



Ente Acque della Sardegna
Ente Abbas de Sardigna



Manuale della Conservazione

SOMMARIO

SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

TERMINOLOGIA

NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

RUOLI E RESPONSABILITA'

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Pacchetto di versamento (PdV)

Pacchetto di archiviazione (PdA)

Pacchetto di distribuzione (PdD)

PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento trasferiti al sistema di conservazione

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

Rifiuto dei pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione

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

Preparazione e gestione del PdD ai fini dell'esibizione

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

Tempi entro cui gli oggetti digitali devono essere trasferiti in conservazione

Scarto dei pacchetti di archiviazione

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

SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Componenti logiche

Componenti tecnologiche

Componenti fisiche 24

MONITORAGGIO E CONTROLLI

Procedure di monitoraggio

Verifica dell'integrità degli archivi

Soluzioni adottate in caso di anomalie

Monitoraggio caricamento PdV

Malfunzionamento sistema

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.

Il contratto tra Titolare dell'oggetto di conservazione, l'Ente Acque della Sardegna, e il Conservatore per l'affidamento in outsourcing del processo di conservazione è stato stipulato in data 13.08.2021 e repertoriato al numero rep. n. 2272.

● SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento è il manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) dei documenti informatici redatto dall'Ente Acque della Sardegna (d'ora in poi Titolare dell'oggetto di conservazione). L'Ente Acque della Sardegna ha affidato il processo di conservazione a Ifin Sistemi srl (d'ora in avanti Conservatore) alla luce del contratto di service vigente tra le parti.

Il servizio di conservazione (full outsourcing) erogato da Ifin Sistemi srl è disciplinato nel contratto rep. n. 2272 stipulato con l'Ente Acque della Sardegna in data 13.08.2021 e successive integrazioni e modificazioni. 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.

Per le tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione e i rapporti con il soggetto che realizza il processo di conservazione, il presente Manuale è integrato con l'allegato tecnico predisposto dal Conservatore, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel sistema di conservazione digitale dei documenti informatici oggetto di conservazione. L'allegato è formato da specifiche parti relative alle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione.

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.

Il presente Manuale è depositato presso la sede dall'Ente Acque della Sardegna ed è reso disponibile in formato PDF; inoltre, è reso pubblico all'interno dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D. Lgs.33/2013 nel sito dell'ente. Di seguito sono elencati i documenti ed i riferimenti tecnico-operativo collegati al presente Manuale della Conservazione.

Riferimenti e documenti collegati al singolo conservatore
Nomina del Conservatore quale Responsabile trattamento dei dati personali
Nomina del Responsabile della Conservazione: Determinazione del Direttore Generale Enas n. 1038 del 06/09/2019 e Deliberazione del Commissario Straordinario n. 19 del 29/04/2020
Manuale del conservatore (disponibile anche sul sito di Agid): https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati
Allegato tecnico relativo agli oggetti digitali conservati redatto dal conservatore
Contratto tra ente e soggetto conservatore per l'affidamento del servizio di conservazione in outsourcing

Modifiche al documento

Il presente documento e i dati contenuti devono essere puntualmente aggiornati, ogni volta che ci saranno modifiche applicative, funzionali e procedurali che hanno impatti architetturali, infrastrutturali e organizzativi sulla gestione del servizio.

La responsabilità dell'aggiornamento è in capo al responsabile della conservazione, figura interna all'Ente Acque della Sardegna, contattabile tramite riferimenti sotto riportati.

● TERMINOLOGIA

Glossario dei termini

Si esplicita il significato dei termini maggiormente utilizzati nel presente manuale.

Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo

Omogenea	unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se 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.
Codice	"CAD" - Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni.
Codice eseguibile	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità leggibilità, reperibilità dei documenti.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Copia analogica di un documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici ottenuti mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Firma digitale	Vedi art. 1 def. CAD
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	Funzione matematica che genera a partire da una evidenza informatica una impronta crittografica o <i>digest</i> (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.
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione,

		tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Identificativo univoco		Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
Impronta		La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
Integrità		Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità		Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità		Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
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 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.
Metadati		Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto conservazione	di	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 archiviazione	di	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto distribuzione	di	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto versamento	di	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo		Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservazione.
Piano della sicurezza del sistema	di	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi
Piano di conservazione		Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
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 e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo		Insieme delle attività correlata o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV		Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento		Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) 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.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della protezione dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile del trattamento dei dati personali	Vedi art 28 Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della Sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al tempo Universale Coordinato (UTC).
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44, comma 1 del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Soggetto produttore	Si definisce soggetto produttore "qualsiasi entità (ente, famiglia, persona) che ha prodotto, accumulato e/o conservato e usato la documentazione archivistica nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale" (ISAAR).
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o ente ad un'altra persona o ente.
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 qualificata/marca temporale	Sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione di tale marca temporale è detta <i>timestamping</i> . La validazione

Versamento temporale
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.

