

# Manuale di Conservazione

Area Organizzazione



## Manuale di Conservazione

### EMISSIONE DEL DOCUMENTO

| <b>Azione</b>       | <b>Data</b> | <b>Nominativo</b>   | <b>Funzione</b>                         |
|---------------------|-------------|---------------------|---|
| <i>Redazione</i>    | 15/12/2021  | Gianluca Borghetti  | <i>Settore Segreteria Generale</i>      |
| <i>Verifica</i>     | 16/12/2021  | Paolo Lucietto      | <i>Area IT e Sviluppo software</i>      |
| <i>Approvazione</i> | 20/12/2021  | Loredana Giovannone | <i>Responsabile della Conservazione</i> |
| <i>Approvazione</i> | 20/12/2021  | C.d.A.              |   |

### REGISTRO DELLE VERSIONI

| <b>Num. versione</b> | <b>Data emissione</b> | <b>Modifiche apportate</b>                                |
|----------------------|-----------------------|---|
| 1                    | 20/12/2021            | Prima stesura   |
| 2                    | 28/02/2023            | Aggiornamento   |
| 3                    | 30/01/2024            | Aggiornamento e adeguamento al Corporate design aziendale |
|                      |                       |   |

## INDICE DEL DOCUMENTO

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>INTRODUZIONE .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2.</b> | <b>SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI) .....</b>  | <b>6</b>  |
|           | 3.1. Acronimi .....  | 7         |
|           | 3.1. Glossario dei termini .....   | 8         |
| <b>4.</b> | <b>NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO .....</b>   | <b>10</b> |
| <b>5.</b> | <b>MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ .....</b>   | <b>11</b> |
|           | 5.1. Ruoli interni all'Organizzazione.....   | 11        |
|           | 5.2. Ruoli esterni all'Organizzazione .....  | 12        |
| <b>6.</b> | <b>STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE .....</b>  | <b>13</b> |
| <b>7.</b> | <b>OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.....</b>   | <b>14</b> |
|           | 7.1. Oggetti conservati .....  | 14        |
|           | 7.2. Formati .....   | 14        |
|           | 7.3. Pacchetto di versamento .....   | 15        |
|           | 7.4. Pacchetto di archiviazione .....  | 15        |
|           | 7.5. Pacchetto di distribuzione .....  | 16        |
| <b>8.</b> | <b>DOCUMENTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>9.</b> | <b>IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....</b>   | <b>17</b> |
|           | 9.1. Modalità di trasmissione al conservatore dei pacchetti di versamento per la loro presa<br>in carico .....             | 18        |
|           | 9.2. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti .....                              | 18        |
|           | 9.3. Accettazione dei pacchetti di versamento e generazione del rapporto di versamento<br>e di presa in carico .....       | 18        |
|           | 9.4. Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e modalità di comunicazione delle anomalie .....                                  | 18        |
|           | 9.5. Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione.....   | 19        |
|           | 9.6. Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione .....                                  | 19        |
|           | 9.7. Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico<br>ufficiale nei casi previsti..... | 19        |
|           | 9.8. Scarto dei pacchetti di archiviazione .....   | 20        |
|           | 9.9. Restituzione dei documenti informatici conservati da parte del Conservatore. ....                                     | 20        |

|   |           |
|---|-----------|
| 9.10. Predisposizione di misure a garanzia dell'interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori ..... | 20        |
| <b>10. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE .....</b>  | <b>20</b> |
| 10.1. Procedure di gestione e di evoluzione .....   | 20        |
| <b>11. MONITORAGGIO E CONTROLLI .....</b>   | <b>20</b> |
| 11.1. Procedure di monitoraggio applicativo.....  | 21        |
| 11.2. Procedure di monitoraggio infrastrutturale.....   | 21        |
| 11.3. Verifica dell'integrità degli archivi.....  | 21        |
| 11.4. Soluzioni adottate in caso di anomalie .....  | 21        |
| 11.5. Sicurezza del Sistema di Conservazione .....  | 22        |
| <b>12. ALLEGATI.....</b>  | <b>22</b> |

## 1. INTRODUZIONE

PENSPLAN CENTRUM S.p.A., con sede legale a Bolzano, via della Rena 26, Codice Fiscale e Partita IVA 01657120216 (di seguito, per brevità, "PENSPLAN") è una società istituita dalla Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol ai sensi della legge regionale 27 febbraio 1997, n. 3 e s.m. che svolge le seguenti attività:

