi a quelle stabilite dal DPCM 3/12/2013 .
Richiamando l' art 3 comma 6, DPCM ,Regole tecniche in materia di Conservazione: il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
Il processo di conservazione è realizzato sulla base del modello funzionale OAIS (Open Archival Information System) normato dallo standard ISO 14721:2003 a cui si è fatto riferimento.
Il modello OAIS ha introdotto nella gestione degli archivi informatici i concetti fondamentali relativi alle modalità di transazione dei pacchetti informativi (PdV, PdA, PdD) contemplati e descritti nel presente manuale.



7.1 Tipologie di pacchetti informativi

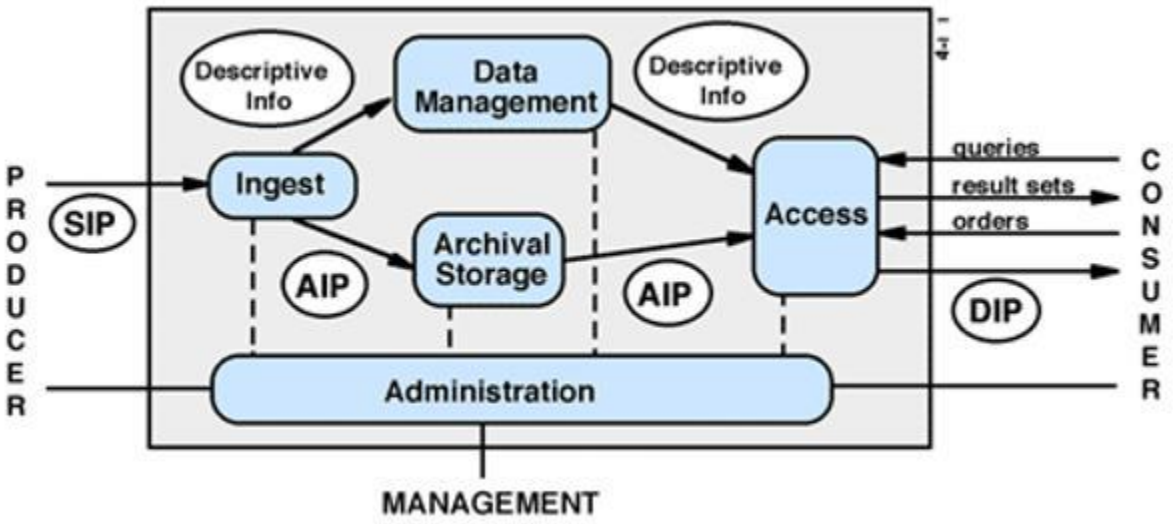
Di seguito vengono descritti 3 principali tipi di pacchetti informativi,in riferimento a quanto previsto nell' art 4 delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione:

• Pacchetto di versamento (SIP-Submission Information Package o PdV): il pacchetto inviato ad un sistema di conservazione dal produttore, ovvero Pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

• Pacchetto di archiviazione (AIP-Archival Information Package o PdA): il pacchetto conservato in un sistema di conservazione, ovvero pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato *Specifiche tecniche del pacchetto di conservazione* del CAD D.Lgs. 82/2005 e s.m.i e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

• Pacchetto di distribuzione (DIP-Dissemination Information Package o PdD): il pacchetto inviato ad un Utente da un sistema di conservazione, ovvero pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

Il Rapporto di versamento viene rilasciato dal sistema di conservazione, anche in automatico, successivamente alla presa in carico e alla verifica del pacchetto di versamento.
Viene univocamente identificato e conservato dal sistema di conservazione. Contiene un riferimento temporale e una o più impronte del pacchetto di versamento. Può essere firmato digitalmente dal responsabile della conservazione.
Nello schema seguente si evidenziano le modalità che regolano il flusso informativo di pacchetti informativi generati da un soggetto produttore (nello schema: Producer) sotto forma di PdV (nello schema: SIP) ad un SdC (nello schema: management) che lo trasforma in PdA (nello schema: AIP) e ne cura la conservazione ed il mantenimento nel tempo. Il SdC provvede anche a mettere a disposizione del soggetto fruitore (nello schema: consumer) il contenuto del PdA tramite opportune modalità di accesso (nello schema: Access) e sotto forma di PdD.