Acronimi

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CA	Certification Authority
CAD	Anche "Codice" - Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni e integrazioni
eIADS	Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FTP server	Programma che permette di accettare connessioni in entrata e di comunicare con un Client attraverso il protocollo FTP
IdC/IdA	Indice di Conservazione o Indice del pacchetto di Archiviazione
LG	Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione
OAIS	Open Archival Information System, ISO 14721:2012; Space Data information transfer system
PdA	Pacchetto di archiviazione
PdD	Pacchetto di distribuzione
PdV	Pacchetto di versamento
UOR	Unità Organizzativa di Riferimento
RdV	Rapporto di versamento
RdC	Responsabile della Conservazione
RA	Responsabile dell'archivio
RP	Responsabile del protocollo
RSC	Responsabile del servizio di conservazione
RSI	Responsabile dei Sistemi Informativi per la conservazione
RSM	Responsabile dello Sviluppo e della Manutenzione del sistema di conservazione
RSS	Responsabile della Sicurezza dei Sistemi per la conservazione
RTDP	Responsabile del trattamento dei dati personali
SFTP	Sistema di invio elettronico dei PdV in modalità sicura
XML	Extensible Markup Language, metalinguaggio utilizzato per la descrizione di documenti sul Web
UNI SinCRO: UNI 11386:2020	Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali. Da giugno 2021 si applicherà UNI11386/2020
VPN	Virtual Private Network utilizzata per l'invio dei PdV e l'accesso al portale del fornitore

● **NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO**

Il sistema di conservazione deve garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici in esso conservati in attuazione a quanto previsto dall'art. 44 comma 1-ter del CAD e dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione, nonché dal Decreto 17 giugno 2014 del Ministero dell'Economia e delle Finanze per i documenti informatici fiscalmente rilevanti. Inoltre, il sistema di conservazione deve assicurare, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie e deve garantire l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dalla norma.

Normativa di riferimento

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari

per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis – Documentazione informatica;

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n. 679/2016;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante “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 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014, recante “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 europeo 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Linee guida sulla formazione gestione e conservazione in vigore da settembre 2020 e applicate a partire da giugno 2021.

Standard di riferimento

- 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; a partire dalla data di applicazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione sarà aggiornata la norma tecniche UNI 11386/2020.
- ISO 15836:2019, Information and documentation - The Dublin Core metadata element set (Sistema di metadata del Dublin Core);
- UNI EN ISO 9001:2015, Quality Management System (Sistema di gestione per la qualità).

● RUOLI E RESPONSABILITA'

Nel sistema di conservazione, si individuano i seguenti ruoli e responsabilità

RUOLO	DESCRIZIONE	APPARTENENZA
Titolare dell'oggetto della conservazione	E' il soggetto produttore dei documenti informatici versati al sistema di conservazione.	Ente Acque della Sardegna

Produttore dei pacchetti di versamento	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 il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore dei PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Le attività afferenti al processo sono affidate al conservatore tramite contratto di affidamento del servizio di conservazione. La responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.	Il responsabile della conservazione dell'Ente Acque della Sardegna
Conservatore	Soggetto privato che svolge attività di conservazione di documenti informatici per conto dell'Ente Acque della Sardegna. Il sistema di conservazione è ubicato nel territorio nazionale.	La Società IFIN SISTEMI SRL
Responsabile del servizio di Conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AgID.	Persona formalmente designata dal conservatore.
Responsabile del Trattamento Dati Personali	Persona fisica o giuridica o pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.	Il Conservatore è formalmente designato responsabile esterno al trattamento dati. La nomina è parte integrante del contratto di affidamento del servizio di conservazione.
Utente abilitato	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. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nell'allegato tecnico del manuale del Conservatore.	Utenti indicati dal soggetto titolare dell'oggetto di conservazione e abilitati da organizzazione.

