

# MANUALE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

## - CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO -

### Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	26/10/2022	Ing. Gianluigi Fiorillo	Responsabile della conservazione
Verifica	01/03/2023	Ing. Gianluigi Fiorillo	Responsabile della conservazione
Approvazione	28/03/2023	Ing. Gianluigi Fiorillo	Responsabile della Conservazione Consiglio di Amministrazione

### Registro delle versioni

Numero versione	Data	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	26/10/2022	Redazione del manuale di conservazione secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - AgID	

## Sommario

1.	Scopo e ambito del documento .....	5
1.1.	Dati identificativi del Titolare dell’oggetto di conservazione: .....	6
1.2.	Modifiche al documento .....	6
2.	Glossario dei termini e degli acronimi .....	7
2.1.	Glossario dei termini .....	7
2.2.	Glossario degli acronimi .....	12
3.	Normativa e standard di riferimento .....	14
3.1.	Normativa di riferimento .....	14
3.2.	Standard di riferimento .....	14
4.	Ruoli e responsabilità .....	16
5.	Struttura organizzativa .....	20
1.1.	Modello organizzativo .....	21
1.1.1.	Organigramma .....	22
5.1.	Struttura organizzativa del servizio di conservazione .....	22
5.2.	Organismi di tutela e di vigilanza .....	22
6.	Oggetti sottoposti a conservazione .....	23
6.1.	Elenco tipologie documentali .....	23
6.2.	Contenuto dei pacchetti informativi .....	23
6.3.	Metadati .....	24
6.4.	Formati .....	24
6.5.	Pacchetto di versamento (PdV) .....	24
6.6.	Pacchetto di archiviazione .....	25
6.7.	Pacchetto di distribuzione .....	25
7.	Processo di conservazione .....	26
7.1.	Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento trasferiti al sistema di conservazione .....	27
7.2.	Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico .....	27
7.3.	Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie .....	27
7.4.	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione .....	27
7.5.	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione .....	27
7.6.	Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti .....	27
7.7.	Tempo entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione .....	28
7.8.	Scarto dei pacchetti di archiviazione .....	28



7.9.	Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori .....	28
7.10.	Cessazione delle attività di conservazione.....	28
8.	Sistema di conservazione .....	30
8.1.	Componenti logiche .....	30
8.2.	Componenti tecnologiche .....	30
8.3.	Componenti fisiche .....	30
8.4.	Misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali .....	31
9.	Monitoraggio e controllo .....	32
9.1.	Procedure di monitoraggio .....	32
9.2.	Verifica dell'integrità degli archivi.....	32
9.3.	Soluzioni adottate in caso di anomalie .....	32
9.4.	Monitoraggio caricamento PdV .....	32
9.5.	Malfunzionamento del sistema.....	32

## **Lista di distribuzione**

- Direzione generale dell'ente
- Responsabile della conservazione
- Responsabile della gestione documentale
- Responsabile trattamento dati personali
- Responsabile della sicurezza

Le informazioni contenute nel presente documento possono essere acquisite ed utilizzate solo dal personale autorizzato ed espressamente menzionato nella lista di distribuzione. L'utilizzo deve avvenire per esclusive finalità lavorative, consapevole che queste costituiscono un bene da proteggere. È quindi vietato qualsiasi utilizzo delle stesse per finalità personali.

L'accordo per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione, previsto dalla deliberazione m. 18 del 20/01/2022, è stato formalizzato da parte del Presidente dell'Ente, De Angelis Francesco.



## 1. Scopo e ambito del documento

L'entrata in vigore dal 1° gennaio 2022 delle nuove *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate da *Agenzia per l'Italia Digitale (da ora Linee Guida AgID)*, secondo quanto previsto dall'art. 71 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 recante il *Codice dell'Amministrazione Digitale (da ora CAD)*, prevede che anche i soggetti indicati nell'art. 2 comma 3<sup>1</sup> del CAD siano in possesso del manuale di conservazione.

Pertanto, il presente documento costituisce il manuale di conservazione dei documenti informatici di Consorzio per lo Sviluppo Industriale del Lazio (da ora Consorzio Lazio).

Lo scopo del presente documento è illustrare 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<sup>2</sup>.

In particolare, secondo quanto previsto dal par. 4.6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (da ora Linee Guida - AgID), il presente manuale riporta nei successivi capitoli:

- i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
- la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
- la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione del pacchetto di distribuzione;
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime;
- la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
- la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate;
- le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento.

---

<sup>1</sup> Art. 2 comma 3 del CAD: “*Le disposizioni del presente Codice e le relative Linee guida concernenti il documento informatico, le firme elettroniche e i servizi fiduciari di cui al Capo II, la riproduzione e conservazione dei documenti di cui agli articoli 43 e 44, il domicilio digitale e le comunicazioni elettroniche di cui all'articolo 3-bis e al Capo IV, l'identità digitale di cui agli articoli 3-bis e 64 si applicano anche ai privati, ove non diversamente previsto.*”)

<sup>2</sup> Par. 4.6 “*Manuale di conservazione*” delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – AgID*.