- promozione, informazione, formazione e consulenza al servizio della popolazione in materia di previdenza complementare, al fine di incrementare al massimo le adesioni ai fondi pensione e raggiungere il maggior grado possibile di copertura di previdenza complementare per tutta la popolazione del Trentino e dell'Alto Adige, ma anche con riferimento ad altre tematiche e situazioni che richiedono un'attenta pianificazione del welfare personale e familiare (risparmio casa, salute, non-autosufficienza);
- offre gratuitamente servizi di carattere amministrativo-contabile ai soggetti residenti in Regione, iscritti ai fondi pensione partner della stessa Società, al fine di abbattere i relativi costi;
- offre ai soggetti residenti in Regione iscritti ai fondi pensione che non sono partner della Società stessa un sostegno alternativo all'offerta dei servizi amministrativi-contabili;
- eroga interventi di sostegno in favore di soggetti in situazione di difficoltà;
- offre consulenza e assistenza stragiudiziale e giudiziale gratuita tramite uno studio legale convenzionato, al fine di consentire al lavoratore di recuperare, nei confronti del datore di lavoro, il credito derivante dall'omissione contributiva;
- supporta le Province Autonome di Trento e Bolzano nell'erogazione di contributi a sostegno di particolari categorie di lavoratori e di tutti coloro che riducono o sospendono l'attività lavorativa per assistere figli o familiari non autosufficienti;
- realizza studi, ricerche e progetti volti alla costituzione di forme di tutela sociale, anche per il tramite del risparmio previdenziale;
- realizza progetti volti al finanziamento e/o alla copertura di misure in caso di non autosufficienza anche per il tramite del risparmio previdenziale o attraverso enti ed organismi, anche associativi o mutualistici;
- esegue ogni ulteriore incarico di volta in volta conferito dalla Regione e, nell'ambito del controllo analogo, dalle Province Autonome;
- investe strumentalmente, utilizzando anche gestori terzi, le risorse finanziarie ricevute dalla Regione (capitale sociale) per la realizzazione dei fini pubblicitari istituzionali assegnatili dalla Legge Regionale.

Le disposizioni normative emanate dal legislatore nel corso degli ultimi anni attribuiscono un ruolo primario ai

processi di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

È fondamentale garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

Pensplan è da ritenersi media impresa.

## 2. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il **Manuale di Conservazione** (di seguito anche MdC) dei documenti informatici, come previsto al punto 4.6 delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da AGID, è un documento informatico che *"deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione."*

Il manuale di conservazione, inoltre, riporta:

- a. 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;
- b. la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
- c. la descrizione delle tipologie degli oggetti digitali sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di oggetti e delle eventuali eccezioni;
- d. la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
- e. la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
- f. la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
- g. 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; h) 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;

- h. la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
- i. i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, qualora, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni, non siano già indicati nell'Accordo di versamento allegato al manuale di gestione documentale;
- j. le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
- k. le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali.

Il Manuale di Conservazione di Pensplan, in qualità di Titolare degli oggetti da conservare, illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione che viene affidata alla società **EnerJ S.r.l.** P. IVA 03466010232 (di seguito anche solo Conservatore).

La redazione del Manuale di Conservazione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo con le esigenze concrete del Titolare quali garantire nel tempo ai propri documenti il loro valore legale, civile e fiscale, assicurando agli stessi caratteristiche quali autenticità, integrità, intelligibilità, affidabilità, reperibilità e interoperabilità.

Il presente Manuale di Conservazione richiama, per le parti specifiche di competenza del Conservatore, il Manuale di Conservazione del Conservatore, allegato al presente documento (**Manuale della Conservazione del Conservatore**).

Il manuale descrive inoltre il processo, le architetture e le 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** (di seguito anche SdC).

Per le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione e i rapporti con il Conservatore, il presente Manuale di Conservazione è integrato con l'**Accordo di versamento**, che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di Conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

La presente versione del Manuale di Conservazione sostituisce le versioni precedenti ed è suscettibile di ulteriori modifiche qualora il mutato quadro normativo o l'evoluzione tecnologica ne rendano necessaria la revisione.

### 3. TERMINOLOGIA (GLOSSARIO, ACRONIMI)

Preliminarmente si conviene di attribuire, ai termini tecnici utilizzati nel testo che segue, il significato di cui:

- all'art. 1, comma 1 del Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modifiche;
- all'art. 1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013.
- all'Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di AGID denominato "Glossario dei termini e degli acronimi";
- all'art. 4 del Regolamento UE 679/2016 – GDPR (General Data Protection Regulation).