Titolare dell'oggetto di conservazione

Il titolare dell'oggetto di conservazione è l'ente pubblico.

N.	Denominazione	Legale Rappresentante	Riferimento	Indirizzo mail	Indirizzo sede	Telefono
1	Ente Acque della Sardegna	Piras Alberto	DGR n. 51/28 del 30.12.2021	protocollogenerale@pec.enas.sardegna.it	Via Mameli, 88 Cagliari	070/6021240

- Il Titolare dell'oggetto di conservazione assicura la presenza di un pubblico ufficiale/notaio (in carico al cliente), 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 assicura che la conservazione della documentazione di natura fiscale avvenga entro le scadenze dettate dalla normativa di settore (DM 17 giugno 2014);
- Il titolare dell'oggetto di conservazione assicura della 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;
- Il Titolare dell'oggetto autorizza la procedura di scarto per quei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto.

Cronologia dei responsabili della conservazione

Si riporta sotto la tabella cronologica dei responsabili della conservazione:

N.	Cognome e Nome	Riferimento	Indirizzo mail	Società	Data di nomina	Data fine
1	Loddo Paolo	Responsabile della conservazione	paolo.loddo@enas.sardegna.it	ENAS	29/04/2020	In essere

Le attività del Responsabile della conservazione non affidate al conservatore sono:

- Predisporre il manuale di conservazione e il suo aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- 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);
- svolge attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sul servizio affidato al conservatore.

Produttore dei PdV

Il Produttore provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità, con i formati e i tempi concordati con il conservatore e descritti nell'allegato tecnico. Provvede inoltre a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento generato, anche in modo automatico, dal sistema di conservazione. Nelle Pubbliche Amministrazioni il responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore dei PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo quanto indicato nel paragrafo 4.4. delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

N.	Cognome e nome <	Riferimento	Indirizzo mail	Telefono
1	Luciano Oppo	Responsabile della gestione documentale	luciano.oppo@enas.sardegna.it	070/6021222

Conservatore

Il conservatore è il soggetto privato che svolge le attività di documenti informatici per il **titolare dell'oggetto di conservazione**.

Dati identificativi del conservatore

N	Denominazione e sede legale	Amministratore delegato	Indirizzo mail	Sito
1	IFIN SISTEMI SRL	Giovanni Maria Martignano	Giovanni.martignano@ifin.it	www.ifin.it

Responsabile del servizio di conservazione

Dati identificativi del Responsabile del Servizio di Conservazione

	Cognome/nome	Conservatore	Indirizzo	Indirizzo mail	Data di nomina	Data di cessazione
1	Martignano Giovanni Maria	IFIN SISTEMI SRL	Via Giacomo Medici, 9°,35138 Padova PD	Giovanni.martignano@ifin.it	13/07/2021	In essere

Secondo quanto disposto dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici si riportano le funzioni del responsabile del servizio di conservazione:

- 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 all'ente produttore;
- 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.

Le attività del Responsabile del servizio di conservazione

Si elencano nel dettaglio le attività affidate (full outsourcing) al **responsabile del servizio di conservazione** secondo le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche,

- archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
 - genera e sottoscrive il Rapporto di versamento (RdV), secondo le modalità previste dal Manuale del Conservatore;
 - genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione (PdD) con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di Conservazione;
 - effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - 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; 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 dei formati;
 - provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto nel Manuale della Conservazione;
 - predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID;
 - 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;
 - predispone il Manuale della Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
 - il Responsabile del servizio di conservazione ha altresì cura di predisporre "l'Allegato tecnico 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.

Per maggiori dettagli si rimanda al *Manuale del conservatore* "Ruoli e responsabilità."

Utente abilitato

L'utente abilitato è una persona, ente o sistema, che interagisce con i servizi di un sistema di conservazione al fine di fruire delle informazioni di interesse nei limiti previsti dalle norme vigenti. L'utente è quel ruolo che ha possibilità di richiedere al sistema l'accesso ai documenti. **Per maggiori dettagli si rimanda all'allegato tecnico "Guida alla compilazione e termini di servizio"**. Secondo il modello OAIIS l'insieme degli Utenti può essere definito come parte di una comunità di riferimento. La comunità di riferimento di un Sistema OAIIS è il gruppo identificato di potenziali utenti in grado di comprendere un determinato insieme di informazioni. Una comunità di riferimento condivide, quindi, una base di conoscenza comune.