Il presente manuale è così localizzato:

- Una copia del manuale della conservazione è archiviata presso il Titolare dell'oggetto di conservazione;
- Una copia del manuale della conservazione è conservata presso il conservatore.

Inoltre, il presente manuale è reso disponibile in formato PDF.

### 1.1. **Dati identificativi del Titolare dell'oggetto di conservazione:**

<b>Denominazione</b>	Consorzio per lo Sviluppo Industriale del Lazio
<b>Indirizzo</b>	Via di Campo Romano, 65 00173 Roma
<b>Legale Rappresentante</b>	De Angelis Francesco
<b>N° telefono</b>	0775 80051
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="http://www.consorziolazio.it">www.consorziolazio.it</a>
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:protocollo@consorziolazio.it">protocollo@consorziolazio.it</a>

### 1.2. **Modifiche al documento**

Il presente documento e i dati contenuti sono puntualmente aggiornati. L'attività di aggiornamento può essere realizzata in merito a modifiche applicative, funzionali e procedurali che hanno impatti architetturali, infrastrutturali e organizzativi sulla gestione del servizio.

Il numero delle versioni, le date e le modifiche apportate sono indicate nel “*Registro delle versioni*” a cui si rimanda.

La responsabilità dell'aggiornamento è in capo al responsabile della conservazione di Consorzio per lo Sviluppo Industriale del Lazio tramite i riferimenti riportati nel paragrafo “

*Ruoli e ”.*

Di seguito è indicato l’elenco dei documenti allegati al presente manuale.

<b>Riferimenti e documenti collegati al singolo conservatore</b>
Affidamento del servizio di conservazione
Manuale del conservatore (disponibile al seguente sito: <a href="https://ifin.it/azienda/ifin-sistemi-conservatore-marketplace-agid/">https://ifin.it/azienda/ifin-sistemi-conservatore-marketplace-agid/</a> )
Specifiche tecniche “Guida alla compilazione e Termini di Servizio”
Delibera n. 18 del 20/01/2022 contenente nomina del Responsabile della conservazione
Specifiche tecniche “Guida alla compilazione e Termini di servizio”

## 2. Glossario dei termini e degli acronimi

### 2.1. Glossario dei termini

Le definizioni afferenti al processo di conservazione sono presenti nell'Allegato 1 delle Linee Guida AgID.

Indichiamo di seguito il *glossario* dei termini utilizzati nel presente documento:

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





<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
<b>Convenzioni di denominazione del file</b>	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
<b>Digest</b>	Vedi Impronta crittografica.
<b>Documento amministrativo informatico</b>	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<b>Esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
<b>Estratto di documento informatico</b>	Parte del documento tratto dal documento originale.
<b>Estratto per riassunto di documento informatico</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
<b>Estrazione statica dei dati</b>	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici.
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Fascicolo informatico</b>	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.
<b>File</b>	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.
<b>Firma elettronica</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.



<b>Firma elettronica qualificata</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Formato contenitore</b>	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Formato "deprecato"</b>	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
<b>Funzione di hash crittografica</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<b>hash</b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
<b>Interoperabilità</b>	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.
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
<b>Metadati</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.



<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<b>Percorso</b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Presa in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
<b>Regolamento eIDAS</b>	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 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.
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.



<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<b>Sigillo elettronico</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<b>Unità Organizzativa Responsabile</b>	Le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.
<b>Utente abilitato</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
<b>Versamento</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

## 2.2. Glossario degli acronimi

Indichiamo, di seguito, gli *acronimi* dei termini utilizzati nel presente documento. La maggior parte di tali acronimi risultano, inoltre, in linea con quelli riportati nelle Linee Guida - AgID (Allegato 1):

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



- **UOR:** Unità Organizzativa Responsabile.

### 3. Normativa e standard di riferimento

#### 3.1. Normativa di riferimento

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

- **Regolamento (UE) 910/2014 eIDAS**

“in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno”.

- **Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016**

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

- **Codice civile** (Libro Quinto del Lavoro, Titolo II del lavoro nell’impresa, Capo III delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili, art. 2215 bis) - Documentazione informatica;

- **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni**

“Codice dei beni culturali e del paesaggio”;

- **D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i.**

“Codice dell’Amministrazione digitale (CAD)”;

- **DPCM 22 Febbraio 2013**

“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”;

- **Decreto Ministero Economia e Finanze del 3 aprile 2013, n. 55**

“Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007. Pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013”;

- **Decreto Ministero Economia e Finanze 17 giugno 2014**

“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005”;

- **Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici** – giugno 2021.

- **Linee Guida AgID**

“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (G.U. n.259 del 19 ottobre 2020)”

#### 3.2. Standard di riferimento

Così come richiesto dalle Linee Guida - AgID e secondo quanto previsto dall’Allegato 4, di seguito si riportano gli standard seguiti per la conservazione dei documenti informatici.