L'intera struttura e tutti i contenuti del manuale sono redatti sulla base dei modelli, della terminologia e delle indicazioni fornite dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il glossario, le definizioni, nonché i termini tecnici e gli acronimi, si intendono automaticamente integrati dai medesimi contenuti definiti nei manuali redatti dal conservatore di cui l'organizzazione scrivente si avvale.

### 3.1. Acronimi

| ACRONIMO         | DEFINIZIONE  |
|------------------|--|
| <b>CAD</b>       | Codice dell'Amministrazione Digitale – Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.  |
| <b>eIDAS</b>     | Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione Elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.  |
| <b>FEA</b>       | Vedi firma elettronica avanzata.   |
| <b>FEQ</b>       | Vedi firma elettronica qualifica.  |
| <b>GDPR</b>      | Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE. |
| <b>IPdA</b>      | Indice Pacchetto di Archiviazione.   |
| <b>MdC</b>       | Manuale della Conservazione.   |
| <b>PdA (AiP)</b> | Pacchetto di Archiviazione.  |



|                  |  |
|------------------|--|
| <b>PdD (DiP)</b> | Pacchetto di Distribuzione.                |
| <b>PdV (SiP)</b> | Pacchetto di Versamento.                   |
| <b>RdC</b>       | Responsabile della Conservazione.          |
| <b>SdC</b>       | Sistema di Conservazione.                  |
| <b>PdC</b>       | Pacchetto di Conservazione.                |
| <b>RSC</b>       | Responsabile del Sistema di Conservazione. |

### 3.2. Glossario dei termini

| <b>TERMINE</b>                  | <b>DEFINIZIONE</b>  |
|---------------------------------|---|
| <b>Conservatore</b>             | Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.   |
| <b>Conservazione</b>            | Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti. |
| <b>Documento elettronico</b>    | Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.   |
| <b>Documento informatico</b>    | Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.  |
| <b>Fascicolo informatico</b>    | Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali per lo svolgimento di uno specifico procedimento.  |
| <b>Interoperabilità</b>         | Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.   |
| <b>Manuale di Conservazione</b> | Documento che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.                              |
| <b>Manuale di</b>               | Documento informatico che descrive il funzionamento delle componenti  |

|   |  |
|---|--|
| <b>Conservazione del Conservatore</b>             | generali del Sistema di Conservazione (SdC) implementato e gestito da EnerJ S.r.l.   |
| <b>Metadato</b>                                   | Il metadato è un sistema strutturato di dati sui dati. Il suo scopo è di descrivere il contenuto, la struttura e l'ambito in cui s'inquadra un documento informatico o un fascicolo informatico, per la sua gestione e archiviazione nel tempo.  |
| <b>Pacchetto di Archiviazione</b>                 | Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel Manuale di Conservazione.   |
| <b>Pacchetto di Distribuzione</b>                 | Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.  |
| <b>Pacchetto di Versamento</b>                    | Pacchetto informativo inviato dal Produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel Manuale di Conservazione.  |
| <b>Produttore del Pacchetto di Versamento</b>     | Persona fisica o giuridica che, avvalendosi dei servizi di conservazione degli archivi informatici erogati dal conservatore, produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.  |
| <b>Rapporto di Versamento</b>                     | Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal Produttore.   |
| <b>Registro di protocollo giornaliero</b>         | Il registro di protocollo certifica la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Nel registro di protocollo sono memorizzati i metadati previsti dall'art. 53, comma 1 del TUDA. |
| <b>Responsabile della conservazione</b>           | È un soggetto interno al perimetro del titolare dell'oggetto di conservazione, che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.   |
| <b>Responsabile del servizio di conservazione</b> | Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del Conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.  |
| <b>Riversamento</b>                               | Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato   |

|   |  |
|---|--|
|   | (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione, al fine di garantire la conservazione dei documenti informatici.  |
| <b>Scarto</b>                                 | Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo.   |
| <b>Sistema di conservazione</b>               | Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.  |
| <b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b> | Persona fisica o giuridica, titolare e produttore dell'oggetto della conservazione.  |
| <b>Utente abilitato</b>                       | Soggetti che, opportunamente autorizzati nel rispetto delle procedure di gestione delle utenze e delle relative misure di sicurezza, accedono al Sistema di Conservazione e, tramite l'interazione con esso, ricercano le informazioni di interesse, le consultano e ottengono uno o più Pacchetti di Distribuzione. |
| <b>Versamento</b>                             | Passaggio del documento informatico dal sistema del Titolare a quella del Conservatore.  |