Il sistema di conservazione censisce gli utenti con diverse profilazioni come indicato nel Manuale del conservatore.

Per maggiori dettagli sui ruoli e responsabilità interni al conservatore si rimanda al Manuale del conservatore al capitolo "**Ruoli e responsabilità**."

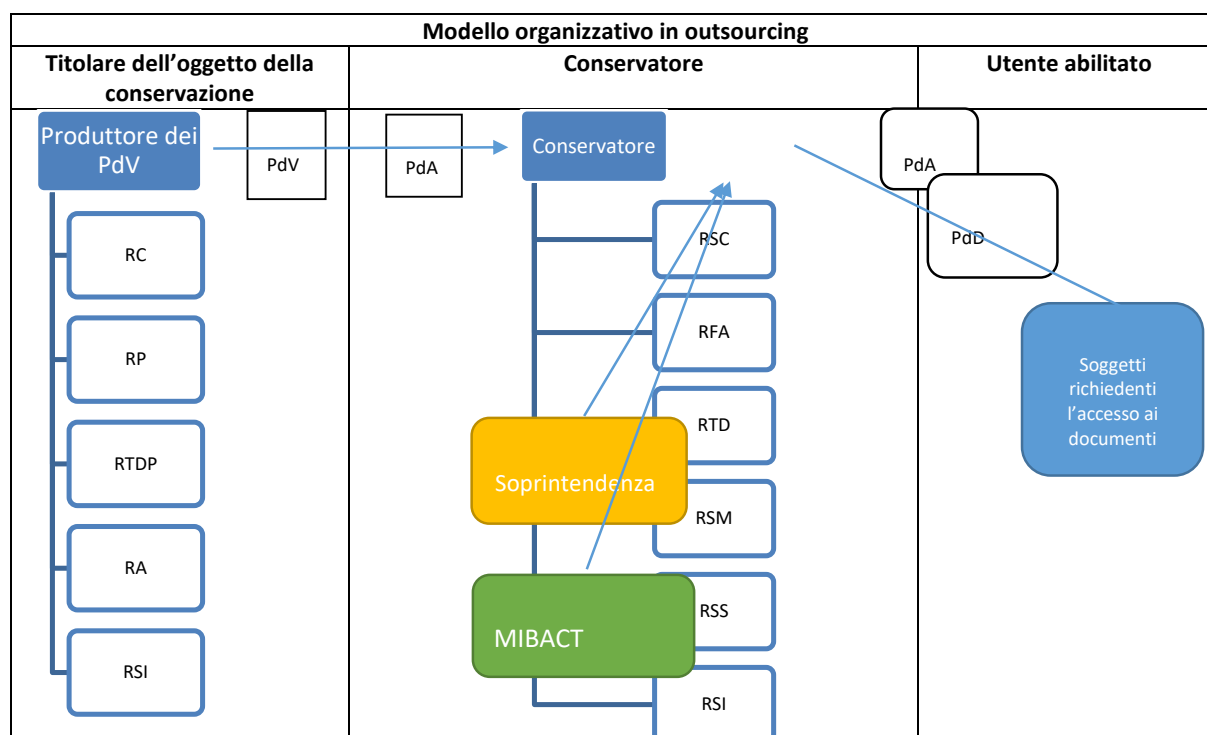
Per l'accesso da remoto al conservatore I fin Sistemi srl è disponibile il portale web di Legal Archive le credenziali vengono rilasciate agli utenti identificati all'interno del Titolare dell'oggetto di conservazione secondo quanto definito da apposita procedura interna a I fin Sistemi srl.

- **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il presente capitolo descrive la struttura organizzativa e le aree di riferimento, interne al titolare dell'oggetto di conservazione, coinvolte nel processo di conservazione che si interfacciano con il team di governo del servizio di conservazione predisposto dal soggetto conservatore affidatario.