- **ISO 14721:2012 OAIS** (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;
- **ISO/IEC 27001:2013**, Information technology - Security techniques - Information security management systems – Requirements, Requisiti di un ISMS (Information Security Management System);
- **ETSI TS 101 533-1 V1.3.1 (2012-04)** Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 1: Requirements for Implementation and Management, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **ETSI TR 101 533-2 V1.3.1 (2012-04)** Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part 2: Guidelines for Assessors, Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni;
- **UNI 11386:2020 Standard SInCRO** - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali;
- **ISO 15836:2019** Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.





#### 4. Ruoli e responsabilità

Il paragrafo 4.6 delle Linee Guida - AgID stabilisce che il manuale di conservazione deve illustrare dettagliatamente anche le informazioni in merito ai soggetti coinvolti e ai ruoli svolti dagli stessi nel tempo nel sistema di conservazione.

In particolare, il paragrafo 4.4. delle citate Linee Guida individua i seguenti ruoli coinvolti nel processo di conservazione:

- a) Titolare dell'oggetto della conservazione;
- b) Produttore dei PdV;
- c) Utente abilitato;
- d) Responsabile della conservazione;
- e) Conservatore.

**Titolare dell'oggetto della conservazione:** è il soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

Può essere una persona fisica o giuridica, la pubblica amministrazione o l'ente titolare dei documenti informatici da conservare.

In particolare, si elencano di seguito le attività e le responsabilità in capo al Titolare dell'oggetto di conservazione:

- Il Titolare dell'oggetto di conservazione assicura la corretta formazione della documentazione secondo quanto disposto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione;
- Il Titolare dell'oggetto di conservazione assicura che venga rispettato l'assolvimento degli obblighi fiscali della documentazione fiscale dettati dalla normativa di settore (DM 17 giugno 2014);
- Il Titolare dell'oggetto di conservazione assicura, mediante la figura del Responsabile della conservazione, la presenza di un pubblico ufficiale/notaio, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- Il Titolare dell'oggetto di conservazione autorizza la procedura di scarto per quei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto;
- Il Titolare dell'oggetto di conservazione mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.

I dati identificativi del *Titolare dell'oggetto di conservazione* sono indicati nel par. 1.1. del presente manuale.

Per ottemperare agli obblighi previsti dalle Linee guida – AgID e nel rispetto della normativa vigente (CAD), il Titolare dell'oggetto di conservazione affida il processo di conservazione dei documenti informatici<sup>3</sup> al Conservatore Ifin Sistemi S.r.l. secondo quanto stabilito nell'accordo di affidamento del servizio di conservazione stipulato con DigiWeb e allegato al presente manuale.

Pertanto, i rapporti tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore sono concordati mediante il contratto di affidamento del servizio di conservazione e le relative specifiche tecniche allegati al presente manuale che riportano le informazioni in merito alle tipologie documentarie, i metadati, i formati e le modalità operative di versamento stabilite tra le parti.

**Produttore dei PdV:** è la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nel caso di soggetto pubblico, il ruolo di Produttore dei PdV è ricoperto dal Responsabile della Gestione Documentale o dal Coordinatore della Gestione documentale, ove previsto.

---

<sup>3</sup> In merito alle tipologie di documenti informatici versati al sistema di conservazione si veda il capitolo "Oggetti digitali sottoposti a conservazione" del presente manuale

Il produttore dei PdV trasferisce i documenti informatici nei modi e nelle forme definite tra le parti, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di formazione e di archiviazione nel rispetto delle normativa vigente.

Inoltre, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con il sistema di conservazione e rispondenti a quanto previsto in fase di stipula dell'accordo di affidamento del servizio di conservazione.

In aggiunta, il Produttore dei PdV si impegna a depositare e mantenere aggiornati gli strumenti di ricerca.

Il produttore dei PdV è responsabile del contenuto del pacchetto di versamento (d'ora in poi PdV) ed è tenuto a trasmetterlo al conservatore, secondo quanto indicato nelle specifiche tecniche allegate al contratto di affidamento.

Di seguito i dati identificativi del *Produttore dei PdV*.

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono	Conservatore
1	Valentini	Filippo	Via Carrara 12 a, 04100, Latina	Filippo.valenti ni@consorziol azio.it	077363068 5 Int. 210	Ifin Sistemi S.r.l.

**Responsabile della Conservazione:** è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Tale figura ricopre un ruolo all'interno dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione e opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

Di seguito i dati identificativi del Responsabile della Conservazione.

N.	Cognome	Nome	Indirizzo	E-mail	Telefono
1	Fiorillo	Gianluigi	Strada Provinciale 276, Piedimonte San Germano, 03030, Frosinone	gianluigi.fiorillo@consorzio lazio.it	077622699

Di seguito si elencano le attività previste dal cap. 4.5 "Responsabile della conservazione" delle Linee Guida AgID non delegate da Consorzio Lazio:

- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- svolge le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sul servizio di conservazione affidato in outsourcing, anche al fine di verificare l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi, verbalizzando le attività svolte;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (esibizione dei documenti).

**Utente abilitato:** è una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione di documenti informatici, come indicato nelle vigenti Linee Guida AgID (allegato 1, Glossario).