7.1.1 Pacchetto di versamento

Il PdV è il pacchetto informativo, inviato dal produttore al SdC, il cui formato e contenuto sono concordati tra il soggetto produttore ed il consumatore.

Il PdV, eventualmente integrato da ulteriori informazioni concordate con il cliente, viene trasferito dal produttore al soggetto conservatore tramite una apposita procedura informatica automatizzata che consente l'identificazione certa del soggetto, dell'ente o dell'amministrazione che ha formato e trasmesso il documento.

Le informazioni relative alle diverse tipologie di pacchetti di versamento trattati, sono descritte nel Contratto di Servizio e sono concordate specificamente con ciascun soggetto produttore.

7.1.2 Pacchetto di archiviazione

Il PdA viene formato secondo le regole tecniche definite nella norma UNI 11386:2010 Standard SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali).
Le informazioni più rilevanti che il sistema di conservazione gestisce, in relazione ad ogni PdA prodotto, sono:
− Informazioni relative al cliente Produttore (Codice anagrafico, Ragione Sociale, Codice Fiscale, Partita IVA, etc);
− Identificativo univoco dell'IPdA generato automaticamente dal SdC;
− Informazioni sull'applicazione che ha generato il PdA (Produttore, nome e versione);
− Informazioni sui PdA contenuti nell'indice;
− Informazioni sui documenti (ID, Impronta di hash, formato, percorso);
− Informazioni relative al processo di conservazione (elementi identificativi del RSC);
− Informazioni relative alla data di produzione del pacchetto stesso (marca temporale);
− Informazioni relative alla firma digitale;
− Informazioni relative ai metadati dei documenti previste negli accordi specifici del Contratto del Servizio;
− Informazioni necessarie per il controllo ed il log delle operazioni relative al pacchetto stesso.

7.1.3 Pacchetto di distribuzione

La richiesta di esibizione da parte del Cliente dei documenti conservati viene soddisfatta attraverso la generazione di un PdD. Il PdD viene formato secondo le regole tecniche definite nello Standard SInCRO. Il PdD ha una struttura analoga a quella del PdA ed include i riferimenti univoci ai PdA che sono stati estratti dal SdC. Il PdD è corredato da ulteriori informazioni quali:
− Informazioni relative al cliente Produttore (Codice anagrafico, Ragione Sociale, Codice Fiscale, Partita IVA,ecc..);
− Identificativo univoco dell'PdD generato automaticamente dal SdC;
− Informazioni sull'applicazione che ha generato il PdD (Produttore, nome e versione);
− Informazioni sui PdA contenuti nel PdD;
− Informazioni sui documenti (ID, Impronta di hash, formato, percorso);
− le immagini in formato originale estratte dai PdA;
− Informazioni relative al processo di conservazione (elementi identificativi del RSC);

− Informazioni relative alla data di produzione del pacchetto stesso (marca temporale);
− Informazioni relative alla firma digitale.
− eventuali informazioni relative ai metadati dei documenti previste negli accordi specifici del Contratto del Servizio;
− Informazioni necessarie per il controllo ed il log delle operazioni relative al pacchetto stesso;
Le richieste di esibizione dei PdD (tranne il caso di controlli da parte di enti autorizzati) sono valutate ed autorizzate soltanto dall'Ente.

7.2 Modalità di acquisizione dei Pdv per la loro presa in carico

Le principali modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento (PdV) sono:
− procedura automatizzata messa a disposizione dalla piattaforma JDoc, ovvero, l'applicazione software di EnerJ che permette l'automazione dei processi documentali aziendali e la conservazione digitale dei documenti;
− appositi web-services che consentono l'inserimento nel SdC;
− trasmissione telematica tramite canale sicuro;
− mediante una azione di "upload" dei documenti informatici;
− altri software sviluppati da partner del soggetto conservatore.
E' prevista anche l'integrazione con il servizio di fatturazione elettronica. Per tali documenti informatici vengono pertanto generati dei pacchetti di versamento distinti ed inviati al SdC.
Tutti i canali FTP/HTTP di comunicazione tra ente e conservatore sono cifrati per la protezione dei dati oggetto di transazione.
Il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di corruzione o perdita dei dati è implementato e descritto nel Piano di Continuità Operativa del Business e Disaster Recovery (PCO) del Conservatore. Per l'intero processo di acquisizione dei PdV, il SdC produce i log di sistema necessari alla tracciatura delle attività e delle operazioni svolte.