Le Pubbliche Amministrazioni realizzano il processo di conservazione ai sensi dall'art. 34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Modello organizzativo in outsourcing



Per il titolare dell'oggetto della conservazione:

RC= Responsabile della conservazione

RP= Responsabile del protocollo

RTDP= Responsabile del trattamento dei dati personali

RA = Responsabile dell'archivio

RSI = Responsabile dei sistemi informativi

Per il conservatore:

RSC = Responsabile del servizio di conservazione

RFA = Responsabile della funzione archivistica di conservazione

RTD = Responsabile del trattamento dei dati personali

RSM = Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

RSS = Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione

RSI = Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione

Organigramma

La figura che segue riporta l'organigramma riferito alle sole unità organizzative dell'amministrazione che prevedono i ruoli coinvolti nel processo di conservazione e la struttura del conservatore.

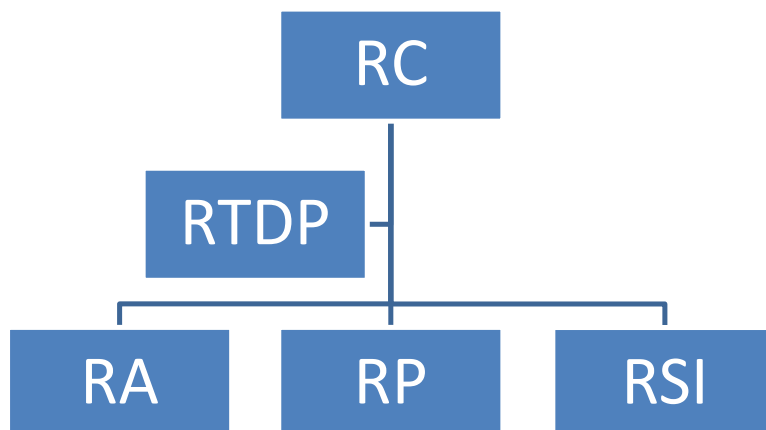


Figura 1 Organigramma delle strutture coinvolte nel servizio di conservazione

Il Responsabile della Conservazione lavora di concerto con il responsabile del trattamento dei dati personali, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile della sicurezza.

Con periodicità annuale si confrontano su eventuali aggiornamenti normativi afferenti al processo di conservazione. Ciascun responsabile ha copia del Manuale della conservazione. Il Sistema di conservazione delle unità documentarie informatiche e delle unità archivistiche informatiche dell'ente prevede la collaborazione tra unità organizzative e soggetti interni ed esterni cui il Titolare dell'oggetto di conservazione ha affidato il coordinamento del processo di conservazione in base al contratto rep. 2272 del 13/08/2021 nel quale sono inoltre definite le tipologie documentali, i tempi di versamento e conservazione, i formati e i metadati descrittivi utili a garantire una corretta interazione tra titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore.

In virtù di tale affidamento del servizio di conservazione, il Conservatore si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di Responsabile del servizio di conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i Sistemi 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.

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.

Organismi di tutela e di vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dagli enti pubblici sono considerati beni culturali e sottoposti, pertanto, 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 predetto 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 della Cultura (Mic), in particolare, alla Soprintendenza archivistica della Sardegna. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19. Per quanto riguarda il Sistema di conservazione dell'Ente Acque della Sardegna, la Soprintendenza archivistica della Sardegna verifica, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia.

L'importanza della corretta conservazione degli archivi si evince anche dall'esplicito divieto del legislatore di smembrarli (cioè distruggere l'ordine di aggregazione dei documenti, facendo perdere all'archivio la propria organizzazione e il proprio carattere di complesso unitario) e dall'elencazione degli interventi soggetti ad autorizzazione poiché potenzialmente lesivi per l'archivio e i documenti di cui è costituito.

Ai fini della conservazione digitale, è necessario soffermarsi sulla richiesta di autorizzazione che è necessario chiedere per *“lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili”* e per il *“trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici”*. Il secondo caso, in particolare, contempla proprio il trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico. L'Ente interessato ad attivare il servizio di conservazione digitale del proprio archivio di deposito o storico deve, quindi, preventivamente chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Inoltre, il legislatore ha affidato ad AgID il compito di vigilare sul sistema di conservazione che prevede la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del titolare dell'oggetto di conservazione. Il sistema deve garantire i requisiti fondamentali del documento conservato in forma digitale come l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'AOO di riferimento, 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 tra gli enti pubblici.