L'utente abilitato richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Nelle specifiche tecniche, documento allegato al contratto di affidamento del servizio di conservazione, vengono indicati gli utenti abilitati dal Titolare dell'oggetto di conservazione che possono accedere ai documenti versati dal Produttore dei PdV al Conservatore. L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel piano della sicurezza del sistema di conservazione ed in conformità alla legge italiana (D.Lgs 196/2003 s.m.i.) e dell'Unione Europea (Regolamento UE 2016/679).

**Conservatore:** è il soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici. Nel contratto di affidamento del servizio di conservazione vengono definite le attività e le responsabilità affidate al conservatore e quelle che rimangono a carico del soggetto produttore. Il conservatore è responsabile soltanto dei pacchetti di versamento PdV acquisiti e validati. Il conservatore è Ifin sistemi Srl, qualificato e iscritto al marketplace di AgID ([https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page\\_id=276](https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page_id=276)).

Di seguito i dati identificativi del Conservatore.

N.	Denominazione	Sede legale	Amministratore delegato	E-mail	Telefono
1	Ifin Sistemi Srl	Via G. Medici 9/a, Padova	Giovanni Maria Martingano	<a href="mailto:amministrazione@pec.it">amministrazione@pec.it</a>	+39 049 5001500

**Responsabile del servizio di conservazione:** è la persona fisica nell'organizzazione del conservatore che svolge le attività di conservazione, tramite il servizio di conservazione, così come stabilito nel contratto di affidamento del servizio. A questo profilo si attribuiscono le seguenti funzioni:

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

Di seguito i dati identificativi del Responsabile del servizio di conservazione.



<b>N.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>E-mail</b>	<b>Telefono</b>
<b>1</b>	Reccanello	Roberto	Via G. Medici 9/a, Padova	<a href="mailto:Roberto.reccanello@ifin.it">Roberto.reccanello@ifin.it</a>	<a href="tel:+390495001500">+39 049 5001500</a>

Le specifiche attività del responsabile del servizio sono riportate nel contratto di affidamento del servizio di conservazione e nelle specifiche tecniche “*Guida alla Compilazione e Termini di Servizio*”.

## 5. Struttura organizzativa

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

RUOLO	DESCRIZIONE	APPARTENENZA
Titolare dell'oggetto della conservazione	Il Titolare è il soggetto produttore dei documenti informatici versati al sistema di conservazione.	<b>Consorzio Lazio</b>
Produttore dei pacchetti di versamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.</li> </ul>	<b>Consorzio Lazio</b>
Responsabile della conservazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce il manuale di conservazione dei documenti informatici del Titolare dell'oggetto di conservazione.</li> <li>• Le attività afferenti al processo sono affidate al conservatore tramite contratto di affidamento del servizio di conservazione.</li> <li>• La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione.</li> </ul>	Il responsabile della conservazione è una figura interna all'organizzazione di <b>Consorzio Lazio</b> .
Conservatore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• attività di conservazione di documenti informatici per conto di Consorzio Lazio.</li> </ul>	<b>Ifin Sistemi Srl</b>
Responsabile del servizio di Conservazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;</li> <li>• genera e sottoscrive il Rapporto di versamento (RdV), secondo le modalità previste dal Manuale del Conservatore;</li> <li>• genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione (PdD) con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di Conservazione;</li> <li>• effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;</li> <li>• 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;</li> </ul> <p>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; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza</p>	Persona formalmente designata dal conservatore.



	<p>dei formati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto nel Manuale della Conservazione;</li> <li>• predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID;</li> <li>• assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza (esibizione dei documenti);</li> <li>• provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;</li> <li>• Il Responsabile del servizio di conservazione ha altresì cura di predisporre le "Specifiche tecniche" al servizio di conservazione" riportante per ogni Società, Titolare dell'oggetto di conservazione, le serie documentali, i relativi metadati utilizzati per la conservazione, i tempi di conservazione, la composizione dei pacchetti di versamento.</li> </ul>	
Responsabile del Trattamento Dati Personali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona fisica o giuridica o pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.</li> </ul>	<b>Ifin Sistemi S.r.l.</b>
Utente abilitato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È il soggetto autorizzato che richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.</li> <li>• Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nelle Specifiche tecniche del manuale del Conservatore.</li> </ul>	Utenti indicati dal soggetto titolare dell'oggetto di conservazione e abilitati da organizzazione.

Di seguito la rappresentazione concettuale del modello organizzativo di outsourcing adottato dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

### 1.1. Modello organizzativo

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

- a) all'interno della propria struttura organizzativa;
- b) in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati (che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei

servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione).

### **1.1.1. Organigramma**

Il Responsabile della Conservazione lavora di concerto con il Responsabile del servizio di Conservazione, con il Responsabile del trattamento dei dati personali, il Responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della sicurezza. Con periodicità si confrontano su eventuali aggiornamenti normativi afferenti al processo di conservazione. In particolare, l'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione, il quale interagisce con il Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore.

### **5.1. Struttura organizzativa del servizio di conservazione**

La struttura organizzativa del servizio di conservazione dei conservatori è descritta nel Manuale del conservatore al capitolo "Struttura organizzativa del servizio di conservazione" cui si rimanda.