7.3 Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti

Il SdC, opera uno o più controlli sul contenuto del pacchetto di versamento ricevuto, per determinare la correttezza delle caratteristiche formali e dei documenti informatici e/o delle aggregazioni documentali informatiche afferenti al pacchetto stesso. Di seguito sono riportati alcuni tra gli automatismi più consueti implementati per il controllo e la verifica delle caratteristiche dei documenti relativi alle diverse aggregazioni documentali informatiche appartenenti all'archivio informatico del fruitore:

- Identificazione certa del Produttore: il sistema verifica l'identità del Produttore attraverso diverse modalità in relazione alla disponibilità tecnica del cliente. Vengono verificate: le credenziali fornite ad esso, lo specifico canale sicuro di comunicazione messo a disposizione, il filtro sugli indirizzi internet, la codifica specifica del codice cliente attribuita ai dati che il Produttore invia in fase di Versamento.
- Controlli di corretto trasferimento via rete internet: il SdC verifica l'integrità dei documenti contenuti nei pacchetti di versamento attraverso il confronto delle impronte di hash.
- Controlli di formato: il SdC verifica se i formati inviati dal produttore sono censiti e contrattualizzati nel periodo di competenza del servizio. I formati vengono verificati attraverso librerie e procedure software automatiche che effettuano un log completo delle operazioni effettuate. Per alcuni formati, dove possibile, viene anche controllata la correttezza dei dati.
- Automatismi per la verifica della consistenza dei documenti presenti nel flusso: il sistema verifica la presenza di tutti i dati e/o dei metadati dei documenti informatici che compongono l'archivio da sottoporre al procedimento di conservazione. L'utente del servizio ha a disposizione un insieme completo di informazioni e di riscontri utilizzabili in relazione ai dati di origine del flusso (sistema gestionali contabile, ERP, CRM,etc).

- Verifica dell'omogeneità dei documenti: dove previsto viene verificata la coerenza nella progressione numerica e temporale dei protocolli nonché la progressività dei protocolli rispetto all'ultima operazione di conservazione.
- Verifica dei metadati minimi obbligatori: il sistema verifica la presenza dei metadati minimi obbligatori per ogni cliente e per ogni tipologia documentale, così come definito negli accordi specifici del Contratto di Servizio.

7.4 Accettazione dei pacchetti di versamento e generazionedel rapporto di versamento e presa in carico

L'accettazione del PdV dà luogo alla generazione automatica **del rapporto di versamento** relativo ad uno o più pacchetti di versamento.
Il rapporto di versamento è strutturato secondo quanto previsto dalle regole tecniche (Art. 9, comma 1, lettere d) ed e) del DPCM [22]ed è comprensivo dell'elenco dei pacchetti di versamento accettati. Il SdC attribuisce un identificatore univoco a ciascun rapporto di versamento generato e lo segna temporalmente.
Il rapporto di versamento include, a titolo non esaustivo, le seguenti informazioni:
• dati del Produttore
• dati dell'utente richiedente il versamento
• tipologie dei documenti
• formati dei documenti
• impronte dei documenti
• esiti dei controlli
• metadati del PdV
• riferimenti temporali

L'accettazione del PdV è subordinata ai controlli previsti dal SdC per il Cliente, le tipologie di documento oggetto di conservazione, i formati. Tali controlli sono parametrizzati nel SdC stesso e sono parte integrante del Contratto di Servizio. Nel rapporto di versamento sono elaborate e specificate le impronte, una o più, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, mediante procedura automatizzata.
Il SdC inoltra i rapporti di versamento al Produttore secondo diverse modalità in base a quanto concordato.
Le modalità utilizzate sono:
− *trasmissione a mezzo mail*
− *trasmissione a mezzo PEC*
L' interfaccia web consente al Produttore di monitorare lo stato di tutti i PdV inviati al SdC e pertanto gestire anche eventuali errori risultanti dai controlli.

[22] ART 9 co1 lett d) ed e) DPCM 03/12/2013 d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o piu' 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 piu' impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalita' descritte nel manuale di conservazione;
f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 DPCM 3/12/2013 e secondo le modalita' riportate nel manuale della conservazione.