● **OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE**

La conservazione può essere affidata *“ad un soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione del conservatore”*. Il Sistema di conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Ai fini della corretta conservazione nel medio e lungo periodo è indispensabile conoscere la natura di oggetti informativi complessi sia dei documenti che delle loro aggregazioni.

I documenti informatici sono suddivisi in tipologie documentarie, che identificano documenti omogenei per natura e funzione giuridica. Tale suddivisione è funzionale all'individuazione, per ogni singola tipologia documentaria, di un set di metadati e di informazioni, che ne permettano l'identificazione nonché la fruibilità nel tempo, ad opera degli utenti.

Per rispettare quanto indicato dalle Linee Guida, l'Ente Acque della Sardegna si affida al sistema di conservazione di Ifin Sistemi srl denominato Legal Archive che acquisisce gli oggetti digitali versati dall'Ente Acque della Sardegna 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 9 *“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.

Ogni versamento di informazioni ad un sistema di conservazione da parte di un titolare dell'oggetto di conservazione e ogni distribuzione di informazioni ad un utente avvengono nella forma di una o più trasmissioni distinte. Un pacchetto informativo è un contenitore di due tipi di informazioni denominati rispettivamente contenuto informativo e informazioni sulla conservazione. Il contenuto informativo e le informazioni sulla conservazione (metadati) sono incapsulati e identificabili mediante le informazioni sull'impacchettamento (SInCRO). Il contenuto informativo contiene le informazioni che rappresentano l'obiettivo della 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.

Elenco tipologie documentali

L'Ente Acque della Sardegna invia in conservazione le seguenti tipologie documentali: fatture passive e fatture attive, la cui durata per la conservazione è di dieci anni; il Registro giornaliero di protocollo, delibere, determinazioni e contratti digitali la cui durata di conservazione è permanente.

Sono inoltre inviati in conservazione i documenti di protocollo e dove presenti i fascicoli e le serie documentarie prodotti dai Servizi dell'Ente.

Si rimanda all'Allegato Tecnico "Guida alla compilazione e termini di servizio" del conservatore per maggiori dettagli in merito.

Le disposizioni di cui al presente articolo si intendono modificate nell'eventualità in cui l'adottando piano di conservazione detti disposizioni incompatibili o contrarie.

Contenuto dei pacchetti informativi

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



Figura 2 Contenuto del pacchetto informative

La conservazione assume la forma, rispettivamente di:

- **Pacchetto di Versamento - PdV**
- **Pacchetto di Archiviazione - PdA**
- **Pacchetto di Distribuzione - PdD**

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, della disciplina archivistica e degli standard nazionali e internazionali.

Si rimanda al documento Allegato Tecnico "Guida alla compilazione e termini di servizio" del conservatore ed al manuale di conservazione predisposto dal conservatore.

Il sistema di conservazione Legal Archive di IFIN SISTEMI conserva documenti nativi informatici. Per maggiori dettagli si rimanda all'Allegato Tecnico "Guida alla compilazione e termini di servizio" del conservatore.

Le tipologie documentali, nell'ambito dei processi interni al Titolare dell'oggetto di Conservazione, 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" 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 le fatture e i libri e registri contabili 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".

Metadati

Si rimanda al *Manuale del conservatore* capitolo "Oggetti sottoposti a conservazione", paragrafo "I metadati" ed all'Allegato Tecnico "Guida alla compilazione e termini di servizio" del conservatore. I metadati sono associati al documento informatico e sono obbligatori.

Formati

Si rimanda al Manuale del conservatore capitolo "Oggetti digitali sottoposti a conservazione", paragrafo "I formati" ed all'Allegato Tecnico "Guida alla compilazione e termini di servizio" del conservatore.

.1. Pacchetto di versamento (PdV)

Il Pacchetto di Versamento è una connessione logica a livello di database dei documenti e dei relativi metadati. Il PdV è predisposto dal titolare dell'oggetto di conservazione ovvero dal responsabile del protocollo.

Il PdV contiene oggetti digitali, ovvero documenti informatici che hanno sia rilevanza fiscale che amministrativa.

Il PdV è costituito da una cartella contenente i documenti del lotto e un file di metadati che viene predisposto in formato compresso (.zip).