#### 4. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

- Norme sul procedimento amministrativo (L. n. 241/1990)
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" - TUDA);
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'amministrazione digitale");
- Circolare Agenzia delle entrate n. 36 del 06 dicembre 2006 ("Decreto ministeriale 23 gennaio 2004 – Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto");
- 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 artt. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lett. b, 35, comma 2, 36 comma 2, e 71");

- Art. 25 (“Anticipazione obbligo fattura elettronica”) del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 (“Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale”), convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89;
- Circolare Agenzia delle entrate n. 18/E del 24 giugno 2014 (“IVA – Ulteriori istruzioni in tema di fatturazione”);
- REGOLAMENTO UE 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, abroga la direttiva 1999/93/CE Regolamento eIDAS;
- REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR);
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AGID il 9 settembre 2020 e successive modifiche.

La normativa e i relativi standard di riferimento vigenti nei luoghi dove sono conservati gli oggetti digitali sono definiti nei manuali redatti dal Conservatore di cui l’organizzazione scrivente si avvale.

## 5. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

### 5.1. Ruoli interni all’Organizzazione

- **Titolare**

| Nominativo              | P. IVA      | Codice IPA |
|-------------------------|-------------|------------|
| PENSPLAN CENTRUM S.p.A. | 01657120216 | JOO2SEAF   |

- **Produttore del Pacchetto di Versamento**

Il Produttore del Pacchetto di Versamento coincide con l’Amministratore Delegato..

- **Responsabile della Conservazione**

Di seguito sono elencati i nominativi dei Responsabili della Conservazione che si sono avvicendati nel tempo in questo ruolo:

| Nominativo          | Codice fiscale   | Atto di nomina                 |
|---------------------|------------------|--------------------------------|
| Loredana Giovannone | GVNLDN71C53A952X | 20/12/2021 –<br>(Delibera CDA) |

- **Utente abilitato**

Di seguito sono elencati i nominativi degli utenti abilitati.

| Nominativo          | Codice fiscale   |
|---------------------|------------------|
| Annaclaudia Brida   | BRDNCL73T49Z613E |
| Gianluca Borghetti  | BRGGLC74B12A952Y |
| Paolo Carsaniga     | CRSPLA71E11A952I |
| Loredana Giovannone | GVNLDN71C53A952X |
| Claudia Cutrini     | CTRCLD70D58G920P |

## 5.2. Ruoli esterni all'Organizzazione

- **Conservatore esterno**

Di seguito sono elencati i nominativi dei Responsabili del sistema di conservazione (RSC) che si sono avvicendati nel tempo in questo ruolo:

| Nominativo   | CF/P.IVA    | Data inizio incarico | Data fine incarico |
|--------------|-------------|----------------------|--------------------|
| EnerJ S.r.l. | 03466010232 | 20/12/2021           |                    |

Il Responsabile della Conservazione affida interamente al Responsabile del Sistema di Conservazione le funzioni, le responsabilità e gli obblighi previsti dei soggetti che intervengono nel processo di conservazione.

Nell'Accordo di versamento condiviso tra Responsabile della Conservazione e Responsabile del Sistema di Conservazione sono presenti:

- La descrizione delle tipologie di documento sottoposte a conservazione con i relativi metadati

- I controlli sul tipo documento
- La data di scarto
- **Certification Authority e fornitori di servizi di Firma Digitale**

I certificati crittografici utilizzati nel processo di firma sono certificati rilasciati da Certificatori accreditati dall'AGID.

Il dispositivo HSM eventualmente deputato alle operazioni di firma è conforme al DPCM 22 febbraio 2013 e viene mantenuto in un Data Center, sito presso il certificatore accreditato, con certificazioni ISO 27001:2005, ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007.

- **Time Stamping Authority**

Le marche temporali utilizzate nel processo di apposizione del riferimento temporale sono rilasciate da Certificatori accreditati dall'AGID.

## 6. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di Conservazione interno all'organizzazione del Conservatore è basato sul modello organizzativo ISO 14721 – OAIS (come riportato nella sezione 2.2 - Standard tecnici internazionali di riferimento dell'Allegato 4 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"), e più dettagliatamente illustrato nella successiva sezione 7. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE.

