

MANUALE DI CONSERVAZIONE DI AGECONTROL S.P.A.

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Prima emissione	30/12/2020	Ermelinda Pugliese	Responsabile Gestione Documentale e Conservazione

Registro delle versioni PRECEDENTI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni

SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO.....	3
2. GLOSSARIO.....	4
3. ACRONIMI.....	8
4. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO.....	9
5. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CONSERVAZIONE.....	11
6. ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI ALIMENTAZIONE DOCUMENTALE.....	13
7. SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	16
8. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE.....	18
9. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....	22
10. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	25
11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	29
12. MONITORAGGIO E CONTROLLI.....	29
ALLEGATI.....	30

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce il Manuale di Conservazione (d'ora in poi Manuale) adottato da Agecontrol S.p.A. (d'ora in poi Agecontrol) per il processo di conservazione della documentazione digitale ai sensi della vigente normativa in materia, elencata nell'apposito capitolo del presente documento. Il manuale è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato. Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento delle attività di conservazione di Agecontrol, come soggetto produttore che intende sottoporre a conservazione documenti amministrativi, serie, affidando il processo di conservazione a Telecom Italia Trust Technologies (ITTI), d'ora in poi Conservatore. L'affidamento del servizio di conservazione al soggetto conservatore è stato formalizzato mediante modulo di accettazione firmato digitalmente in data 04.06.2020 dal Dirigente Area Amministrativa, Dott. Davide Di Capua, trasmesso per posta elettronica a Telecom Italia Trust Technologies in data 10.06.2020.

Il presente manuale è integrato con il disciplinare tecnico che definisce le specifiche operative e le modalità di versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali.

Si precisa che, per garantire la protezione di informazioni riservate, i dettagli relativi ad argomenti che riguardano aspetti delle specifiche forniture del servizio di conservazione, come anche alcune informazioni previste all'interno del manuale, non saranno inseriti nel presente manuale, ma saranno sviluppati con rinvio al manuale di conservazione della società affidataria del servizio di conservazione.

Per ogni canale documentale di Agecontrol verrà prodotta una sezione del documento che specifica il singolo canale.

2. GLOSSARIO

Segue il Glossario dei termini e Acronimi ricorrenti nel testo o comunque giudicati significativi in relazione alla materia trattata.

Lemma	Significato
Accesso	Operazione che consente di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico o nel sistema di gestione o conservazione.
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
Basi di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
Certificatore	Il soggetto accreditato, pubblico o privato che effettua la certificazione, rilascia il certificato della chiave pubblica, lo pubblica unitamente a quest'ultima, pubblica ed aggiorna gli elenchi dei certificati sospesi e revocati.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico o si decifra il documento in precedenza cifrato mediante la corrispondente chiave pubblica.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche o si cifrano i documenti da trasmettere al titolare delle predette chiavi.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Comunità di riferimento	Gruppo ben individuato di utenti che dovrebbero essere in grado di comprendere un particolare insieme di informazioni.
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo 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.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (art.1, co.1, lett. f) DPCM 22 febbraio 2013).
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.
Firma elettronica qualificata (firma digitale)	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, co.1, lett.g) DPCM 22 febbraio 2013).
Identificativo Univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale di conservazione	Documento informatico che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Manuale di Gestione per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni	Documento che descrive la struttura organizzativa (con la descrizione dei compiti e delle responsabilità delle funzioni), i criteri e le modalità connesse alla predisposizione ed all'attuazione del Sistema di gestione integrata per la Qualità e la Sicurezza delle Informazioni.
Marca temporale	Una marca temporale è "il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo" art.1, co.1, lett.i) del DPCM 22 febbraio 2013. Nella pratica fornisce la prova con validità erga omnes della formazione di un documento in un momento certo o, comunque, della sua esistenza al momento della generazione della marca temporale. La marca temporale è un documento informatico rilasciato da un servizio di marcatura temporale generalmente gestito da un Certificatore. Nella marca sono contenute le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> • data e ora della creazione della marca temporale; • nome dell'emittente della marca temporale; • impronta del documento cui la marca temporale fa riferimento.

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 15489-1:2016.
Network Attached Storage (NAS)	Dispositivo collegato alla rete la cui funzione è quella di consentire agli utenti di accedere e condividere una memoria di massa costituita da uno o più dischi rigidi.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di Archiviazione (PdA)	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più Pacchetti di Versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di Distribuzione (PdD)	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di Versamento (PdV)	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti digitali da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
Presenza in Carico	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	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, 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 Responsabile della Gestione Documentale.
Produttore dell'Applicativo di Gestione Informatica dei Documenti	Persona fisica o giuridica che produce ed assiste il Sistema di gestione Informatica dei documenti.
Prontuario di Scarto	Manuale di gestione dei documenti adottato dall'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare con il quale vengono descritte le operazioni di scarto.
Rapporto di Versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Responsabile della Conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Responsabile del Servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore accreditato, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.
Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico della gestione dei flussi documentali e degli archivi o Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al 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, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 1 – Definizioni); Responsabile specifico servizio interno all'Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare (es. Primario, direttore di un servizio ecc cc). Responsabile a livello di Azienda o Ente dei Documenti Informatici da Conservare.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo universale coordinato (UTC).
Scarto	Procedura con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
Sistema di	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema

classificazione	desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 comma del CAD.
Sistema di Gestione Informatica dei Documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito delle amministrazioni pubbliche è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Specificità di Contratto	Documento contenente i dettagli e le peculiarità di ogni singolo Canale Documentale tra cui: <ul style="list-style-type: none"> • i documenti da conservare per ogni Sistema di Classificazione e relative Aggregazione Documentale; • 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.
Supporto	Contenitore e/o l'oggetto materiale nel o sul quale sono memorizzate le informazioni (carta, film, nastro magnetico, supporti digitali).
Titolare	Persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica (art.1, co.1, lett. aa) del D.lgs n.82/2005 modificato dal D.lgs. n.33/2013.
Titolario di classificazione	Strumento dell'archivio corrente, che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
Versamento	Operazione mediante la quale un ufficio centrale o periferico dello Stato trasferisce periodicamente la propria documentazione, non più occorrente alla trattazione degli affari, nel competente Archivio di Stato, previe operazioni di scarto. La legge prevede che debbano essere versati i documenti relativi agli affari esauriti da oltre un trentennio, ma ove esista pericolo di dispersione o danneggiamento, gli Archivi di Stato possono accogliere anche documentazione più recente.

3. ACRONIMI

Lemma	Significato
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
CAD	Codice dell'amministrazione digitale.
eiDAS	electronic iDentification Authentication and Signature, 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.
GDPR	General Data Protection Regulation, Regolamento (UE) N° 679/2016 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.
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol (identificativo convenzionale per un sito).
HTTPS	Secure Hypertext Transmission Protocol. Protocollo sviluppato allo scopo di cifrare e decifrare le pagine Web che vengono inviate dal server ai client.
IPA	Codice IPA – Indice Pubbliche Amministrazioni.
(iPdA)	Indice del pacchetto di archiviazione <i>“evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni articolate come descritto nel seguito. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del pacchetto di archiviazione”</i> (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione). Nello standard SInCRO l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA) viene chiamato Indice di Conservazione (IdC) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
(IdC)	Indice di Conservazione. Termine utilizzato nello standard SInCRO ad indicare l'Indice del Pacchetto di Archiviazione (iPdA) (DPCM 3 Dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Allegato 4 – Specifiche Tecniche del Pacchetto di Archiviazione).
OAIS	Open archival information system (sistema informativo aperto per l'archiviazione).
PdA	Pacchetto di archiviazione.
PdV	Pacchetto di versamento.
PdD	Pacchetto di distribuzione.
RdC	Responsabile della conservazione.
RdV	Responsabile del Versamento
RGD	Responsabile della gestione documentale.
RTDP	Responsabile trattamento dati personali.
RSC	Responsabile del servizio di conservazione.
RSI	Responsabile dei sistemi informativi.
RSIC	Responsabile del sistema informativo di conservazione.
RSP	Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
RTDC	Responsabile trattamento dati personali di conservazione.
SInCRO	Supporto alla Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli oggetti.
TRUST Srl	Soggetto accreditato presso AgID che offre il servizio di conservazione legale erogato in modalità di outsourcing.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile.

4. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

4.1 Normativa di riferimento

Di seguito l'elenco aggiornato dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti.

Normativa
<p>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.</p>
<p>Legge 15 marzo 1997, n. 59 Art.15, co.2: <i>“Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.”</i></p>
<p>Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii. Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di Culturali e del Paesaggio.</p>
<p>Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, Allegato B del D.lgs n.196/03.</p>
<p>Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Il Codice dei Beni Culturali e del paesaggio. Gli strumenti per la gestione dell'archivio in formazione – definizioni.</p>
<p>Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii Codice dell'amministrazione digitale (CAD).</p>
<p>Deliberazione Cnipa nr. 45 del 21 Maggio 2009 Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.</p>
<p>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 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.</p>
<p>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.</p>
<p>Circolare AgID 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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>DMEF 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.</p>
<p>Decreto 3 aprile 2013 n°55, Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244 (Gazzetta Ufficiale numero 118 del 22 maggio 2013).</p>
<p>Provvedimento 89757/2018 Agenzia delle Entrate. Regole tecniche per l'emissione e la ricezione delle fatture elettroniche per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato e per le relative variazioni, utilizzando il Sistema di Interscambio, nonché per la trasmissione telematica dei dati delle operazioni di cessione di beni e</p>

prestazioni di servizi transfrontaliere e per l'attuazione delle ulteriori disposizioni di cui all'articolo 1, commi 6, 6bis e 6ter, del decreto legislativo 5 agosto 2015, n. 127.

GDPR 2016/679

General Data Protection Regulation- Regolamento con il quale la Commissione europea intende rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione Europea e dei residenti nell'Unione Europea, sia all'interno che all'esterno dei confini dell'Unione europea (UE).

Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del 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.

4.2 Standard di riferimento

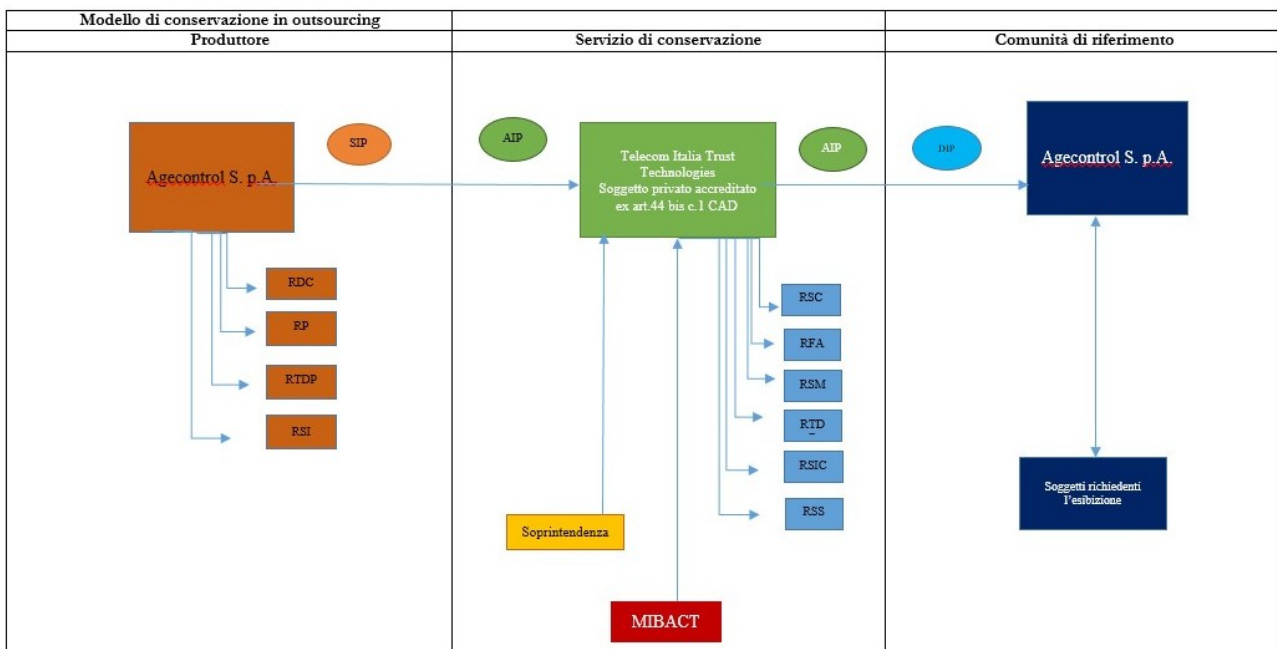
Di seguito sono riportati gli standard ai quali si fa riferimento per il Manuale di Conservazione.

Standard	Descrizione
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 11386:2010 Standard SInCRO	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 15836:2009	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadati del Dublin Core.

5. IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa del Titolare dell'oggetto conservato.

Agecontrol ha scelto di affidare il servizio di conservazione a Telecom Italia Trust Technologies (d'ora in avanti Conservatore), conservatore accreditato da AgID ai sensi dell'art. 44-bis, co. 1 del CAD. Il soggetto produttore degli oggetti digitali di conservazione è Agecontrol, che attraverso il proprio responsabile della conservazione e secondo il modello organizzativo adottato, affida al Conservatore il servizio di conservazione dei propri documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa attualmente in vigore. I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del Responsabile della Conservazione, del responsabile del servizio di conservazione (persona interna al conservatore) e le modalità di interazione sono descritte nelle specifiche del contratto, nel manuale di conservazione del conservatore e nel manuale di conservazione di Agecontrol. Nello schema sotto riportato si rappresenta il modello organizzativo di conservazione di Agecontrol in conformità al modello funzionale OAIS.



Soggetto produttore

Agecontrol è il soggetto produttore che versa gli oggetti digitali al sistema di conservazione con le opportune informazioni di conservazione (metadati descrittivi di supporto alle funzioni di recupero e ricerca dei dati: provenienza, contesto, integrità e identificazione), affinché siano conservate a lungo termine. Concordate le modalità di versamento, indicate nelle specifiche tecniche, nonché i metadati e i formati, Agecontrol invia gli oggetti digitali da conservare al sistema di conservazione del soggetto conservatore che, attraverso un processo di acquisizione, accetta gli stessi e li predispone per l'inclusione nel sistema di conservazione.

Agecontrol è responsabile del trasferimento e del contenuto degli oggetti digitali nel sistema di conservazione. Come indicato dall'art.11 del DPCM 13 novembre 2014 il Responsabile del servizio di protocollo o, se nominato, il Coordinatore della gestione documentale, provvede a generare i pacchetti di versamento e stabilisce, per le diverse tipologie documentarie, i tempi di versamento o il trasferimento in conservazione, in conformità con le norme vigenti in materia, il sistema di classificazione e il piano di conservazione. Infine, verifica il buon esito dell'operazione di versamento in particolare tramite la verifica

della produzione del rapporto di versamento da parte del sistema di conservazione.