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. Si consiglia di firmare il PdV (da far firmare al responsabile dei PdV).

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:

Gli utenti autorizzati alla conservazione accedono alle seguenti sotto-fasi:

- il produttore lancia la procedura di creazione dei pacchetti di versamento attraverso il sistema di gestione del protocollo informatico, il quale li deposita in apposita cartella, contenente i lotti di documenti e i relativi metadati, per il successivo invio al sistema di conservazione attraverso connessione SFTP;
- i lotti di documenti caricati devono essere accettati e deve essere fornito un identificativo univoco di lavorazione se è superata positivamente la fase di validazione controlli di cui i seguenti sono i principali: presenza dei metadati minimi e di quelli concordati; correttezza dell'Impronta hash del documento ricevuto; corrispondenza del formato dichiarato dal Produttore con quanto concordato e descritto nel Documento tecnico; firma digitale su ogni documento. In caso contrario il sistema deve emettere una ricevuta di scarto, con il dettaglio dell'errore e deve essere eventualmente sospeso il lotto;
- alla chiusura della fase di controllo viene generato in automatico il Report di versamento, firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione, 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 l'Impronta relativa ai pacchetti oltre alle chiavi univoche dei documenti eventualmente rifiutati.
- i lotti validati devono essere presi in carico da parte del sistema nello spazio cloud dedicato per l'archiviazione;
- per ogni pacchetto di archiviazione caricato deve essere creato il file indice, Indice di conservazione, che conterrà anche l'Impronta del pacchetto;
- nel caso siano verificati i criteri di chiusura di ciascun pacchetto di archiviazione deve essere attivata la richiesta di marca e firma alla Certification Authority;
- il sistema di Certification Authority restituirà il file indice con la marca e la firma;
- il sistema di conservazione deve associare la marca e la firma al pacchetto di archiviazione;
- il pacchetto di archiviazione, a questo punto può essere chiuso e reso disponibile per l'esibizione e la fruizione a norma sotto forma di pacchetto di distribuzione.

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**.

Si rimanda al Manuale del conservatore paragrafo "Pacchetti di versamento" ed all'Allegato Tecnico "Guida alla compilazione e termini di servizio" del conservatore.

.2. Pacchetto di archiviazione (PdA)

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

.3. Pacchetto di distribuzione (PdD)

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

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

Si rimanda al Manuale del conservatore capitolo 6, paragrafo "Pacchetti di distribuzione" ed all' Allegato Tecnico "Guida alla compilazione e termini di servizio" del conservatore.

● **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.

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

In sintesi, si riportano le fasi del processo di conservazione adottato dal conservatore di seguito descritte:

- 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) In merito al rifiuto del PdV si rimanda al contratto di affidamento de servizio di conservazione tra ente e conservatore;
- 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 della 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 con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e 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) 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, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
- 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) 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 4.11 delle Linee Guida;
- k) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBACT rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e al paragrafo 4.11 delle Linee Guida.

.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.

.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.

.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”.

.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”.

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

La distribuzione dei pacchetti a fine di esibizione avviene direttamente utilizzando apposite funzionalità dell'interfaccia web del Sistema di conservazione.

Il titolare dell'oggetto di conservazione autorizza gli utenti alla consultazione di quanto versato in [...], tramite interfaccia web. Gli utenti si collegano all'indirizzo comunicato dal Conservatore secondo le modalità e regole fornite da quest'ultimo.

Le unità organizzative (AOO e UOR) del Produttore che hanno la necessità di consultare i documenti presenti nel Sistema di conservazione devono pertanto inoltrare apposita richiesta formale al Responsabile della conservazione.

Gli operatori da abilitare per l'accesso tramite interfaccia web al Sistema di conservazione sono comunicati dai referenti del titolare dell'oggetto di conservazione al Conservatore, che provvede a inviare le credenziali di accesso.

L'accesso web consente al titolare dell'oggetto di conservazione di ricercare i documenti e le aggregazioni versate, di effettuarne il download e di acquisire le prove delle attività di conservazione.

Inoltre, tramite l'interfaccia web, è possibile accedere a un servizio di monitoraggio dei versamenti effettuati, sia andati a buon fine che falliti.

Si rimanda al Manuale del conservatore – capitolo 7 “Processo di conservazione”, paragrafo “Gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione”.