Il modello OAIS rappresenta l'archivio come una struttura organizzata di persone, tecnologie e sistemi che, mediante l'attuazione di un flusso operativo definito, costituito e gestito da un soggetto (il Conservatore) che incorpora la responsabilità di preservare l'integrità delle informazioni custodite nell'archivio per i tempi previsti (anche in relazione al panorama normativo vigente) e di renderle disponibili ai soggetti fruitori designati.

Come precedentemente descritto alla sezione 5. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ, il processo di conservazione integra figure esterne ed interne al sistema stesso tra loro interoperanti aventi specifici ruoli e competenze.

Il Titolare, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, affida al Conservatore il processo di conservazione dei propri documenti informatici, il quale assume le responsabilità della corretta realizzazione del servizio di conservazione in accordo con quanto previsto dal contratto di servizio, dai relativi allegati contrattuali e dalle norme vigenti.

Il servizio di conservazione è affidato al Conservatore EnerJ s.r.l. che al proprio interno ha individuato un proprio Responsabile del Sistema di Conservazione che, per esperienza e competenza, garantisce la corretta

esecuzione del processo di conservazione nelle modalità previste dalla normativa, dal presente manuale e dal contratto di servizio (e relativi allegati). Il Responsabile del Sistema di Conservazione potrà delegare lo svolgimento di parte del processo ad uno o più soggetti in possesso di adeguata competenza ed esperienza.

Per un quadro completo della struttura organizzativa e dei ruoli esercitati dai singoli attori del procedimento, si rimanda al Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore.

## 7. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Nella presente sezione si descrivono le tipologie degli oggetti e dei pacchetti in essi contenuti sottoposti a conservazione.

### 7.1. Oggetti conservati

Il Sistema di Conservazione acquisisce pacchetti informativi contenenti i documenti da conservare e i relativi metadati sotto forma di Pacchetti di Versamento (PdV) e procede alla loro trasformazione in uno o più Pacchetti di Archiviazione (PdA) curandone la successiva conservazione in linea con i requisiti della normativa.

Un pacchetto informativo può contenere tipologie eterogenee di documenti informatici, nonché una o più aggregazioni documentali informatiche. L'elenco aggiornato delle tipologie documentali del Titolare conservate dal Conservatore è descritto nell'**Accordo di versamento** concordato tra le parti citate nonché allegato alla documentazione contrattuale e al presente manuale.

I metadati di ogni tipologia documentale sono definiti in modo parametrico attraverso il Sistema di Conservazione e formalizzati nelle modalità descritte al punto precedente. Nella definizione dei metadati dei documenti aventi rilevanza fiscale si fa riferimento all'art. 3 del DMEF 17 giugno 2014.

Il set di metadati minimi associati ai documenti informatici è allineato con quanto definito dall' Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

### 7.2. Formati

Il Sistema di Conservazione gestisce i formati dei documenti informatici conservati in linea con quanto indicato nell' Allegato 2 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Il formato è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su di una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo, infatti, un problema di cui è necessario tener presente, è costituito dall'obsolescenza dei formati.

Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

I formati da utilizzare nell'ambito delle Linee guida AGID sono quelli previsti dall'Allegato 2 denominato "Formati di file e riversamento". Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, i soggetti di cui all'art. 2 comma 2 e comma 3 del CAD, nel caso in cui decidano di utilizzare formati diversi da quelli previsti dal suddetto Allegato 2, devono effettuare, con cadenza almeno annuale, una valutazione di interoperabilità che tenga conto, tra gli altri dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo. È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento", effettuando una valutazione di interoperabilità.

### 7.3. Pacchetto di versamento

Il Pacchetto di Versamento (PdV) è il pacchetto informativo, inviato dal Produttore al Sistema di Conservazione, il cui formato e contenuto sono concordati con il conservatore in base alle specificità del servizio.

I PdV contengono insiemi informativi da sottoporre a conservazione e sono versati tramite:

- appositi web service  
e/o
- trasmissione telematica tramite canale FTP sicuro  
e/o
- interfaccia web-based e mediante una azione di "upload" dei documenti informatici.

Il PdV contenente i documenti da portare in conservazione inviati dal Produttore viene formato ed eventualmente integrato con informazioni concordate con il Titolare (arricchimento delle informazioni) tramite una apposita procedura informatica automatizzata.