Agecontrol resta il responsabile del contenuto del PdV ed è obbligata a trasmetterlo al sistema di conservazione, secondo le modalità operative descritte genericamente nel presente Manuale e in dettaglio nel Disciplinare tecnico e nella documentazione tecnica di riferimento.

E' stata individuata, all'interno di Agecontrol, un'unica Area Organizzativa Omogenea, come censita sul sito "Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione", ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti. Il domicilio digitale della Agecontrol è dato dall'indirizzo di posta elettronica certificata: **protocollo@pec.agecontrol.it**

Alla luce del modello di conservazione adottato da Agecontrol, il Conservatore espletterà il servizio di conservazione degli oggetti digitali trasferiti e ne assumerà la funzione di responsabile del servizio di conservazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Il RdC interagisce con il RSC del conservatore, così come descritto al paragrafo responsabile della conservazione.

Organigramma

Si riportano gli uffici organizzativi dell'amministrazione di Agecontrol coinvolti nel processo di conservazione ovvero nel versamento dei PdV al sistema di conservazione del conservatore:

- Ufficio Servizi Comuni;
- Ufficio Contabilità e Bilancio.

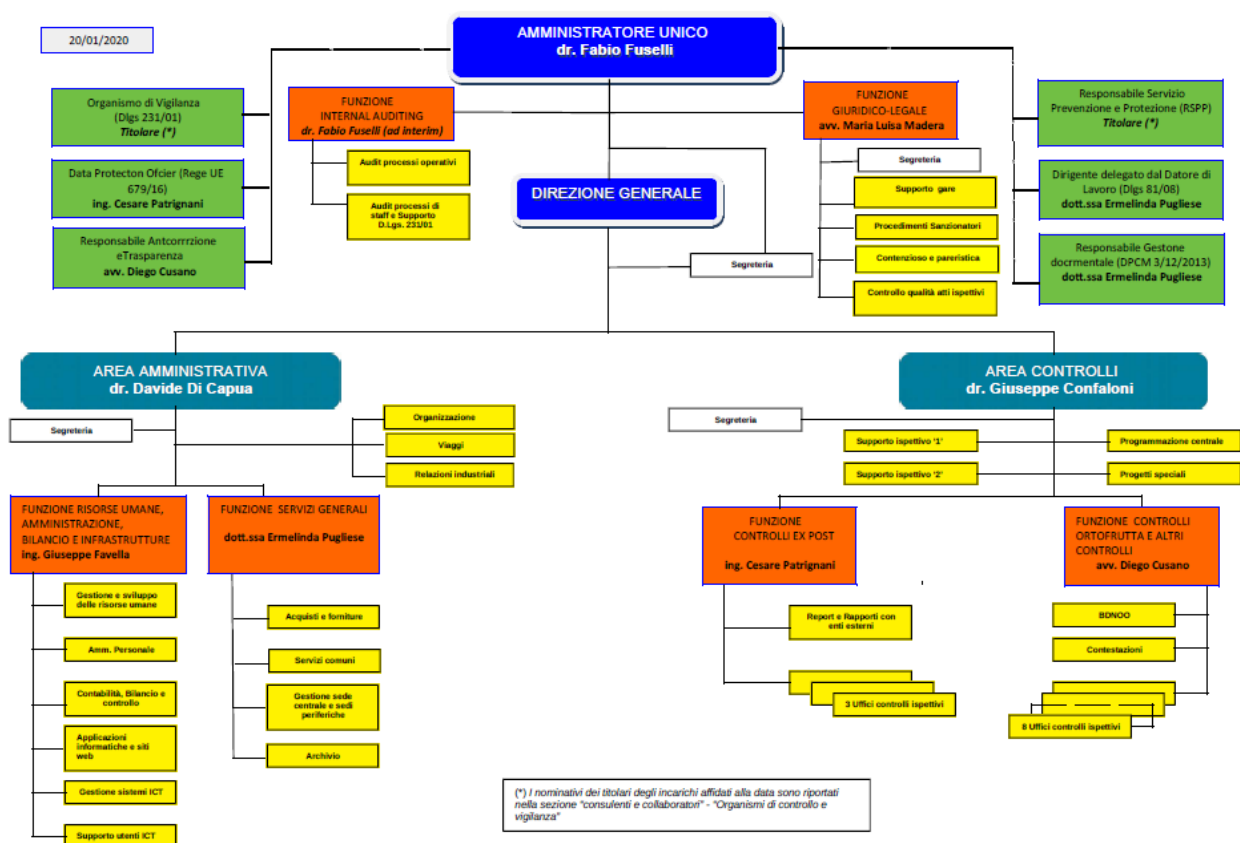


Figura 1 Organigramma Agecontrol S.p.A.

6. ARCHITETTURA DEL SISTEMA DI ALIMENTAZIONE DOCUMENTALE

Il servizio di conservazione erogato dal Conservatore si configura in armonia al seguente schema:

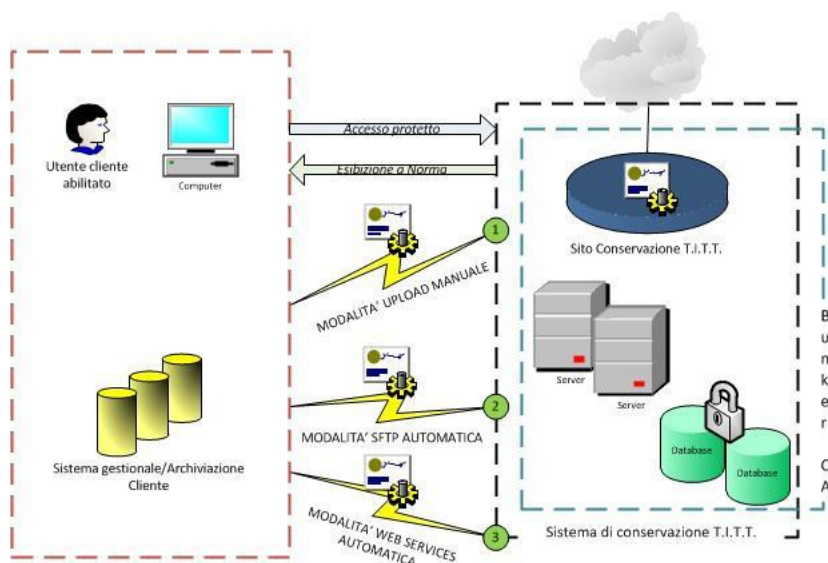


Figura 2 Schema servizio di Conservazione

I pacchetti di versamento, descritti più avanti, possono raggiungere il servizio di conservazione di TITIT in una delle seguenti modalità:

1. Upload manuale da WEB;
2. SFTP (automatica);
3. A2A - Web Services (automatica).

L'attuale scelta di Agecontrol è stata di disporre di tutti e tre i metodi di versamento, fermo restando che per le prime tipologie documentarie assoggettate al servizio di conservazione è stata individuata la modalità di versamento tramite Web Services.

Il sistema di alimentazione di Agecontrol si appoggia ad un ESB (Enterprise Service Bus) per effettuare tutte le operazioni di raccolta dati dagli applicativi di produzione documentale amministrativa, convogliando in un applicativo documentale in uso presso l'Ente; tramite apposite integrazioni proprietarie del software, in linea con le specifiche fornite dal Conservatore, l'applicativo si interfacerà direttamente verso il sistema di conservazione di TIM/TITIT tramite protocolli sicuri.

Per maggiori dettagli si rimanda all'annesso allegato "Dettaglio classificazioni documentali".

Utente

L'utente è la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o il 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 (DPCM 03-12-2013 – Allegato 1).