.6. Preparazione e gestione del PdD ai fini dell'esibizione

Le modalità di esibizione sono rappresentate nel Manuale del Conservatore e nell'Allegato Tecnico del Servizio di Conservazione del fornitore.

.7. 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 Pubblico Ufficiale/notaio per molteplici motivi, tra cui, ad esempio, attestare la conformità di una copia informatica di documento informatico conservato o una copia analogica di un documento informatico originale conservato nel sistema di conservazione.

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

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

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

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

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

Il sistema di conservazione gestito consente di creare duplicati informatici di tutti i PdA inviati in conservazione dall'Ente Acque della Sardegna.

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".

.8. Tempi 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 nell'allegato tecnico del conservatore, cui si rimanda.

.9. Scarto dei pacchetti di archiviazione

Nel sistema di conservazione, la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione e, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, secondo quanto indicato dal piano di conservazione. Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le modalità operative sono concordate dal Titolare dell'oggetto di conservazione e dal Conservatore. Si rimanda al manuale del conservatore capitolo 7 "Processo di conservazione" - Paragrafo "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, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale. Nel caso degli archivi pubblici e degli archivi privati con il solo riferimento a quelli dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione, il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta ricevuta l'autorizzazione, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione. 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. **L'autorizzazione allo scarto avverrà tramite PEC.**

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati il Titolare dell'oggetto di conservazione notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela. Analoga comunicazione è inviata al Ministero dell'interno in caso di eliminazione di pacchetti di archiviazione contenenti documenti e/o dati di carattere riservato.

.10. 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".

.11. Cessazione delle attività di conservazione

Nel caso in cui Ifin Sistemi 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, Ifin Sistemi 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
- Procedura di recupero degli archivi;
- Intervallo di tempo disponibile ai soggetti produttori per il recupero.

Consegnati i dati, Ifin Sistemi 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 di Ifin Sistemi in modalità sicura. In Ifin Sistemi è presente 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.

● SISTEMA DI CONSERVAZIONE

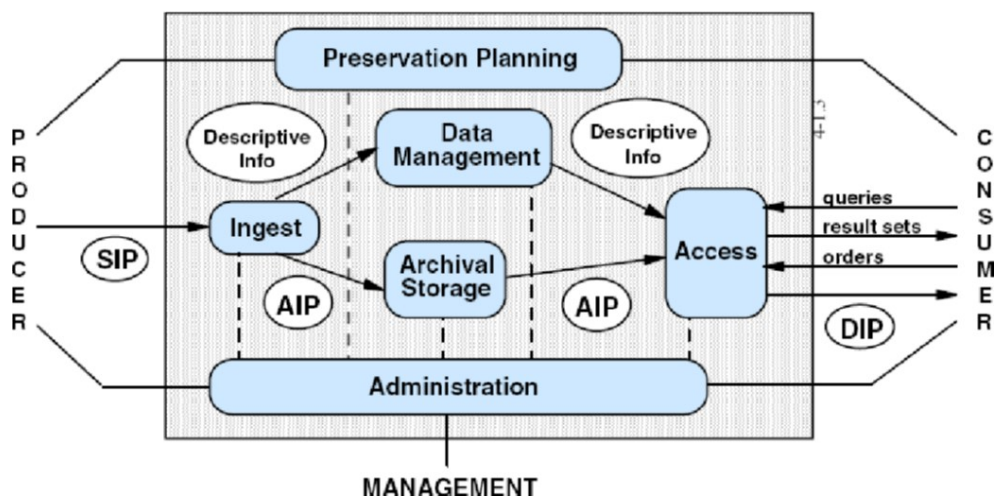


Figura 3 Modello OAIS di riferimento

Il modello dei dati che viene utilizzato come base per l'implementazione del sistema di conservazione gestito da Ifin Sistemi srl 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 di Legal Archive;
- 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.

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

.1. Componenti logiche

Si rimanda al manuale del conservatore, capitolo 8 "Sistema di conservazione", paragrafo "Componenti logiche".

.2. Componenti tecnologiche

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

.3. Componenti fisiche

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

.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 (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.

- **MONITORAGGIO E CONTROLLI**

- .1. Procedure di monitoraggio**

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

- .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".

- .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".

- .4. Monitoraggio del caricamento dei 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.

- .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.