### **5.2. Organismi di tutela e di vigilanza**

Se prevista la dichiarazione disciplinata dall'art. 13 del D. Lgs. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono considerati beni culturali gli archivi e i singoli documenti, appartenenti a privati, in quanto rivestono interesse storico particolarmente importante. In tal caso, gli archivi e singoli documenti dichiarati di interesse storico sono sottoposti alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali. Garantire la tutela di archivi e singoli documenti si concretizza negli obblighi conservativi previsti nell'art. 30 del già menzionato Decreto Legislativo che comporta, infatti, "l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici".

Il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio.

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

In materia di sistemi di conservazione e documento informatico l'AgID, inoltre, ha un ruolo di consulenza, aggiornando le specifiche tecniche in materia di sistemi di conservazione, fornendo pareri, emanando Linee Guida, regolamenti e standard, favorendo il coordinamento e la condivisione delle informazioni.

In materia di sistemi di conservazione e documento informatico l'AgID, inoltre, ha un ruolo di consulenza, aggiornando le specifiche tecniche in materia di sistemi di conservazione, fornendo pareri, emanando Linee Guida, regolamenti e standard, favorendo il coordinamento e la condivisione delle informazioni tra gli enti pubblici.

## **6. Oggetti sottoposti a conservazione**

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile conoscere la natura degli oggetti digitali.

In tal senso, i documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, dei metadati ai fini dell'identificazione e della fruibilità nel tempo, ad opera degli utenti.

Per rispettare quanto indicato dalle Linee Guida, Consorzio Lazio affida tramite autorizzazione formale nei confronti di DigiWeb, la conservazione dei documenti informatici al sistema di conservazione di Ifin Sistemi Srl denominato Legal Archive cui acquisisce gli oggetti digitali versati dal Produttore dei PdV interno al Titolare dell'oggetto di conservazione in pacchetti di versamento (PdV) completi delle informazioni e dei metadati annessi e definiti secondo quanto concordato in base all'allegato tecnico al Manuale del conservatore.

Il conservatore è strutturato per gestire in ricezione i pacchetti di versamento (PdV) trasmessi dal Produttore dei PdV e per verificare le eventuali anomalie che si verificassero nella fase di versamento.

A conclusione del processo di verifica del pacchetto di versamento, il software di conservazione genera un Rapporto di Versamento (RdV). Nel caso di accettazione del PdV, la produzione del RdV è contestuale alla predisposizione del pacchetto di archiviazione (PdA). Il RdV è firmato dal responsabile del servizio di conservazione (d'ora in avanti RSC). Il RSC verifica la corretta funzionalità del sistema di conservazione. Il Conservatore si fa carico di configurare in modo opportuno il sistema di conservazione affinché tutti gli oggetti digitali conservati siano soggetti a verifiche di presa in carico. Tutte le operazioni di presa in carico e controllo dei pacchetti di versamento sono tracciate all'interno dei log del sistema di conservazione del conservatore.

Nel caso, le anomalie riscontrate nella fase di acquisizione del PdV saranno gestite secondo le modalità descritte nel paragrafo "Soluzioni adottate in caso di anomalie" del Manuale del conservatore al capitolo "Soluzione adottate in caso di anomalie".

Il sistema di conservazione gestito dal conservatore garantisce i requisiti di integrità autenticità, leggibilità, reperibilità e affidabilità dei documenti conservati. Il conservatore conserva documenti informatici con i metadati associati.

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono versati, gestiti all'interno del sistema di conservazione e distribuiti mediante la generazione di pacchetti informativi. In particolare, un pacchetto informativo è un contenitore di due tipi di informazioni denominati rispettivamente contenuto informativo e informazioni sulla conservazione. Il contenuto informativo contiene l'oggetto digitale (cioè i bit, i documenti), le informazioni sulla rappresentazione (viewer) e le informazioni di conservazione necessarie per rendere l'oggetto digitale comprensibile all'utente. Il caso tipico di Informazioni sulla rappresentazione è costituito dalle informazioni relative al formato con cui la sequenza di bit è codificata, informazioni che consentono al Sistema di decodificare opportunamente la sequenza di bit per essere correttamente rappresentata e resa intelligibile agli Utenti del Sistema.

### **6.1. Elenco tipologie documentali**

Si rimanda al manuale del conservatore e alle eventuali specifiche tecniche "*Guida alla compilazione e Termini di Servizio*" del conservatore per maggiori dettagli in merito alle tipologie documentali sottoposte a conservazione.

### **6.2. Contenuto dei pacchetti informativi**

Si riporta di seguito la rappresentazione iconografica del contenuto di un pacchetto informativo.







Figura 1 Contenuto del pacchetto informative

La conservazione assume la forma, rispettivamente di:

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

Il sistema di conservazione Legal Archive di Ifin sistemi Srl conserva documenti nativi informatici.

Il set di metadati proprio della tipologia documentale viene definito sulla base delle esigenze del Titolare dell'oggetto di conservazione e nel pieno rispetto della normativa in vigore. Per maggiori dettagli si veda il paragrafo "Metadati".