Secondo il modello organizzativo adottato da Agecontrol, l'utente abilitato è sempre Agecontrol che, attraverso responsabili designati, accede anche da remoto al sistema di conservazione per consultare, scaricare i PdD per renderli fruibili al richiedente avente diritto, ovvero al soggetto esterno ad Agecontrol. Quindi, Agecontrol avrà cura di distribuire l'informazione alla comunità di riferimento.

Il RdC avrà cura di comunicare al Conservatore chi sono i soggetti abilitati ad accedere al sistema di conservazione per visualizzare i PdD. Ogni utente interno al soggetto produttore può avere accesso al PdD con vari gradi di autorizzazione. Le condizioni di distribuzione dei PdD individuano uno o più PdA di interesse, i modi in cui tali PdA devono essere trasformati e organizzati in PdD. Il sistema di conservazione garantisce che l'informazione da conservare sia comprensibile in maniera autonoma all'utente abilitato.

Si identificano di seguito gli utenti interni ad Agecontrol che interagiscono con il sistema di conservazione:

- Ermelinda Pugliese RdC (Responsabile della Conservazione) e RGD (Responsabile Gestione Documentale)
- Salvatore Pagnozzi, RSI (Responsabile Sistemi Informativi)
- Raffaele Silano, RdV (Responsabile del Versamento)

Responsabile della conservazione

Il RdC agisce secondo quanto previsto dall'art. 44 comma 1-quater del CAD. E' un ruolo previsto dall'organigramma di Agecontrol, titolare dell'oggetto digitale conservato. Il RdC definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia così come indicato dalle regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013. Il RdC, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

Tale delega, riportata nel manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate. Il RdC non risulta invece coinvolto nelle operazioni quotidiane di amministrazione del sistema, che sono a carico del soggetto incaricato della sua gestione, cioè il Conservatore, nella figura del responsabile del servizio e di tutte le figure coinvolte nel servizio di conservazione.

E' dovere del RdC, coadiuvato dal RSC:

- predisporre il PdV comprensivo delle informazioni di conservazione e delle informazioni sulla rappresentazione. La produzione del PdV è concordata secondo le procedure pattuite con il RGD;
- garantire che la trasmissione del contenuto del PdV sia coerente con quanto definito con il RSC;
- coordinare con il RSC le modalità di versamento dei PdV;
- indicare i tempi di conservazione degli oggetti digitali secondo il piano di conservazione adottato da Agecontrol;
- verificare almeno una volta all'anno la conformità del processo di conservazione;
- effettuare il monitoraggio del sistema di conservazione;
- collaborare con il RSC nel caso sia necessaria la produzione delle copie informatiche dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico;
- assicurare 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;
- richiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica territorialmente competente dello scarto delle tipologie documentarie a conservazione limitata. Lo scarto di documenti degli archivi pubblici o degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione dell'interesse culturale, ai sensi del DLgs. 22 gen. 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d);
- autorizzare il RSC allo scarto delle tipologie documentarie per le quali ha ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza archivistica;

- assicurare che sia garantita dal conservatore la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- predisporre e aggiornare periodicamente il manuale di conservazione, qualora ci fossero cambiamenti normativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- essere costantemente formato e aggiornato sulla tematica della conservazione dei documenti informatici;
- gestire le convenzioni, definire gli aspetti tecnico operativi, validare i disciplinari che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione;
- il RdC d'intesa con il RSC e del RTDP di Agecontrol verifica che il trattamento dei dati personali sia effettuato nel rispetto del regolamento europeo 2016/679;
- coadiuva il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo nella predisposizione del contenuto del PdV e della sua trasmissione.

L'attestazione di conformità delle copie è a carico del soggetto produttore che avrà cura di coinvolgere il pubblico ufficiale o il notaio, opportunamente individuati.

I dati dei soggetti che nel tempo assumeranno il ruolo di Responsabile della Conservazione sono riportati all'interno della tabella sotto riportata. Il registro dei responsabili che hanno assunto nel tempo il ruolo di Responsabile della Conservazione deve essere opportunamente aggiornato.

Periodo di validità della nomina	Responsabile della Conservazione	Estremi dell'incarico
Nomina a tempo indeterminato espletata in data 18/10/2017	Ermelinda Pugliese	Prot. n° 26/AU/2017

Organi preposti alla vigilanza

Agecontrol risulta essere un ente pubblico, pertanto sottoposto alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali.

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio, Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 10 comma 2 lett. b), statuisce che gli archivi e i singoli documenti prodotti dagli enti pubblici sono beni culturali.

L'art. 30 del predetto decreto stabilisce che l'ente in questione abbia l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. Il soggetto medesimo ha altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dagli affari esauriti da oltre quarant'anni e istituiti in sezioni separate di archivio. L'organo investito del potere di esercitare la vigilanza e l'ispezione sugli archivi di Agecontrol è la Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio, sita in Roma, la quale verifica che il sistema di conservazione sia affidabile e coerente alle vigenti regole tecniche.

La trasmissione da parte di Agecontrol delle tipologie documentarie, afferenti all'archivio corrente al sistema di conservazione di Telecom Italia Trust Technologies, comporta l'obbligo da parte di Agecontrol di comunicazione alla Soprintendenza per lo svolgimento delle attività di vigilanza e ispezione, secondo quanto prevista dall'articolo 21, comma 3 del Codice succitato.

Alla comunicazione sarà allegato il presente manuale di conservazione. La Soprintendenza, in seguito a preavviso, può effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e custodia degli archivi informatici e può emettere prescrizioni per la tutela degli archivi.

La richiesta di autorizzazione è obbligatoria qualora Agecontrol debba trasferire ad altre persone giuridiche complessi organici di documentazione di archivi pubblici, secondo quanto previsto dall'art. 21 comma 1 lett. e). Un altro caso in cui è necessaria l'autorizzazione è qualora Agecontrol debba attivare la conservazione del proprio archivio di deposito o storico.

In base alle regole tecniche i sistemi di conservazione delle pubbliche amministrazioni e i sistemi di conservazione dei conservatori accreditati sono soggetti, anche alla vigilanza dell'AgID. Per tale fine il sistema di conservazione del conservatore prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del soggetto produttore.

7. SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67 comma 2 del DPR 445/2000 e art. 44 comma 1-bis CAD;
- gli archivi informatici con i metadati associati.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto digitale conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del soggetto produttore e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è logicamente distinto dal sistema di gestione documentale.

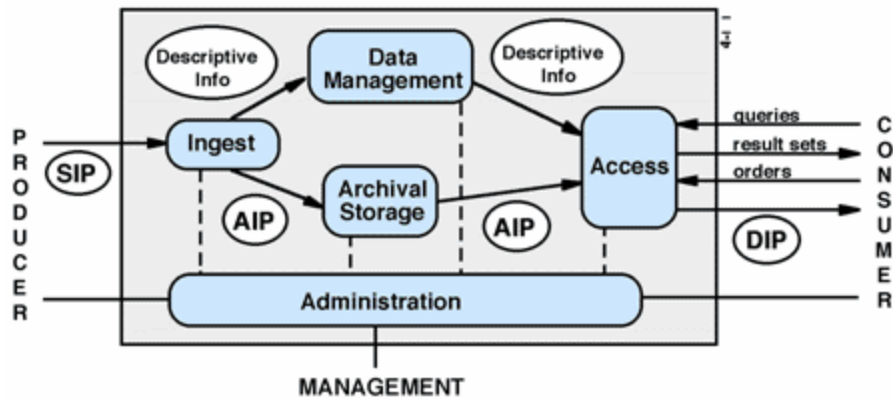
Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati al presente manuale.