Tutte le informazioni inerenti le operazioni eseguite dagli utenti e dai processi informatici relative ai PdV accettati dal Produttore al SdC vengono storicizzate su appositi log.
Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: data e ora di ogni singola operazione, utente, processo informatico, codice cliente, tipo di operazione,metadati completi ,identificativo univoco del PDV, informazioni di sicurezza.

7.5 Rifiuto dei PdV e modalità di comunicazione delle anomalie

In caso di esito negativo dei controlli e delle verifiche applicati sul PdV, il SdC genera una comunicazione di rifiuto, che viene segnata temporalmente e trasmessa al Produttore . Nella comunicazione sono indicate le anomalie presenti nel PdV che ne determinano il rifiuto, quali (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Presenza di documenti informatici non integri o corrotti in fase di trasmissione;
- Incongruenze relative a errata numerazione di protocollo;
- Incongruenze relative alla consecutività temporale dei documenti informatici;
- Assenza dal PdV dei dati essenziali specificati nel Contratto di Servizio;
- Anomalie relative alla sicurezza dei dati. La comunicazione viene inoltrata al produttore secondo diverse modalità in base a quanto espresso nel Contratto di Servizio.

Le modalità utilizzate possono essere :

- trasmissione a mezo mail;
- trasmissione a mezzo pec;
- messa a disposizione tramite interfaccia web.

Tutte le informazioni inerenti le operazioni eseguite dagli utenti e dai processi informatici relative ai PdV rifiutati dal SdC vengono storicizzate su appositi log.Tra queste a titolo non esaustivo: data e ora di ogni singola operazione data e ora di ogni singola operazione, utente, processo informatico, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, identificativo univoco del PdV, informazioni di sicurezza.

7.6 Preparazione e gestione del PdA

Mediante apposite procedure software del SdC, i PdV, opportunamente verificati e validati come descritto nelle sezioni precedenti, vengono trasformati in PdA e corredati delle ulteriori caratteristiche necessarie a soddisfare i requisiti previsti dalla normativa.
Qualora si rendano necessari interventi manuali da parte degli operatori del SdC di rettifica, integrazione di dati e metadati nei PdA, tali operazioni sono tracciate su appositi log che includono, a titolo non esaustivo, le seguenti informazioni: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi precedenti e successivi all'operazione, informazioni di sicurezza. I PdA sono sottoscritti dal RSC e, ad essi, sono associate le relative marche temporali.
I PdA, così sottoposti al processo di conservazione digitale, sono custoditi, per i tempi previsti dalla normativa e dai Contratti di Servizio, nell'archivio informatico facente parte del SdC.
Il sistema è implementato e sviluppato allo scopo di garantire e mantenere la disponibilità, la fruibilità, l'immodificabilità e l'autenticità dei documenti informatici in esso contenuti.

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

Il processo di preparazione del PdD è attivato dalla ricezione di una richiesta di esibizione da parte dell'utente. Il SdC si occupa di verificare che il profilo dell'utente che accede abbia le necessarie autorizzazioni per effettuare l'estrazione. L'utente, guidato dal sistema, opera la selezione dei documenti informatici da estrarre. Il sistema, sulla base della selezione, compone la richiesta di esibizione che specifica quali documenti informatici comporranno il PdD.

Il sistema provvede quindi a confezionare il PdD contenente i documenti informatici oggetto della selezione ed i relativi PdA. I PdA contengono le impronte dei documenti richiesti per consentire al fruitore la verifica autonoma e completa delle caratteristiche che determinano la corretta conservazione dei documenti.