Le tipologie documentali, nell'ambito dei processi interni a Consorzio Lazio, i relativi metadati resi disponibili per la ricerca nel sistema di conservazione, i tempi di trasferimento e di conservazione per tipologia documentaria sono dettagliatamente indicate nell'allegato tecnico "Guida alla compilazione e Termini di Servizio" e nel manuale del Conservatore.

La struttura del file dei metadati di ciascun oggetto digitale di conservazione è conforme a quanto disciplinato dall'allegato 5 delle Linee Guida. Per i documenti fiscalmente rilevanti si richiama altresì l'art. 3 del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014.

Per ulteriori dettagli si rimanda al manuale del conservatore capitolo "Oggetti sottoposti a conservazione".

### 6.3. Metadati

Si rimanda al manuale del conservatore capitolo "Oggetti sottoposti a conservazione", paragrafo "I metadati" e alle specifiche tecniche "Guida alla compilazione e Termini di Servizio" del conservatore.

### 6.4. Formati

Si rimanda al Manuale del conservatore capitolo "Oggetti digitali sottoposti a conservazione", paragrafo "I formati" e alle specifiche tecniche "Guida alla compilazione e Termini di Servizio" del conservatore.

### 6.5. Pacchetto di versamento (PdV)

Il PdV è predisposto dal Produttore dei PdV interno al Titolare dell'oggetto di conservazione e contiene gli oggetti digitali, ovvero documenti informatici che hanno sia rilevanza fiscale che amministrativa, con i relativi metadati. Il PdV attualmente non è firmato dal Produttore dei PdV, responsabile del trasferimento dei pacchetti al sistema di conservazione. L'integrità del PdV è garantita dall'impronta calcolata sul pacchetto inviato al conservatore.

Una volta accettato dal Conservatore nella persona del Responsabile del servizio di conservazione lo stesso verifica il PdV e, il sistema, genera il Rapporto di Versamento, che è contestuale alla conservazione. Il rapporto di versamento contiene le informazioni concordate tra la parti al fine di verificare che quando inviato nel PdV sia stato correttamente acquisito e trasformato in PdA.

L'invio del PdV avviene con la seguente procedura:

Via SFTP

I PdV presi in carico dal sistema di conservazione del Conservatore vengono trasformati nei PdA secondo il processo di conservazione digitale indicato dalla normativa di settore e dallo standard UNI SInCRO 11386:2020.

In merito ai tempi di versamento dei Pacchetti di versamento contenenti il Registro Giornaliero di Protocollo e i relativi allegati sono trasferiti al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa.

Si rimanda al Manuale del conservatore paragrafo “Pacchetti di versamento” e all’Allegato Tecnico “*Guida alla compilazione e Termini di Servizio*” del conservatore.

#### **6.6. Pacchetto di archiviazione**

Un Pacchetto di Archiviazione (PdA) è un oggetto informativo, contenitore a sua volta altri oggetti informativi. All'interno del pacchetto di archiviazione, si trova l'oggetto informativo individuato per la conservazione, ovvero il contenuto informativo. Il pacchetto di archiviazione è identificato dalle informazioni sull'impacchettamento.

Il PdA è firmato dal RSC e, una volta firmato, al PdA viene apposta una marca temporale. Il prestatore di servizi fiduciari qualificato è **Actalis S.p.a.**

Si rimanda al manuale del conservatore capitolo 6, paragrafo “Pacchetti di archiviazione”.

#### **6.7. Pacchetto di distribuzione**

Il PdD viene generato dal Sistema di conservazione a partire dai pacchetti di archiviazione. Questo è infatti strutturato nel modello dati come i pacchetti di archiviazione conservati, ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti abilitati, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione (esibizione).

Il portale del conservatore risulta certificato **ISO 27001**.

Si rimanda al Manuale del conservatore capitolo 6, paragrafo “Pacchetti di distribuzione” e alle specifiche tecniche “*Guida alla compilazione e Termini di Servizio*” del conservatore.

## 7. Processo di conservazione

Tutti i processi afferenti al versamento, all'accettazione, alla validazione degli oggetti digitali contenuti nel pacchetto informativo sono tracciati dai log. La prima fase del processo di conservazione è l'acquisizione del pacchetto di versamento nel sistema di conservazione del Conservatore. In sintesi, si riportano le fasi del processo di conservazione adottato dal conservatore di seguito descritte secondo quanto indicato dalla normativa in vigore:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del PdV per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il PdV e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) il rifiuto del PdV, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato - apposto dal conservatore esterno, nonché la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2020 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o del responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle presenti linee guida;
- j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento";
- k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e le procedure descritte nel paragrafo 4.12 delle Linee Guida;
- l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIC rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al paragrafo 4.12 delle Linee Guida.

Si rimanda al Manuale del conservatore capitolo "Processo di conservazione" ed agli allegati tecnici del Servizio di Conservazione.