La responsabilità del sistema di conservazione come soggetto che svolge attività di conservazione è in capo a Telecom Italia Trust Technologies srl (d'ora in avanti conservatore), conservatore accreditato presso AgID. Il conservatore ha tutte le caratteristiche giuridiche e tecniche indispensabili al corretto svolgimento del proprio ruolo di archivio cioè, per utilizzare i termini di OAIS, una struttura organizzata di persone e sistemi che accetta la responsabilità di conservare documenti informatici e renderli disponibili ad una Comunità di riferimento.

Il conservatore ha al proprio interno una struttura tecnologica ed un "team" di professionisti qualificati in cui convergono conoscenze di natura archivistica, informatica, organizzativa e giuridica. Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale. Seguendo quanto indicato dalle Regole tecniche vigenti e sulla base dello stesso modello OAIS si possono identificare i seguenti ruoli fondamentali: Soggetto Produttore (Titolare dell'oggetto conservato), Utente, Responsabile. La missione del conservatore è essere l'archivio informativo di Agecontrol per la conservazione e l'accesso dei documenti informatici e in generale di tutti gli oggetti digitali trasmessi/ trasferiti al sistema di conservazione.

Modello di funzionamento OAIS

Si riporta di seguito il modello di funzionamento OAIS cui si ispira il sistema di conservazione del conservatore.



Il modello di riferimento OAIS (*Open Archival Information System*) in ambiente digitale sopra indicato è uno strumento per leggere gli oggetti digitali. L'OAIS è un sistema informativo per l'archiviazione, è un "archivio" inteso come struttura organizzativa di persone e sistemi che accetti la responsabilità di conservare l'informazione e renderla fruibile all'utente in tutta la sua autenticità. Il legislatore italiano, nelle regole tecniche afferenti alla conservazione, ha inserito l'obbligo di creare un sistema di conservazione che si ispirasse al modello OAIS.

Il modello di riferimento si compone di tre parti:

- la prima descrive l'ambiente all'interno del quale opera l'OAIS;
- la seconda descrive le componenti funzionali;
- la terza descrive gli oggetti digitali, dall'acquisizione, alla conservazione e alla messa a disposizione degli utenti.

I soggetti che interagiscono con il sistema di conservazione ispirato al modello OAIS del soggetto conservatore sono Agecontrol, Trust e l'Utente.

La funzione di acquisizione (*Ingest*) individua l'insieme della attività finalizzate all'accettazione degli oggetti digitali attraverso il versamento del SIP da Agecontrol (Submission information package) ovvero il PdV (pacchetto di versamento). La funzione di acquisizione è pertanto circoscritta alla fase iniziale del processo, che vede coinvolta Agecontrol e Trust per predisporre i metadati descrittivi (descriptive info) di supporto alla funzioni di recupero e ricerca dei dati.

L'entità amministrazione (*Administration*) fornisce i servizi e le funzioni per l'attività complessiva del sistema archivistico. Le funzioni di amministrazione comprendono l'attività mirata a sollecitare e concordare condizioni di versamento con il produttore, Agecontrol, il controllo dei versamenti e la gestione della configurazione dell'hardware e del software del sistema.

La funzione di archiviazione (*Archival storage*) consente la presa in carico delle risorse già passate al vaglio dell'acquisizione.

La funzione di gestione dei dati (*Data management*) controlla il database dei metadati descrittivi che descrivono le risorse conservate, nonché i dati relativi alle operazioni di amministrazione interna al conservatore (accesso, controllo del sistema di conservazione).

La pianificazione della conservazione (*Preservation planning*) è la funzione che ha l'obiettivo di progettare la conservazione e aggiornare le funzione in base ai cambiamenti tecnologici.

Una volta che i SIP (PdV) sono stati acquisiti nel sistema (e sono quindi stati oggetto di controlli sui metadati previsti dal contratto di servizio), essi sono pronti ad essere trasformati in AIP (PdA). All'atto

della conservazione verrà composto il pacchetto di archiviazione (AIP) ovvero PdA (d'ora in poi PdA). Il pacchetto di archiviazione è identificato dalle informazioni sull'impacchettamento.

Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore, capitolo 7, per la descrizione del processo di conservazione.

La funzione di accesso (*Access*) consente agli utenti di acquisire le informazioni degli oggetti digitali conservati e di richiedere il duplicato. Le modalità di accesso sono descritte nel manuale di conservazione del conservatore al capitolo 7, paragrafo 7.6.

La funzione di accesso è circoscritta alla fase finale del processo di gestione delle risorse, svolgendo un ruolo prevalente tra il sistema di conservazione del conservatore e l'utente, che in questo caso risulta essere Agecontrol nonché nella predisposizione del DIP (*Dissemination information package*) ovvero del PdD per la distribuzione. Il PdD è il pacchetto informativo consegnato ad Agecontrol in risposta alle sue richieste di accesso. Può riferirsi ad un singolo PdA oppure una raccolta di pacchetti di archiviazione sulla base degli accordi con il conservatore.

8. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

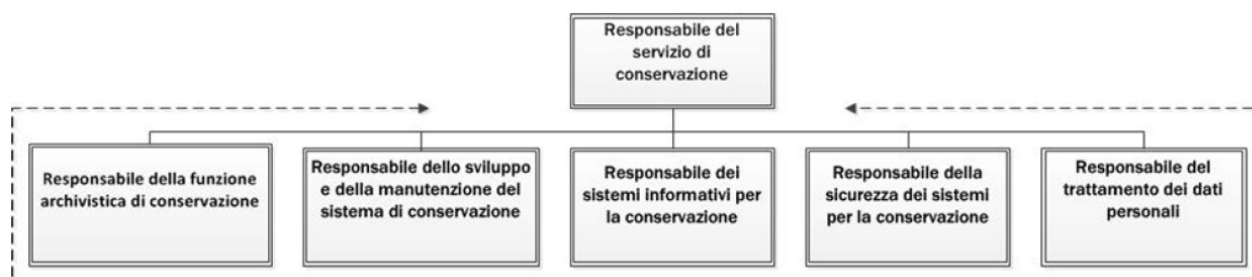


Figura 3 Organigramma soggetto conservatore Telecom Trust Technologies

L'AgID ha predisposto un modello di manuale di conservazione per i soggetti che intendono accreditarsi come conservatori.

Il conservatore individua i seguenti profili professionali nella propria struttura organizzativa:

- Responsabile del servizio di conservazione;
- Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
- Responsabile della protezione dei dati personali;
- Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione;
- Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
- Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.

Il ruolo di **Giantommaso Lafavia**, responsabile del **servizio di conservazione**.

La nomina decorre dal 04/10/2016.

Le attività proprie del responsabile del servizio sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Il ruolo di **Stefania Rampazzo**, responsabile della funzione archivistica di conservazione.

La nomina decorre dal 22/10/2014.

Le attività proprie del responsabile della funzione archivistica di conservazione sono definite nella circolare

di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Il ruolo di **Giantommaso Lafavia**, responsabile del trattamento dei dati personali.

La designazione decorre dal 12/03/2018.

Le attività proprie del responsabile del trattamento dei dati personali sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Il ruolo di **Francesca Mazzanti**, responsabile dei sistemi informativi per la conservazione.

La nomina decorre dal 22/10/2014.

Le attività proprie del responsabile dei sistemi informativi per la conservazione sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Il ruolo di **Marco Donatone**, responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.

La nomina decorre dal 19/01/2016.

Le attività proprie del responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

Il ruolo di **Massimiliano Medros**, responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione. La nomina decorre dal 23 marzo 2018.

Le attività proprie del responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione sono definite nella circolare di AgID n°65 del 2014, nell'allegato "Elenco profili professionali per la conservazione".

GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Struttura organizzativa

Si rimanda al manuale del conservatore, capitolo 5.

Il sistema di conservazione

Si rimanda al manuale del conservatore, capitolo 8.

Pubblico ufficiale

Il ruolo di pubblico ufficiale è svolto da Ermelinda Pugliese, in qualità di responsabile della Conservazione, per l'attestazione di conformità di copie informatiche di documenti informatici.

Il ruolo di pubblico ufficiale, per i casi in cui è previsto l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione, sarà svolto da altro dirigente all'uopo individuato o da altro soggetto da quest'ultimo designato.

Agecontrol dovrà assicurare la conformità di un documento-copia attraverso l'attestazione di conformità asseverata dal pubblico ufficiale. Per assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici e delle copie, la certificazione di processo, da parte del pubblico ufficiale è una delle due modalità previste oltre a quella nota, sempre con l'intervento del pubblico ufficiale, che consiste nel raffronto dei documenti per garantire che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Non è previsto da parte del conservatore il rilascio delle copie conformi agli originali digitali conservati, né l'accesso diretto alla documentazione da parte di colui che, dovendo tutelare situazioni giuridicamente

rilevanti, abbia presentato istanza di consultazione.

Permane in carico di Agecontrol sia la responsabilità di valutare la fondatezza giuridica della domanda di accesso, sia l'onere di far pervenire il documento (o sua eventuale copia cartacea conforme) al soggetto richiedente.

Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore, paragrafo 7.7 *Produzione di duplicati e copie informatiche* e descrizione dell'eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti.

Il codice civile agli articoli 2714, 2715 e 2719 del c.c. stabilisce la regola fondamentale secondo la quale la copia per immagine di documento analogico fa fede come l'originale del documento ovvero ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è estratto, se la sua conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Il CAD statuisce che:

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 è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli 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 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 conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò 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 (210) hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Art. 23. Copie analogiche di documenti informatici

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Art. 23-bis. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle Linee guida.

2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti Linee guida, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Art. 23-ter. Documenti amministrativi informatici

1. 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.

2. I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile.

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.

Art. 23-bis. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle Linee guida.

2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti Linee guida, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Art. 23-ter. Documenti amministrativi informatici

1. 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.

2. I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile.

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.

La figura del pubblico ufficiale, i cui oneri saranno a carico del soggetto produttore, è obbligatoria nei seguenti casi:

- dichiarazione di conformità di una copia analogica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione; il soggetto produttore dovrà prevedere la figura del P.U. per attestare la conformità della copia all'originale informatico;
- dichiarazione di conformità di una copia informatica di un documento informatico conservato nel sistema di conservazione nei casi di obsolescenza di formato;
- dichiarazione di conformità di una copia per immagine di un documento originale nativo cartaceo.

9. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Si allegano le specifiche tecniche al manuale. I tempi di conservazione degli oggetti digitali sottoposti a conservazione sono indicati nel prontuario di scarto.

Oggetti digitali sottoposti a conservazione

Il sistema di conservazione acquisisce e conserva documenti informatici e documenti amministrativi informatici. Secondo il CAD il documento informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico si differenzia dal documento elettronico così come definito all'art. 3, punto 35 del regolamento UE 23 luglio 2014, n. 910 (eIDAS) ovvero: *documento elettronico qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva e audiovisiva*. Ai fini del CAD art. 1, comma 1bis) valgono le definizioni di cui all'art. 3 del Regolamento eIDAS.

Il documento amministrativo informatico secondo il CAD art. 23-ter *“gli atti formati dalle amministrazioni pubbliche, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse”*. Inoltre l'accezione di documento amministrativo informatico è affermata dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 22 comma 2. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di trasferimento del PdV. Il processo di conservazione garantisce l'autenticità del documento attraverso il principio dell'ininterrotta custodia nelle fasi di tenuta. Il documento amministrativo informatico è prodotto da Agecontrol durante l'espletamento della propria attività giuridico amministrativa. Pertanto il sistema di gestione da cui è stato prodotto il documento amministrativo informatico rappresenta tutti i requisiti di integrità e autenticità. Questo perché il documento amministrativo informatico viene protocollato, o perché al documento si attribuisce un responsabile del procedimento.

Agecontrol conserva:

- Fatture elettroniche attive (PA)
- Fatture elettroniche passive (PA)
- Registro Giornaliero di Protocollo
- PEC

I *log* degli amministratori di sistema sono memorizzati in formato nativo.

Formati dei file

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file. Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è necessario scegliere formati che possano garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nel suo ciclo di vita. I formati da utilizzare sono quelli elencati dall'allegato 2 delle attuali regole tecniche. Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, le organizzazioni possono effettuare una valutazione di interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, sicuri, non proprietari, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'allegato 2 delle attuali regole tecniche, effettuando una valutazione di interoperabilità. Per maggiori dettagli si rimanda al manuale di

conservazione del conservatore capitolo 6, paragrafo 6.1. e al disciplinare tecnico in cui vengono definite diverse tipologie documentarie inclusi i formati utilizzati. E' importante che Agecontrol utilizzi fin dal momento della formazione formati idonei. Il DPCM 13 novembre 2014, allegato 2 elenca i formati consigliati in fase di formazione del documento informatico. I formati scelti devono essere richiamati nell'accordo e comunque il conservatore raccomanda i formati consigliati nelle regole tecniche, aventi le caratteristiche elencate sopra.

Metadati

Con l'introduzione della nuova normativa in tema di conservazione, il legislatore ha voluto adottare il modello di riferimento OAIS ISO 14721:2011 per introdurre i nuovi concetti e applicarli ai nuovi sistemi di conservazione richiesti. In particolare, le informazioni basilari che devono seguire i pacchetti informativi versati in conservazione dal soggetto produttore sono quelle che nel modello vengono definite come informazioni di conservazione. Tali informazioni sono associate al contenuto informativo che viene conservato e sono articolate in quattro aree specifiche: l'identificazione; il contesto; la provenienza e l'integrità.

Tali informazioni vengono riprese e definite più nello specifico dal legislatore nel DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche sul sistema di conservazione. Nel decreto, all'allegato 5, il legislatore indica a chiare lettere quali debbano essere i metadati minimi che, chi decide di effettuare la conservazione digitale a norma deve indicare sia per i documenti informatici *sui generis* sia per quanto concerne i documenti amministrativi informatici, per i quali è bene tenere a riferimento anche il DPR 445/2000 ed in particolare gli artt. 53 e 55 relativi rispettivamente alla registrazione a protocollo e alla segnatura di protocollo, intendendo con essa l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Naturalmente, i metadati che il legislatore ha identificato nelle regole tecniche (identificativo univoco, soggetto produttore, mittente o destinatario, oggetto e data di chiusura) devono essere considerati come quelli da cui partire, e a cui aggiungere le informazioni richieste dalle varie normative di settore. L'importanza della presenza dei metadati, siano essi descrittivi e di conservazione, permette di rispettare quanto voluto dal legislatore, che nel Codice dell'amministrazione digitale, all'art.44, afferma che il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità.

Per la conservazione dei documenti amministrativi informatici bisogna tenere presenti più riferimenti normativi, in particolare, oltre al DPCM riguardante i sistemi di conservazione, che identifica i metadati minimi comuni sia ai documenti informatici sia ai documenti amministrativi informatici, vanno tenute presenti le regole tecniche del DPCM 3 dicembre 2013 riguardanti le regole tecniche per il protocollo informatico, nello specifico gli artt. 9 (Formato della segnatura di protocollo) e 19 (Impronta del documento informatico) che rimandano di conseguenza al DPR 445/2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa".

Modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici a rilevanza fiscale

Agecontrol è tenuta al pagamento dell'imposta di bollo eventualmente dovuta sui documenti informatici fiscalmente rilevanti.

Pertanto, il versamento dell'imposta dovuta dovrà essere effettuata dal Cliente nei termini previsti dall'art. 6 del DMEF 17 giugno 2014 e nei modi di cui all'art. 17 del D.Lgs. 9 luglio 1997, n. 241 e loro successive modificazioni e/o integrazioni. Tutti i relativi e conseguenti obblighi, adempimenti e formalità per

L'assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici posti in conservazione sono ad esclusivo onere e carico di Agecontrol, la quale dovrà attenersi alle disposizioni di legge ed ai documenti di prassi emanati ed emanandi. Allo stesso modo, sono ad esclusivo onere e carico di Agecontrol tutte le comunicazioni da presentare al competente Ufficio delle entrate in forza di quanto stabilito dalla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici.

I pacchetti informativi

Il pacchetto di versamento, il pacchetto di archiviazione e il pacchetto di distribuzione sono pacchetti informativi che contengono gli oggetti digitali, le informazioni sulla conservazione (metadati) e sulla rappresentazione, queste ultime necessarie per rendere l'oggetto comprensibile all'utente. Il versamento dei PdV è effettuato da Agecontrol al sistema di conservazione di Telecom Trust Technologies via web services, SFTP File Transfer Protocol e manualmente, come indicato nelle specifiche tecniche afferenti il servizio di conservazione.

Pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento è il pacchetto inviato dal soggetto produttore ad un OAIS, nel caso specifico al sistema di conservazione di Telecom Trust Technologies. Il formato e il contenuto in dettaglio sono oggetto di accordi tra Agecontrol e il conservatore. Il pacchetto di versamento ha un contenuto informativo (oggetti digitali e metadati). Se più PdV utilizzano le stesse informazioni sulla rappresentazione è consigliabile che le stesse informazioni sulla rappresentazione siano versate una sola volta all'OAIS.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 6.2 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Pacchetto di archiviazione

Il PdA viene generato dal sistema di conservazione una volta acquisto il PdV da Agecontrol e presa in carico dei PdV. Il PdA per la conservazione ha un insieme completo di informazioni sulla conservazione. Nel pacchetto di archiviazione è presente inoltre l'indice del pacchetto di archiviazione. Tale struttura fa riferimento allo standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (UNI 11386:2010), che è lo standard nazionale riguardante la struttura dell'insieme dei dati a supporto del processo di conservazione. L'IPdA è l'evidenza informatica associata ad ogni PdA, contenente un insieme di informazioni. Deve essere corredato da un riferimento temporale e dalla firma digitale o firma elettronica qualificata del soggetto che interviene nel processo di produzione del PdA, ovvero dal conservatore. Si potrebbe asserire che il PdA sia un contenitore nel quale sono inserite tutte le informazioni necessarie per la conservazione a lungo termine e l'accesso ai materiali di archivio.

La corrispondenza fra PdV e PdA nel caso specifico è biunivoca ovvero un PdV _ un PdA.

Il formato dell'IPdA è aderente allo standard UNISInCRO ed è marcato temporalmente e firmato elettronicamente con certificato del Responsabile del servizio di conservazione.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 6.3 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Pacchetto di distribuzione

Il PdD viene generato dal sistema di conservazione in risposta ad un ordinativo da parte dell'utente. Il sistema di conservazione fornisce all'Utente sotto forma di PdD tutte le informazioni. Il pacchetto di distribuzione contiene l'insieme degli elementi (documenti e/o PdA) precedentemente ricercati e selezionati dall'utente. Il PdD viene reso disponibile sotto forma di un archivio .zip.

Per maggiori dettagli si rimanda paragrafo 6.4 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

Secondo quanto previsto dall'art. 21, co. 5, del CAD 1, i documenti informatici rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie sono conservati nel rispetto di quanto previsto dal Decreto del 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze e successive modificazioni ed integrazioni. Agecontrol, pertanto, è tenuta a conoscere le disposizioni relative alla normativa regolante la conservazione digitale di documenti informatici fiscalmente rilevanti attualmente in vigore.

I documenti informatici rilevanti ai fini tributari devono avere le caratteristiche dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità, e devono essere utilizzati i formati previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e dai decreti emanati ai sensi dell'art. 71 del predetto decreto legislativo nonché quelli presenti nel presente Manuale. Detti formati devono essere idonei a garantire l'integrità, l'accesso e la leggibilità nel tempo del documento informatico.

Pertanto i documenti informatici fiscalmente rilevanti che vengono versati in conservazione devono essere statici ed immodificabili. Agecontrol è tenuta a conoscere le tempistiche di conservazione dei documenti fiscalmente rilevanti, così come indicato all'art. 3, comma 3 del Decreto del Ministero dell'Economia e della Finanze. Pertanto il versamento del PdV al sistema di conservazione dovrà avvenire prima della scadenza dei termini per la conservazione in modo che il conservatore possa chiudere il PdA entro i termini previsti per legge.

Gli obblighi richiamati dall'art. 3 del DM 17.06.2014, essendo riferibili a norme riguardanti la corretta tenuta della contabilità, sono posti a completo ed esclusivo carico di Agecontrol.

In merito alle funzioni di ricerca, così chiamate dal DM 17 giugno 2014 ovvero metadati, il sistema di gestione documentale di Agecontrol dovrà assicurare l'indicizzazione dei documenti informatici fiscalmente rilevanti in merito al formato, alle caratteristiche (fiscali) ed ai metadati "minimi" previsti dal Decreto MEF del 17 giugno 2014, art. 3 lett. b) che qui si riportano (nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita IVA, data e associazioni logiche di questi ultimi).

Come già ricordato sopra il pagamento dell'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti deve essere assolta secondo quanto disposto dall'art. art. 6 del decreto sopra citato, per i documenti informatici rilevanti ai fini tributari (registri e libri e altri documenti), mentre il pagamento dell'imposta di bollo per le fatture elettroniche dovrà avvenire secondo quanto disposto dal decreto 28 dicembre 2018, art. 1.

10. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Si rimanda al capitolo 7 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

Si accludono al presente manuale le specifiche tecniche relative alla modalità di acquisizione dei PdV.

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

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

Si rimanda al paragrafo 7.2 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

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

Si rimanda al paragrafo 7.3 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Si rimanda al paragrafo 7.4 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

Si rimanda al paragrafo 7.5 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione

Si rimanda al paragrafo 7.6 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Modalità di Esibizione dei documenti del richiedente avente diritto

Se si presenta la necessità di accedere ai documenti conservati, e trarne copia. La procedura si chiama esibizione.

Agecontrol è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, dalla fase della formazione della documentazione fino a quella della conservazione permanente e dell'accesso alla medesima documentazione da parte degli aventi diritto.

Nel caso in cui Agecontrol abbia scelto di affidare il processo di conservazione digitale all'esterno, le responsabilità formalmente previste (corrispondenti alle attività affidate) sono condivise dal Conservatore, in quanto lo stesso ha da parte sua, la responsabilità contrattuale di garantire la migliore efficienza del servizio di conservazione offerto; questo affinché Agecontrol possa rispondere a tutti gli obblighi in capo a lei previsti dalla normativa vigente in tema di gestione documentale tutta, tra i quali anche quello dell'esibizione della documentazione da essa prodotta.