Le informazioni relative alle diverse tipologie di documenti contenute nel singolo pacchetto di versamento trattato, sono descritte nell'Accordo di versamento e nella documentazione contrattuale che regola il servizio erogato conservatore.

### 7.4. Pacchetto di archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione (PdA) contiene i documenti da conservare, i relativi metadati e un file Indice del Pacchetto di Archiviazione (IPdA) realizzato secondo le regole tecniche definite nella norma UNI 11386:2020 SInCRO (Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali). Le regole relative alla composizione di ogni singolo PdA sono definite nell'Accordo di versamento allegato.



Ogni singolo IPdA è firmato e marcato temporalmente dal Responsabile del Sistema di Conservazione/ Conservatore.

## 7.5. Pacchetto di distribuzione

La richiesta di esibizione dei documenti conservati da parte dell'utente viene soddisfatta attraverso la generazione di un Pacchetto di Distribuzione (PdD).

Il PdD ha una struttura che include i PdA che sono stati estratti dal Sistema di Conservazione.

Le richieste di esibizione dei PdD inoltrate al Sistema di Conservazione sono accettate solamente se provenienti dai soggetti autorizzati dal Responsabile della Conservazione.

## 8. DOCUMENTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

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

Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati: informazioni connesse al documento che consentono all'interno del Sistema l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione. La normativa prescrive un pacchetto minimo di metadati da associare al documento informatico immutabile

I documenti sottoposti a conservazione vengono riportati nell'apposito allegato "**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**".

Ai sensi delle LLGG il Registro giornaliero di Protocollo è trasmesso dal sistema di protocollo al Sistema di conservazione, entro la giornata lavorativa successiva, mediante la creazione di un pacchetto di versamento.

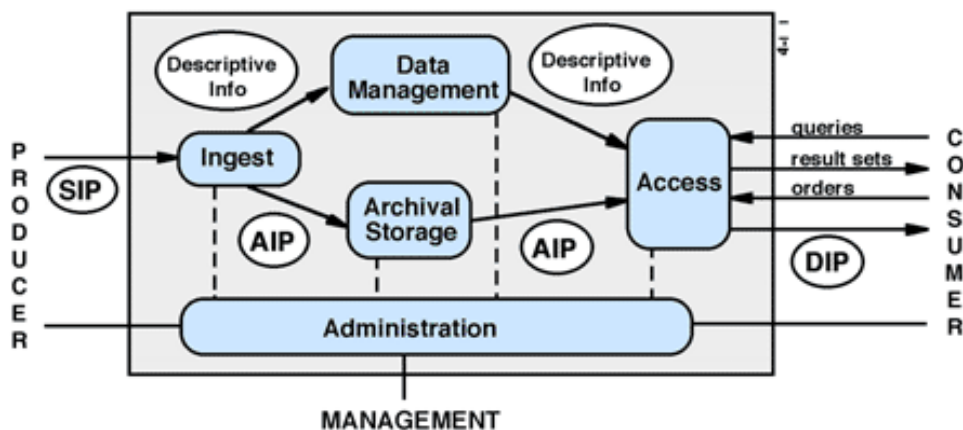
I documenti contenuti in ciascun pacchetto di versamento vengono successivamente raccolti in pacchetti di archiviazione semestrali e annuali.

## 9. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione si esegue sulla base delle modalità previste dal paragrafo 4.7 delle linee guida, e descritte nel contratto di servizio.

Il processo di conservazione è realizzato sulla base del modello funzionale OAIS (Open Archival Information System) normato dallo standard ISO 14721 a cui si è fatto riferimento. Il modello OAIS ha introdotto nella gestione degli archivi informatici i concetti fondamentali relativi alle modalità di transazione dei pacchetti informativi (PdV, PdA, PdD) contemplati e descritti nel presente manuale.

Nello schema che segue si evidenziano le modalità che regolano il flusso informativo di pacchetti informativi generati da un soggetto produttore (nello schema: *Producer*) sotto forma di PdV (nello schema: *SIP*) ad un Sistema di Conservazione (nello schema: *management*) che lo trasforma in PdA (nello schema: *AIP*) e ne cura la conservazione ed il mantenimento nel tempo. Il Sistema di Conservazione provvede anche a mettere a disposizione dell'utente (nello schema: *consumer*) il contenuto del PdA tramite opportune modalità di accesso (nello schema: *Access*) e sotto forma di PdD (nello schema *DIP*).