#### **7.1. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento trasferiti al sistema di conservazione**

Si rimanda al Manuale del conservatore capitolo 7 “Processo di conservazione” paragrafo “Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti” ed agli allegati tecnici relativi al servizio di conservazione.

#### **7.2. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico**

Per attestare l’avvenuta acquisizione e presa in carico del PdV, per ogni pacchetto accettato il Sistema di conservazione gestito dal conservatore genera automaticamente un Rapporto di versamento (d’ora in avanti RdV) che viene memorizzato nel Sistema e associato al PdV a cui si riferisce.

Le informazioni contenute nel RdV sono dettagliate nel Manuale del conservatore – cap. 7 “Processo di conservazione”, paragrafo “Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento”.

Il Riferimento temporale contenuto nel Rapporto di versamento è generato dal sistema (con le modalità definite dal Conservatore, si veda il Manuale del conservatore – cap. 7 “Processo di conservazione”, paragrafo “Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento di presa in carico”).

Al RdV vengono apposte una firma digitale e una marca temporale da parte del RSC.

#### **7.3. Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie**

Si rimanda al Manuale del conservatore – capitolo 7 “Processo di conservazione” paragrafo “Rifiuto dei PdV e comunicazione delle anomalie”.

#### **7.4. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione**

Si rimanda al Manuale del conservatore – capitolo 7 “Processo di conservazione” paragrafo “Preparazione e gestione del PdA”.

#### **7.5. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell’esibizione**

Le modalità di esibizione sono rappresentate nel Manuale della Conservazione e nelle “Specifiche Tecniche”.

#### **7.6. Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell’eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti**

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

Il Titolare dell’oggetto di conservazione assicura la presenza di un notaio o pubblico ufficiale nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l’assistenza e le risorse necessarie per l’espletamento delle attività da realizzare.

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

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

L’attestazione di conformità delle copie o dell’estratto informatico di un documento informatico potrà



essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato sarà sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata del notaio o pubblico ufficiale incaricato.

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

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

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

Si rimanda al manuale del conservatore, al capitolo 7 "Processo di conservazione" paragrafo 7.7 "Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento del Pubblico ufficiale".

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

Il Produttore dei pacchetti di Versamento assicura la trasmissione dei pacchetti informativi al Conservatore nelle modalità, nei formati e nei tempi concordati secondo quanto previsto nell'allegato tecnico del conservatore, cui si rimanda.

#### **7.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione**

L'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al responsabile della conservazione che verifica il rispetto dei termini temporali stabiliti e dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione. Lo scarto dei PdA da parte del Responsabile del servizio di conservazione avviene solo dopo l'autorizzazione del Titolare dell'oggetto di conservazione. L'autorizzazione allo scarto avverrà tramite Posta Elettronica Certificata.

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

L'operazione di scarto dovrà essere tracciata nel sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della autorizzazione allo scarto.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Responsabile del Servizio di conservazione notifica al Responsabile della Conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione l'esito della procedura di scarto.

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

Si rimanda al manuale del conservatore, capitolo 7 "Processo di conservazione" - Paragrafo "Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori".

#### **7.10. Cessazione delle attività di conservazione**

Nel caso in cui il Conservatore decidesse di cessare le proprie attività di conservazione a norma, ai sensi dell'art. 37 del [d.lgs. n. 82/2005](#) Codice dell'Amministrazione Digitale, la stessa è tenuta a comunicarlo al AgID a mezzo PEC, almeno sessanta giorni prima della cessazione.

Allo stesso modo, il Conservatore comunica a mezzo PEC (o altra modalità concordata) all'indirizzo istituzionale del cliente (Soggetto Produttore) ovvero a quello indicato nell'affidamento del



servizio:

- Data di cessazione del servizio di conservazione, secondo il preavviso concordato nel contratto di affidamento del servizio di conservazione;
- Procedura di recupero degli archivi;
- Intervallo di tempo disponibile ai soggetti produttori per il recupero.

Consegnati i dati, il Conservatore è liberata dall'obbligo di conservazione nonché dagli obblighi derivanti dalle Linee Guida AgID.

Al termine delle operazioni di restituzione i dati vengono rimossi dai sistemi del Conservatore in modalità sicura.

Il Conservatore è in possesso di un Piano di cessazione in linea con quanto indicato nell'allegato B del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici. Nel Piano sono fissati gli obiettivi, nonché le condizioni tecniche ed organizzative atte a regolamentare l'esecuzione del processo di cessazione del servizio di conservazione a norma del patrimonio documentale (archivio di conservazione) e di gestione del subentro di altro Conservatore, previa autorizzazione del Soggetto Produttore. Tale Piano viene applicato sia nel caso di cessazione volontaria che involontaria delle attività di conservazione erogate per conto delle Pubbliche Amministrazioni.