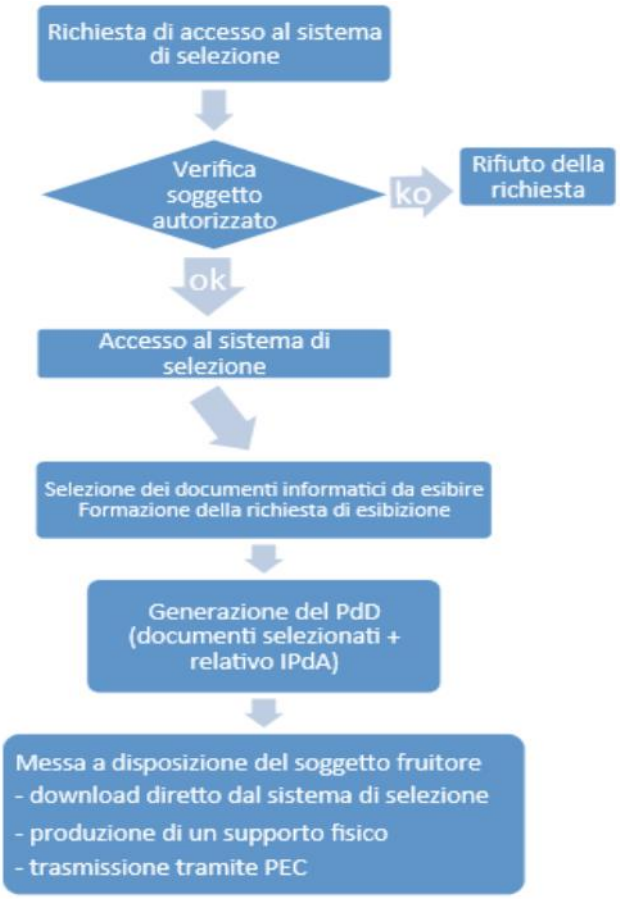
Nel caso in cui si preveda l'utilizzo di supporti fisici rimovibili per la trasmissione dei pacchetti di distribuzione, si fa riferimento a quanto previsto nel Contratto di Servizio. I supporti fisici non presentano riferimenti esterni che possano permettere l'identificazione dell'ente produttore, dei dati contenuti, della loro tipologia, ecc.

supporti fisici sono trasportati a cura e responsabilità dell'ente conservatore sulla base di specifici requisiti definiti dal RdC.

I dati richiesti sono crittografati con il certificato del destinatario prima della loro spedizione/trasmissione allo stesso.

Nel caso in cui i contratti di servizio implichino la consegna dei PdD via email, viene utilizzata la posta elettronica certificata per permettere di tracciare l'intera trasmissione e sono conservate le sole ricevute di invio e consegna.

Tutte le informazioni relative ai PdD richiesti, generati, esportati dal SdC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste: data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, metadati completi, informazioni di sicurezza.



7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale

Il SdC prevede specifiche procedure per la generazione e produzione di duplicati informatici e copie informatiche sulla base delle modalità definite dall'art. 22 del CAD[23].

7.8.1 Produzione di duplicati informatici

Il procedimento di produzione di duplicati informatici consente di ottenere dal SdC i duplicati informatici aventi il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, dei documenti informatici dai quali sono tratti in conformità con le regole tecniche vigenti. I duplicati di documenti informatici hanno il medesimo contenuto e la medesima rappresentazione informatica degli originali dai quali sono tratti. Il procedimento di produzione di duplicati si attiva automaticamente:

ogni volta che il soggetto fruitore accede al sistema di selezione per ottenere uno o più PdD contenenti idocumenti informatici di interesse;

in occasione dei backup e delle repliche perpetrate sui PdA allo scopo di garantirne la permanenza dei requisiti essenziali di fruibilità e verificabilità.

7.8.2 Produzione di copie informatiche ed estratti di documenti informatici

Il procedimento di produzione di copie informatiche ed estratti di documenti informatici consente di ottenere documenti aventi la stessa efficacia probatoria dei documenti informatici dai quali sono tratte. Le copie e gli

[23] Art 22 CAD Art. 22. (Copie informatiche di documenti analogici). 1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile , se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.
1-bis. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico e' prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui e' tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformita' e' attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a cio' autorizzato, secondo le Linee guida.
3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle Linee guida hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformita' all'originale non e' espressamente disconosciuta.
4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 1-bis, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.
4-bis. Le copie per immagine su supporto informatico di atti e documenti originali formati in origine su supporto analogico, depositati in procedimenti giudiziari civili definiti con provvedimento decisorio non piu' soggetto a impugnazione da almeno un anno, sono idonee ad ((assolvere agli obblighi)) di conservazione previsti dalla legge se il cancelliere vi appone la firma digitale, ne attesta la conformita' all'originale e le inserisce nel fascicolo informatico nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente il processo civile telematico. In tali casi, si puo' procedere alla distruzione degli originali analogici, secondo le modalita' previste con decreto del Ministro della giustizia, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali e l'Agenzia per l'Italia digitale.
5. Salvo quanto previsto dal comma 4-bis, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformita' all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a cio' autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

estratti di documenti informatici hanno il medesimo contenuto degli originali da cui sono tratte,ma diversa rappresentazione informatica.