Schema 1 - Modello funzionale OAIS

### **9.1. Modalità di trasmissione al conservatore dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico**

Per la definizione e descrizione delle modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento al conservatore si rimanda a quanto disciplinato nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore e nell'Accordo di versamento concordato con quest'ultimo (Allegato accordo di Versamento).

### **9.2. Verifiche effettuate sui pacchetti di versamento e sugli oggetti in essi contenuti**

Il Sistema di Conservazione, opera uno o più controlli sul contenuto del pacchetto di versamento ricevuto dal Produttore, per determinare la correttezza delle caratteristiche formali e dei documenti informatici e/o delle aggregazioni documentali informatiche afferenti al pacchetto stesso. Nelle sezioni successive, detti controlli sono ulteriormente approfonditi dal punto di vista procedurale.

Le specifiche, le modalità e gli approfondimenti sulle verifiche attuate sui pacchetti di versamento sono descritte nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore e nell'Accordo di versamento stipulato con il Conservatore (Allegato Accordo di Versamento).

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

L'accettazione del Pacchetto di Versamento da parte del Sistema di Conservazione del Conservatore è attestata dalla ricezione del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento.

Il rapporto di versamento è strutturato secondo quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed è comprensivo dell'elenco dei documenti versati.

Gli approfondimenti specifici sui contenuti e sulle modalità di rilascio dei rapporti di versamento sono riportati nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore e nell'Accordo di versamento stipulato con il Conservatore (Allegato Accordo di Versamento).

### **9.4. Rifiuto dei Pacchetti di Versamento e modalità di comunicazione delle anomalie**

In caso di esito negativo dei controlli e delle verifiche applicati sul Pacchetto di Versamento (PdV), il Sistema di Conservazione del Conservatore genera una comunicazione di rifiuto che viene trasmessa al Produttore del PdV del cliente per le necessarie verifiche del caso.

Dopo le verifiche il Produttore, apponendo una nota sul PdV, può comunque effettuare la conservazione per la quale viene redatto in maniera automatica un verbale attestante i motivi del primo rifiuto. Il verbale redatto viene conservato nel PdA corrispondente al PdV che presentava l'anomalia.

## 9.5. Preparazione e gestione del Pacchetto di Archiviazione

Mediante apposite procedure software del Sistema di Conservazione, i PdV, opportunamente verificati e validati come descritto nelle sezioni precedenti, vengono trasformati in PdA e corredati delle ulteriori caratteristiche necessarie a soddisfare i requisiti previsti dalla normativa.

I PdA, così sottoposti al processo di conservazione digitale, sono custoditi, per i tempi previsti dalla normativa e dal contratto di servizio, nell'archivio informatico facente parte del Sistema di Conservazione. Il sistema è implementato e sviluppato allo scopo di garantire e mantenere la disponibilità, la fruibilità, l'immodificabilità e l'autenticità dei documenti informatici in esso contenuti.

Le ulteriori informazioni peculiari contenute nel PdA, eventualmente concordate con il Conservatore, sono definite nel contratto di servizio.

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

Il processo di preparazione del Pacchetto di Distribuzione (PdD) è attivato dalla ricezione di una richiesta di esibizione da parte dell'utente. Il Sistema di Conservazione si occupa di verificare che il profilo dell'utente che accede abbia le necessarie autorizzazioni per effettuare l'estrazione.

L'utente, guidato dal sistema, opera la selezione dei documenti informatici da estrarre. Il sistema, sulla base della selezione, compone la richiesta di esibizione che specifica quali documenti informatici comporranno il PdD.

Il sistema provvede quindi a confezionare il PdD contenente i documenti informatici oggetto della selezione ed i relativi IPdA.

Gli IPdA contengono le impronte dei documenti richiesti per consentire all'utente la verifica autonoma e completa delle caratteristiche che determinano la corretta conservazione dei documenti.

Maggiori informazioni relative alla distribuzione e ai Pacchetti di Distribuzione sono contenute nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore.

## 9.7. Produzione di duplicati e copie informatiche ed eventuale intervento del pubblico ufficiale nei casi previsti

Il Sistema di Conservazione mette a disposizione la procedura di distribuzione per la generazione e produzione di duplicati informatici sulla base delle modalità definite dall'art. 22 del CAD.

Le modalità di produzione di copie informatiche, nonché le modalità di intervento del pubblico ufficiale sono descritte nel contratto di servizio e nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore.