## 8. Sistema di conservazione

Il modello di riferimento utilizzato come base per l'implementazione del sistema di conservazione gestito dal Conservatore è lo standard ISO 14721: OAIS Open Archival Information System esplicito nella gestione di tre differenti tipologie di pacchetti informativi:

- Il pacchetto di versamento (PdV): il pacchetto informativo contenente il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti i metadati descrittivi, versati dal Produttore dei PdV nel sistema di conservazione del Conservatore;
- Il pacchetto di archiviazione (PdA): uno o più PdV sono trasformati in pacchetto di archiviazione per la conservazione. Il PdA ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione che si aggiungono al file di metadati;
- Il pacchetto di distribuzione (PdD): il documento digitale o l'insieme dei documenti digitali, corredati da tutti o da parte dei metadati previsti nel PdA, finalizzati alla presentazione e distribuzione dei documenti conservati.

In termini generali, il modello di riferimento OAIS (Open Archival Information System) definisce le componenti logiche comuni a tutti e tre i pacchetti informativi sopra descritti.

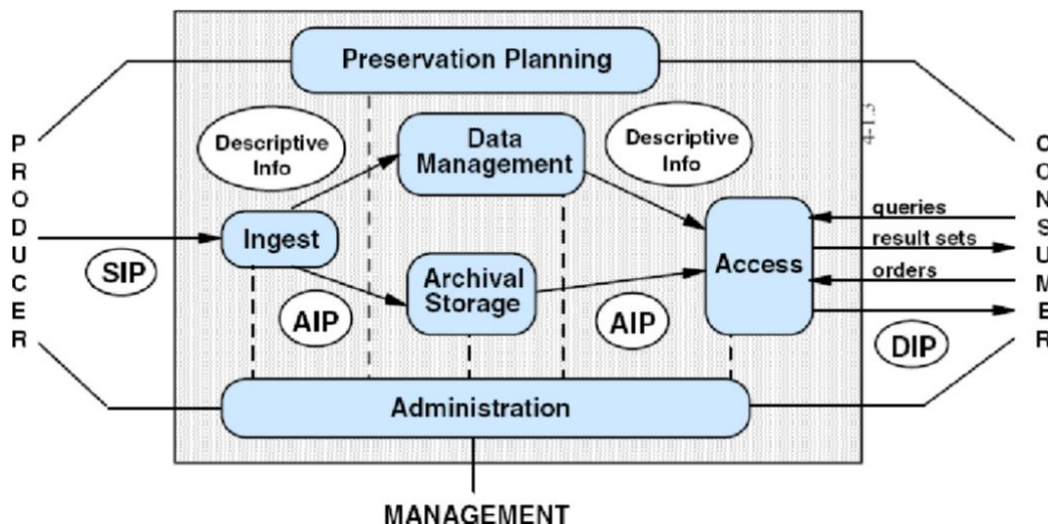


Figura 2 Modello OAIS di riferimento

Si rimanda al manuale del conservatore, capitolo 8 “Sistema di conservazione”, paragrafo “Caratteristiche OAIS del sistema di conservazione.”

### 8.1. Componenti logiche

Si rimanda al manuale del conservatore, capitolo 8 “Sistema di conservazione”, paragrafo “Componenti tecnologiche”.

### 8.2. Componenti tecnologiche

Si rimanda al manuale del conservatore, capitolo 8 “Sistema di conservazione”, paragrafo “Componenti tecnologiche”.

### 8.3. Componenti fisiche

Si rimanda al manuale del conservatore, capitolo 8 “Sistema di conservazione”, Paragrafo “Componenti fisiche”.

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

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

Sono previste, inoltre, l'adozione di eventuali altre misure necessarie a garantire i diritti degli interessati ai sensi dell'art. 12 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Per ulteriori dettagli, si rimanda al Piano della Sicurezza.



## **9. Monitoraggio e controllo**

### **9.1. Procedure di monitoraggio**

Si rimanda al manuale del conservatore, capitolo 9 “Monitoraggio e controlli” paragrafo 9.1 “Procedure di monitoraggio”.

### **9.2. Verifica dell’integrità degli archivi**

Si rimanda al manuale del conservatore, capitolo 9 “Monitoraggio e controlli” paragrafo 9.2 “Verifica dell’integrità degli archivi”.

### **9.3. Soluzioni adottate in caso di anomalie**

Si rimanda al manuale del conservatore, capitolo 9 “Monitoraggio e controlli” paragrafo 9.3 “Soluzioni adottate in caso di anomalie”.

### **9.4. Monitoraggio caricamento PdV**

Il monitoraggio dei PdV versati al sistema di conservazione garantisce la corretta conservazione dei PdV nel tempo. Il processo di verifica è realizzato con cadenza giornaliera nel rispetto degli SLA concordati con il titolare dell’oggetto di conservazione ovvero con il Titolare dell’oggetto di conservazione delle tipologie documentali conservate.

### **9.5. Malfunzionamento del sistema**

La funzionalità di verifica di integrità degli archivi permette di verificare l’integrità dei documenti dal momento del versamento al sistema di conservazione. Tale funzionalità risulta utile nell’assolvimento dei requisiti di verifica periodica della leggibilità dei documenti, come richiesto dalla normativa. La verifica prevede un controllo periodico sui documenti archiviati e, al termine del processo di verifica, la generazione di un report che attesta la corretta esecuzione della verifica o per diagnosticare eventuali anomalie.