Il procedimento di generazione di copie informatiche ed estratti viene di norma attivato:

-ogni qual volta sia richiesto dai soggetti fruitori e specificamente previsto dal Contratto di Servizio in relazione agli accordi;
-quando, per motivi legati all'evoluzione tecnologica e/o normativa, la rappresentazione informatica dei documenti originali non sia più fruibile dai sistemi di consultazione utilizzati e sia necessario adeguarne il formato. Il procedimento di generazione di copie informatiche prevede la possibilità di richiedere l'intervento di un pubblico ufficiale allo scopo di attestare la conformità di queste con gli originali.

7.8.3 Produzione di copie informatiche di documenti analogici

Il procedimento di produzione di copie informatiche di documenti analogici consente di generare documenti informatici aventi la stessa efficacia probatoria degli originali analogici da cui sono tratti. Le modalità tecniche di ottenimento delle suddette copie sono costituite da procedure di digitalizzazione che avvengono tramite appositi dispositivi scanner o mediante procedure di rielaborazione delle informazioni che costituiscono i contenuti dei documenti analogici originali. Il SdC prevede espressamente la possibilità di conservare dette fattispecie documentali. Il procedimento di produzione di copie informatiche di documenti analogici viene attivato quando il soggetto fruitore conferisce al SdC documenti espressi su supporti analogici.

7.9 Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il SdC effettua lo scarto dei pacchetti di archiviazione sulla base di quanto espresso nel Contratto di Servizio. L'eliminazione dei pacchetti informativi scartati e delle eventuali relative informazioni a corredo viene eseguita tramite una procedura di distruzione sicura dei dati, in linea con la vigente normativa sullasicurezza dei dati e privacy.
Nel caso di archivi pubblici o privati di particolare interesse culturale, le procedure di scarto avvengono previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.
La gestione della richiesta di autorizzazione è a carico dell'Ente Produttore

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

Il Conservatore, al fine di garantire l'interoperabilità del proprio sistema di conservazione e la trasferibilità di archivi informatici ad altri eventuali soggetti conservatori ha predisposto le seguenti misure:
− Adozione conformemente a quanto determinato dallo standard SInCRO, di tracciati XML omogenei relativi ai PdD e PdA.
− Generazione di tracciati XML (conformi allo standard SInCRO) privi di informazioni non standardizzate e/o arbitrariamente definite da Enerj e/o ridondanti, salvo il caso in cui la presenza di esse sia espressamente richiesta dal fruitore del servizio e palesata nelle specificità contrattuali;
− Mantenimento, per i PdD, della medesima struttura di dati espressa dal DPCM per la configurazione dei PdA;
− Mantenimento di identità tra Indice IPdA del PdA ed il medesimo presente nel PdD;
− Gestione dei metadati dei documenti informatici esterna al PdA .

Il SdC di Enerj è in grado di accettare il versamento di PdD prodotti da altri sistemi di conservazione se in formato standard SInCRO. Eventuali altri formati dovranno essere sottoposti ad analisi e valutazione tecnica prima dell'ingresso nel SdC allo scopo di programmare e svolgere le opportune attività volte all'adeguamento ai formati standard.
In caso di conclusione del Contratto di Servizio, Enerj si impegna a produrre i PdD, coincidenti con i PdA conservati per il fruitore del servizio, tramite i canali e nelle modalità definite negli specifici accordi contrattuali e previa sottoscrizione dei relativi verbali di consegna.
Ove previsto dalla natura dei dati riprodotti, sarà effettuata la cifratura degli stessi e la comunicazione, con canale distinto, della relativa chiave per la decifratura e la fruizione esclusiva da parte del titolare dell'archivio.

7.11 Conservazione delle comunicazioni intercorrenti tra il SdC e i fruitori del SdC

Tutte le comunicazioni prodotte durante le transazioni di pacchetti informativi tra il conservatore e il produttore (log applicativi,log di sistema,mail, mail pec...) sono conservate mediante il SdC stesso.

8 Il sistema di conservazione

Il sistema di conservazione è composto da:

- Componenti Logiche e Tecnologiche: Informazioni e dati, prodotti / servizi di software installati presso i conservatori e presso l'ente produttore,
- Componenti Fisiche: architettura informatica aziendale in tutti le sue componenti hardware, reti(aziendali ed esterne),
- Procedure di gestione e di evoluzione: procedure di produzione del software aziendale e della sua manutenzione, procedure di conservazione, procedure di Audit, Riesame della Direzione.