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

Le modalità e le tempistiche di scarto dei pacchetti di archiviazione sono descritte e concordate nel contratto di servizio e nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore.

## **9.9. Restituzione dei documenti informatici conservati da parte del Conservatore.**

Le modalità di restituzione dei documenti informatici al Titolare sono concordate tra le parti nella documentazione contrattuale.

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

Le caratteristiche a garanzia dell'interoperabilità, e trasferibilità ad altri conservatori, dei pacchetti di archiviazione sono descritte e concordate nel contratto di servizio e nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore.

# **10. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

Le caratteristiche tecniche e procedurali dei sistemi di conservazione utilizzati dal Produttore sono concordate nel contratto di servizio e descritte nel Manuale di Conservazione redatto dal Conservatore.

## **10.1. Procedure di gestione e di evoluzione**

Le procedure di gestione e di evoluzione dei Sistemi di Conservazione utilizzati in relazione a:

- Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione
- Gestione e conservazione dei log
- Change management
- Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento

sono definite dal Conservatore e documentate nel relativo Manuale di Conservazione ed ulteriori allegati.

# **11. MONITORAGGIO E CONTROLLI**

Il Responsabile della Conservazione, supportato e coadiuvato dalle competenti Unità Organizzative, vigila sul

regolare svolgimento dei procedimenti a lui delegati e presidia i processi di conservazione affidati al Responsabile del Sistema di Conservazione del Conservatore al fine di verificare l'integrità dei supporti utilizzati, la leggibilità dei documenti conservati secondo i criteri previsti dalla legge e i metadati associati.

Il Responsabile della Conservazione esegue le verifiche indicate con cadenza periodica, rispettando i termini dei 5 anni tra una verifica e l'altra, definiti dalle Linee Guida e secondo la "Procedura Esibizione Pacchetto di Distribuzione" allegata al presente Manuale di Conservazione. Tale procedura prevede il controllo una volta all'anno. Il soggetto conservatore deve operare con l'obiettivo di mantenere costantemente il livello massimo di qualità e di sicurezza delle informazioni gestite tramite i propri servizi di conservazione digitale attraverso il monitoraggio delle applicazioni e delle infrastrutture. Si unisce al predetto obiettivo, la strategia di miglioramento continuo della qualità dei servizi, sostenendolo con investimenti di carattere tecnico e nella formazione delle risorse umane.

Il Conservatore applica, nell'ambito della gestione del processo di conservazione, opportune procedure di monitoraggio e controllo, tra cui si citano a titolo esemplificativo quelle descritte nei paragrafi che seguono. Il Conservatore verifica l'adeguamento del sistema di Conservazione all'evoluzione normativa.

### **11.1.Procedure di monitoraggio applicativo**

Gli applicativi software del Sistema di Conservazione producono i log delle transazioni dei pacchetti informativi, dall'elaborazione dei quali si traggono le informazioni necessarie per valutare nel tempo il mantenimento dell'efficacia del sistema, nonché dell'efficienza e della rispondenza dello stesso ai livelli di prestazioni previsti nel contratto di servizio.

### **11.2.Procedure di monitoraggio infrastrutturale**

Il Sistema di Conservazione deve effettuare il monitoraggio di tutti i dispositivi hardware quali apparati server, storage e networking.

### **11.3.Verifica dell'integrità degli archivi**

Il Sistema di Conservazione prevede apposite procedure periodiche di controllo dell'integrità e leggibilità dei documenti conservati e della congruenza e completezza degli archivi. Le procedure devono essere documentate nel Manuale di Conservazione e/o nei relativi allegati tecnici del Responsabile della Conservazione.

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

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

In caso di anomalie devono essere previste diverse soluzioni commisurate all'entità e alle caratteristiche dell'incidente. Il Conservatore accreditato mette a disposizione del Responsabile della Conservazione la

documentazione relativa alle procedure adottate.

### **11.5. Sicurezza del Sistema di Conservazione**

Il Conservatore accreditato implementa logiche e criteri idonei a garantire la continuità operativa del Sistema di Conservazione e le opportune procedure di Disaster Recovery e backup.

## **12. ALLEGATI**

- Manuale di Conservazione del Conservatore
- Elenco documenti sottoposti a conservazione e relativi formati
- Valutazione di interoperabilità in merito ai formati dei file
- Certificati di firma
- Accordo di Versamento
- Procedura Esibizione Pacchetto di Distribuzione