Il luogo dove avviene il processo di conservazione è presso **TELECOM ITALIA TRUST TECHNOLOGIES, (Conservatore)**

Il Responsabile della Conservazione (RdC) - figura individuata all'interno di Agecontrol, con atto formale di nomina (data e anno) - a seguito di una sua richiesta di accesso diretto da remoto al pacchetto di archiviazione al Conservatore, potrà a sua volta garantire la messa a disposizione della documentazione al richiedente, avente diritto.

La richiesta di esibizione da parte dell'utente ad Agecontrol

Secondo la normativa vigente, la disponibilità dei dati prodotti da Agecontrol deve essere sempre e in qualsiasi momento, garantita all'utente.

I documenti formati, raccolti, in ogni modo trattati e archiviati si debbono trovare negli applicativi generatori dei documenti stessi, oppure nei *repository* adibiti a data base. La documentazione, pertanto, esiste ed è resa fruibile, sia agli operatori interni ed esterni all'ente, sia agli utenti richiedenti, attraverso i data base. Questi ultimi invero rivestono il ruolo di *storage* delle informazioni da potersi reperire velocemente e facilmente. La documentazione contenuta nei data base possiede propria dignità giuridica e probatoria, ma il sistema che la contiene non deve essere strutturato o implementato secondo precise norme.

Il sistema di conservazione invece, sia dal punto di vista informatico che da quello informativo, deve rispondere a strette previsioni normative. In questo modo, anche la documentazione inviata alla conservazione ed in fase di trattamento in quel sistema legale viene trattata in modo tale da non essere smarribile, modificabile e quindi sempre fruibile a pieno valore legale.

Concludendo, la maggior parte della documentazione digitale prodotta da un ente pubblico deve essere sottoposta a conservazione digitale e lì mantenuta per i tempi previsti dalle norme specifiche. Qualora il richiedente (utente o avente diritto) presentasse richiesta di copia del documento prodotto dalla ente non per specifici e dichiarati usi legali, l'ente stesso può consegnarlo traendolo dal data base (applicativo, *repository* dipartimentale, *repository* aziendale, ecc.) che lo contiene in quel momento. Invece, se il documento per il quale è stata presentata richiesta di copia non si trovasse più nel data base perché trascorso del tempo, oppure se la richiesta di copia riguardasse finalità legali speciali e motivate (probatorie, giudiziarie, ecc.) andrebbe coinvolto il flusso di esibizione del documento già obbligatoriamente conservato, così come descritto più sopra e concordato fra ente e Conservatore.

La messa a disposizione dei pacchetti di distribuzione da parte del responsabile del servizio di conservazione del pacchetto di distribuzione all'utente, che nel caso specifico trattasi del soggetto produttore, è descritto al paragrafo 7.6 *Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione* del manuale di conservazione del Conservatore, cui si rimanda. In generale, si rappresenta che i pacchetti di distribuzione possono essere consegnati al soggetto produttore, mediante qualunque mezzo di comunicazione.

Gestione del pacchetto di distribuzione (PdD)

Si rimanda al manuale di conservazione del conservatore, capitolo 6 paragrafo 6.4. Pertanto la distribuzione dei pacchetti al fine dell'esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del sistema di conservazione. Il soggetto produttore autorizza gli utenti configurati nel ruolo di responsabile della conservazione e collaboratori, alla consultazione di quanto versato nel sistema di conservazione tramite l'interfaccia web.

Gli utenti si collegano all'indirizzo comunicato dal Conservatore secondo le modalità e le regole fornite da quest'ultimo. Le unità operative responsabili del soggetto produttore, che hanno la necessità di consultare i documenti presenti nel sistema di conservazione devono pertanto inoltrare apposita richiesta formale al Responsabile della conservazione. Pertanto, in merito all'esercizio del diritto d'accesso ai documenti conservati, il conservatore si limita a fornire al Produttore, su precisa richiesta di quest'ultimo e senza che su di esso debba gravare alcun particolare onere, il documento informatico conservato, qualora per un qualsiasi motivo il Produttore stesso abbia deciso di non acquisirlo direttamente mediante le modalità descritte nel paragrafo 7.6 del manuale di conservazione del conservatore, cui si rimanda.

Tutti gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al sistema di conservazione sono

comunicati dal produttore al conservatore, che provvederà ad inviare le credenziali di accesso via e-mail ai diretti interessati. Il soggetto produttore, attraverso l'accesso web potrà ricercare i documenti e le aggregazioni versate, effettuare il download, verificare le attività di conservazione.

Normativa

DECRETO LEGISLATIVO 10 AGOSTO 2018, N. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 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.

Art. 59 accesso ai documenti amministrativi e accesso civico

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e dalle altre disposizioni in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche per ciò che concerne i tipi di dati di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento europeo 2016/679 e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso.

1-bis. I presupposti, le modalità e i limiti per l'esercizio del diritto di accesso fisico restano disciplinati dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

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

Si rimanda al paragrafo 7.7 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Scarto dei pacchetti di archiviazione

Il sistema di conservazione del conservatore gestisce la selezione e lo scarto delle aggregazioni documentali informatiche (Unità archivistiche e Serie) e dei Documenti informatici che ne fanno parte, in conformità alle norme vigenti. Il sistema di conservazione consente di produrre un elenco dei PdA che hanno superato il tempo di conservazione e di inviarlo ad Agecontrol.

I tempi di conservazione sono indicati nel Prontuario di scarto, adottato da Agecontrol. L'elenco di scarto così validato viene trasmesso da Agecontrol all'Autorità di vigilanza che, in base alle norme vigenti, deve fornire il nulla-osta per lo scarto.

Una volta validato definitivamente l'elenco di scarto da Agecontrol, questi provvederà a trasmettere l'autorizzazione di scarto al conservatore. Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, il conservatore provvederà alla cancellazione dei PdA, contenuti nell'elenco di scarto.

Il conservatore eseguirà un ulteriore controllo sulla congruenza dell'elenco di scarto definitivo con quello autorizzato dall'autorità e, in caso riscontrasse anomalie, provvede alla correzione e sottopone nuovamente l'elenco alla validazione di Agecontrol. Nel caso in cui il controllo avesse esito positivo il conservatore provvederà alla cancellazione di PdA, così come previsto dalla normativa vigente. Con riferimento agli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico-artistico particolarmente importante, lo scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Si rimanda al paragrafo 7.8 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

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

Una volta espletate tutte le procedure per garantire l'interoperabilità come da accordi tra Agecontrol e il conservatore, quest'ultimo provvederà all'eliminazione di tutte le informazioni riferite ad Agecontrol, garantendo la completa cancellazione e la non leggibilità dei dati. La procedura avverrà con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità del MIBACT.

Si rimanda al paragrafo 7.9 del Manuale di conservazione TRUST e all'accordo con Agecontrol.

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Si rimanda al capitolo 8 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Componenti Logiche

Si rimanda al paragrafo 8.1 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Componenti Tecnologiche

Si rimanda al paragrafo 8.2 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Componenti Fisiche

Si rimanda al paragrafo 8.3 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

Procedure di gestione e di evoluzione

Si rimanda al paragrafo 8.4 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

12. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Si rimanda al capitolo 9 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

12.1 Procedure di monitoraggio

Si rimanda al paragrafo 9.1 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

12.2 Verifica dell'integrità degli archivi

Si rimanda al paragrafo 9.2 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

12.3 Soluzioni adottate in caso di anomalie

Si rimanda al paragrafo 9.3 del Manuale di conservazione TRUST:

https://www.AgID.gov.it/sites/default/files/repository_files/evocst01.tt_pomo14000.06_-_manuale_di_conservazione-signed.pdf

ALLEGATI

Elenco allegati:

- Manuale di conservazione del conservatore
- Specifiche tecniche
- Nomine e deleghe
- Dettaglio classificazioni documentali