9 Monitoraggio e controlli

Il Sdc opera con l'obiettivo di mantenere, costantemente, il livello massimo di qualità e di sicurezza delle informazioni gestite tramite i propri servizi di conservazione digitale attraverso il monitoraggio delle applicazioni e delle infrastrutture.
Tutti documunti ricevuti e prodotti dall' Ente sono soggetti a registrazione ai sensi art 53 co.5 dpr 445/2000[24]; la conservazione deve garantire e mantenere l' integrità e l' identificazione univoca dei documenti e di tutti i dati ritenuti necessari per l' individuazione del documento. L' archiviazione dei software deve essere resa accessibile, anche di diverse versioni garantendone la sicurezza fisica e la funzionalità del sistema preposto al processo di consevazione,verificando periodicamente l' effettiva leggibilità e reperibilità dei documenti conservati, in caso contrario, si provvede al riversamento diretto o sotitutivo del contenuto dei supporti.

[24] art 53 co 5 DPR 445/2000 . Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Gli applicativi software producono i log delle transazioni dei pacchetti informativi, dall'elaborazione dei quali si traggono le informazioni necessarie per valutare nel tempo il mantenimento dell'efficacia del sistema, nonché dell'efficienza e della rispondenza dello stesso ai livelli di prestazioni previsti dai contratti di servizio.
l monitoraggio di tutti i dispositivi hardware quali apparati server, storage e networking, è effettuato tramite terze parti qualificate

9.1 Verifica integrità degli archivi

Il SdC prevede procedure periodiche ai fini dell' integrità e leggibilità dei realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente,come ribadito al punto 9:

- assicura univoca identificazione del documento ;
- protezione delle informazioni relative agli utenti;
- garanzia di accesso alle risorse unicamente agli autorizzati;
- assicurare il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e delle individuazione degli autori.

Ai fini della corretta conservazione, il Sdc del Conservatore attua le seguenti procedure:

- nei verbali di verifica ,in base alla periodicità dei controlli (annuali,giornalieri o comunque non superiori ai 5 anni)

il Conservatore è in grado attivare metodi adeguati per le opportune attività di test tese a provare la capacità del sistema di rispondere al verificarsi di eventi dannosi o potenzialmente rischiosi.

Tra i test si riportano di seguito i principali:

• verifiche sull'integrità degli archivi conservati

• *verifiche sulle copie di sicurezza dei dati*

• *security testing and evaluation (STE): strumenti comprendenti un'ampia gamma di test sui sistemi;*

• *modalità di sviluppo sicuro previste nelle procedure del Sistema della Qualità ISMS.*

Tutte le informazioni relative alle verifiche periodiche effettuate dal SdC vengono storicizzate su appositi log. Tra queste, a titolo non esaustivo, citiamo: *data e ora di ogni singola operazione, utente/processo, codice cliente, tipo di operazione, esiti, informazioni di sicurezza*.

9.2 Soluzioni adottate in caso di anomalie

(si rimanda a paragrafo 10.5 del Manuale di gestione documentale dell' APSP).

9.3 Sicurezza del sistema di conservazione

Per assicurare continuità, integrità e sicurezza dell' intera documentazione, l' Ente ha due connettività internet a disposizione, una con il cavo e una tramite sim. In automatico il sistema ti permette di switchare da una all'altra in base alla funzionalità.

Un sistema di backup dei files attivo sul dispositivo NAS che risiede nell' armadio rack. Il RSC approva il piano della sicurezza del SdC e ne cura l'aggiornamento.
La continuità operativa del SdC è garantita dall'infrastruttura di backup e disaster recovery del datacenter del Conservatore.

10 Pubblicazione e divulgazione

In ottemperanza alla normativa vigente il presente Manuale viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale delL' APSP mediante consultazione stampa cartacea presso gli Uffici amministrativi e condivisione dello stesso nei file condivisi.

- per il pubblico mediante pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ed è reperibile nella sezione "Atti Generali" al seguente link:

  https://www.istitutoredditi.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali/.

11 Allegati

Allegati al presente manuale:

-Allegtao 1:Piano disicurezza del sistema di gestione informatica

-Allegato1A: Scheda tecnica armadio rack